



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
2.701	ACTAS DEL COMITÉ PARA ASUNTOS DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	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 las decisiones y acciones tomadas por el Comité para Asuntos de Inmuebles en el Exterior.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta del Comité	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								Serie documental
36,739	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Papel - Electrónico - PDF/A	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 picado realizado por el GIT de Archivo 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.
	Control de Instrucciones Administrativas	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Control de trámite caja menor	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.703	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Debido a que permite conocer los Procesos de Seguimiento al Plan de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.704	PROCESOS DE TRÁMITE DE TRADUCCIONES OFICIALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo 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.
	Solicitud de traducción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Remisión del documento a los traductores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Remisión de la traducción oficial	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>64</b>	<b>RESOLUCIONES</b>								Serie Documental
64.715	RESOLUCIONES FONDO ROTATORIO	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco años considerando que son los originales que sirven para soporte en la autenticación. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para conservación total, debido a que permite conocer los Actos Administrativos que produce el Fondo Rotatorio.
	Copia de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>65</b>	<b>SOLICITUDES</b>								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo 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. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Públicas y Entes de Control que se intercambian con la Dirección Administrativa y Financiera, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: EA

Jefe de la Oficina

Aprobó: PR

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020