



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIGLA OFICINA: GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
30		ESTUDIOS							Serie documental
30	137	ESTUDIOS DE ADQUISICIONES RECURSOS HARDWARE Y SOFTWARE	5	0		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se elimina, debido a que los originales de estos documentos se conservan en el contrato.
		Estudio previo y anexos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico Directorio proveedores de TI							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Trazabilidad Conceptos Técnicos Adquisiciones en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato XLS, PDF/A
		Especificación Técnica para Adquisición de Hardware y Software en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato XLS, PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
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 cinco años más y su posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian las actividades que se realizan para promover la apropiación y el uso de TI.
		Registro de identificación de Necesidades de Formación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Encuesta uso y apropiación de TI							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

BWL



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	SIGLA OFICINA: GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	642	REGISTROS GOBIERNO DE TI	5	5		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por cinco años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación por cinco años más y su posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian las actividades que se realizan para promover la apropiación y el uso de TI.
		Portafolio de Servicios de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Catálogo de Servicios de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico Acuerdos de Niveles de Servicio de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico RFC – Solicitud de Cambio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Árbol de Conocimiento							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro electrónico Base de conocimiento de TI							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de acuerdo de suscriptor de autoridad de confianza para pasaporte electrónico							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							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
		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

BSR



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 3 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	SIGLA OFICINA: GGTI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI	

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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	372	INFORMES GOBIERNO DE TI	2	5		X			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
45		PLANES							Serie documental
45	483	PLANES DE GOBIERNO DE TI	2	5	X				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 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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

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

Revisó:

[Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó:

[Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018