



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							Serie documental
36	53	<b>BITÁCORAS DE SEGURIDAD</b>	3	0		X			Subserie documental que se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Registro de Solicitud de ingreso al parqueadero funcionarios y Contratistas.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Autorización Salida de elementos de Propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Autorización entrada de personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Supervisión estado de vehículos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de Registro de Bienes, Equipos de Proveedores Externos para la prestación del Servicio al Interior del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de vehiculos Diplomáticos fin de semana							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Control de Registro de Ingreso a eventos.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Encuesta nivel de satisfacción de usuarios servicios de apoyo Seguridad y Vigilancia.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Encuesta nivel de satisfacción de usuarios servicios de fotocopiado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Consignas de Seguridad y Vigilancia.							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: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie documental
47	574	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS POLIZAS DE SEGUROS	5	20		X			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, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Póliza por cada ramo de seguro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Remisión documentos Indemnización de Siniestros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Liquidación de indemnización de Siniestros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del acta de seguimiento - Programa de seguros del Fondo rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores							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 *H. S. S.*  
 Revisó: *[Firma]*  
 Jefe de la Oficina  
 Aprobó: *[Firma]*  
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 04.06.2019