



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-GMN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31	HISTORIALES								Serie documental
31.152	HISTORIALES DE EQUIPOS		2	8		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro de Hoja de Vida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Mantenimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
31.437	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		2	18	X				Subserie documental que una vez cumplido el trámite se conserva por dos años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Planos de las sedes de la Cancillería. Los Planos, que fueron recibidos en transferencia primaria y se encuentran en el Archivo Central, deben ser digitalizados por el Grupo de Archivo, con fines de consulta y conservación documental.
	Plano Arquitectónico	Electrónico - PDF/A							
	Plano Hidráulico	Electrónico - PDF/A							
	Plano Estructural	Electrónico - PDF/A							
	Plano Eléctrico	Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental



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-GMN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.114	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS		1	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 de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que son un instrumento de control y no poseen valores secundarios.
	Registro de Ordenes de Trabajo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Inventario de Materiales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de entrega de Residuos Peligrosos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Recepción y Despacho de Residuos Peligrosos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Limpieza	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Inspecciones a la Infraestructura y equipo a Cargo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Cronograma de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos a Cargo	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró H. von H. S.

Coordinación de Archivo

Revisó José Guzmán

Jeefe de la Oficina

Aprobó [Firma]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 JUN 2024