



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIGIT-GSI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		E	Eliminación
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
34	INFORMES										Serie documental
34.421	INFORMES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			2	5				X		Subserie documental que conservará durante dos años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI		X						X		
45	PLANES										Serie documental
45.438	PLANES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			2	5	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el Plan de sistemas de información.
	Registro del Plan de Proyecto de TI		X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIGIT-GSI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CT		Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	E		Eliminación	
			S Selección	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57	REGISTROS										Serie documental
57.598	REGISTROS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			2	5	X					Subserie Documental que se conservará durante dos años en el Archivo de Gestión después de la salida de producción del sistema, modulo, o funcionalidad; cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los Registros de Desarrollo de Sistemas de Información.
	Registro electrónico especificación de requerimientos y requisitos		X			X					
	Documento de arquitectura y diseño		X			X					
	Código fuente de programas		X			X					
	Registro electrónico caso de pruebas		X			X					
	Registro electrónico resultado de pruebas		X			X					
	Guía de Instalación y Configuración		X			X					
	Registro de Hoja de Vida de Información		X			X					
	Registro electrónico actividades y tareas de desarrollo		X			X					
	Registro de Caso de uso		X			X					
	Registro de Servicio Web		X			X					



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIGIT-GSI	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CT		Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	E		Eliminación	
			S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Encuesta de Satisfacción Sistemas y Servicios de Información		X			X					
	Comunicaciones		X			X					
	Remisión de insumos de TI		X			X					
	Registro de información técnica de ejecución contractual		X			X					
	Respuesta a solicitudes de Información		X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X				X					

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: WILLIAM FERNANDO ALBARRACIN BARRETO	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	