



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10      |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 1 de 2      |

|                         |  |                             |
|-------------------------|--|-----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA   | SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GGI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN |                             |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales              | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |  |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| <b>45</b>                  | <b>PLANES</b>  |                      |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 45.490                     | PLANES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN                       |                      | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer el Plan de Gestión de información. |
|                            | Registro del Plan de Proyecto de TI                    | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
| <b>47</b>                  | <b>PROCESOS</b>  |                      |                     |                    |                   |   |   |   | Serie documental   |
| 47.576                     | PROCESOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN                     |                      | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   | Subserie Documental que se conservará durante dos años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los Registros de Gestión de Información.            |
|                            | Matriz arquitectura de información                     | Electrónico - XLS    | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Registro de Activos de Información                     | Electrónico - XLS    | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Modelo de Información Bodega de Datos (DWH)            | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Matriz de procesos e información Bodega de Datos (DWH) | Electrónico - XLS    | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Metadato Bodega de Datos (DWH)                         | Electrónico - XLS    | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Mapa de intercambio de información                     | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |
|                            | Instrumento para apertura de datos                     | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |  |



|                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO:              | FORMATO  | CÓDIGO: GD-FO-03 |
| NOMBRE:                         | GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 10      |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO                | Hoja 2 de 2      |

|                         |  |                             |
|-------------------------|--|-----------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA   | SIGLA OFICINA: DM-DIGIT-GGI |
| OFICINA PRODUCTORA:     | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN |                             |

| CÓDIGO<br>SERIE - SUBSERIE | SERIES<br>SUBSERIES<br>Tipos Documentales                | SOPORTE O<br>FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|--|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|                            |  |                      | ARCHIVO<br>GESTIÓN  | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |               |
|                            | Comunicaciones   | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |               |
|                            | Remisión de insumos de TI                                | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |               |
|                            | Registro de información técnica de ejecución contractual | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |               |
|                            | Respuesta a solicitudes de Información                   | Electrónico - PDF/A  | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |               |
|                            | Registro de Acta reunión / Listado de asistencia         | Papel                | 2                   | 5                  | X                 |   |   |   |               |

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **20 FEB 2022**