



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: GMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

CÓDIGO		SERIES-SUB.SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
32		HISTORIAS							Serie documental
32	152	HISTORIAS DE EQUIPOS	4			X			Subserie documental que se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Formato diligenciado GA-FO-32 Hoja de Vida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Mantenimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
32	437	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	20	90	X				Subserie documental que una vez cumplido el trámite se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere 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.
		Plano Arquitectónico							Tipo documental en soporte papel
		Plano Hidráulico							Tipo documental en soporte papel
		Plano Estructural							Tipo documental en soporte papel
		Plano Eléctrico							Tipo documental en soporte papel
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	114	CONTROLES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	3			X			Subserie documental que se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque son un instrumento de control. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Formato diligenciado GA-FO-22 Solicitud Servicio							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: GMA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Formato diligenciado GA-FO-23 Control de Suministros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-34 Control Materiales Pintura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A


Convenciones:

CT = Conservación Total

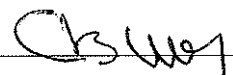
E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017