



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	239	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTES DE CONTROL	2	5		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Públicas y de Control, que se intercambian con la Dirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	671	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES PRIVADAS	2	5		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, que se intercambian con la Dirección Administrativa y Financiera.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA GENERAL	SIGLA OFICINA: DIAF
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
35		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS	2	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 previa selección del 100% de las Instrucciones de tipo normativo del total de la producción anual. Las instrucciones seleccionadas para conservación se identificarán en el Archivo de Gestión indicando en el campo de notas del formato de inventario al momento de transferir al Archivo Central. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
		Comunicación de Instrucciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A


Convenciones:

CT = Conservación Total

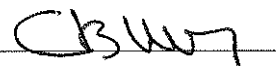
E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017