



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	SIGLA OFICINA: GST
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	386	INFORMES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	2	5		X			Subserie que se genera de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Registro del Informe de Evaluación Gestión Procesos de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	641	REGISTROS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	2	5		X			Subserie que se genera de forma electrónica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Registro electrónico casos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Préstamo Recursos Informáticos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico elemento de configuración - CMDB							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico Usuarios de Red (Directorio activo)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Conexión VPN Usuarios Externos							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Accesos a Servicios de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico problema							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico errores conocidos - KEDB							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Entregas y Despliegues							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Política de respaldo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Remisión de insumos de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de información técnica de ejecución contractual							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	SIGLA OFICINA: GST
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Respuesta a solicitudes de información							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel
45		PLANES							Serie documental
45	429	PLANES DE SERVICIOS 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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer el Plan de Servicios de TI.
		Plan de mantenimientos / ventanas							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Plan de recuperación de desastres DRP							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Proyecto de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *Huan M.S.*

Revisó *[Signature]*

Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018