



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 1
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GCPP
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CUENTAS POR PAGAR	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57		REGISTROS							Serie documental
57	637	REGISTROS MODULO SIIF HACIENDA CUENTAS POR PAGAR	10		X				Subserie Documental generada de forma electrónica. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda.
		Registro de Cuentas Por Pagar Fondo Rotatorio							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Cuentas Por Pagar Ministerio Relaciones Exteriores							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asignación Partidas en el Exterior							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Avances							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Avances de Caja Menor							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1			X			Serie Documental. Tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite, una vez se cumple el tiempo en el Archivo de Gestión se eliminará previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que corresponden a instrumentos de control.
		Planilla control de entrega							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							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