



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

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIGIT-GGTI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		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
34.372	INFORMES GOBIERNO DE TI			2	5			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de bombo seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no poseen valores secundarios.
	Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI		X					X			
45	PLANES										Serie documental
45.483	PLANES DE GOBIERNO DE TI			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 comunicaciones de gestión de TI
	Registro del Plan de Proyecto de TI		X			X					
47	PROCESOS										Serie documental



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

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

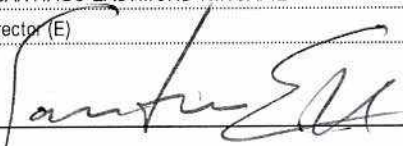
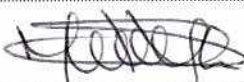
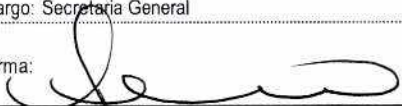
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47.642	PROCESOS DE GOBIERNO DE TI			5	5			X			Subserie documental generada de forma física y electrónica, se conservará en el Archivo de Gestión durante cinco años, posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación por cinco años más y su 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 evidencian la gestión de TI.
	Portafolio de Servicios de TI		X					X			
	Catálogo de Servicios 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			
57	REGISTROS										Serie documental
57.594	REGISTROS PARA EL USO Y LA APROPIACIÓN DE TI			3	5			X			Una vez cumplido el trámite se conserva por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres años más y su 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 evidencian las actividades que se realizan para promover la apropiación y el uso de TI.



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

			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DIGIT-GGTI	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		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			
	Registro de Identificación de Necesidades de Formación		X					X			
	Comunicaciones	X	X					X			
	Registro de copia de respaldo		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: SANTIAGO EASTMOND HINCAPIE	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Director (E)	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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