



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:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	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 surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio.
		Factura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe general consolidado en moneda de giro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe general detallado en moneda de giro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe general consolidado en moneda local							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe general detallado en moneda local							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte de conciliaciones bancarias mensuales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de finalización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	371	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN	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. Se aplicarán los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Servicios al Exterior.
		Factura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de pago							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:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSE
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de observaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de finalización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	657	SOLICITUDES DE GIROS PERIODICOS Y/O OCASIONALES	1	20		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, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución- copia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de asignación de partidas							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