



|                                 |                                                    |                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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<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>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<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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                            | 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 surte 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 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. |
|                            | 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<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                            | 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.<br>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<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 |               |
|                            | Comunicación de respuesta                 | Papel - Electrónico -<br>PDF/A |                     |                    |                   |   |   |   |               |
|                            | Comunicación Informativa                  | Papel - Electrónico -<br>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