



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34	INFORMES								Serie documental
34.224	INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR		1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. 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 borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Factura original	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de rendición de cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe general consolidado en moneda de giro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe general detallado en moneda de giro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe general consolidado en moneda local	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe general detallado en moneda local	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte de conciliaciones bancarias mensuales	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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR	

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 finalización	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.371	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		X			Subserie documental que se genera a través del aplicativo SISE. Los soportes de la legalización se conservarán en el Archivo de Gestión de la Embajada y se transferirán al Archivo Central de acuerdo a las fechas establecidas en la circular anual de descongestión de archivos. C culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Factura original	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de observaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de finalización	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.657	SOLICITUDES DE GIROS PERIODICOS Y/O OCASIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20		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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.



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 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR	

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 solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de asignación de partidas	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: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**