



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>								Serie documental
2.21	ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES MUEBLES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Acta del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Almacén	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación del Comité	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>17</b>	<b>COMPROBANTES</b>								Serie documental
17.66	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a los comprobantes se encuentran compilados en la serie Estados Financieros de los Grupos Internos de Trabajo Financiero y Financiero del Fondo Rotatorio.
	Registro de Solicitud de elementos de consumo	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Solicitud de elementos devolutivos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de traslado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Requerimiento de Libreta de Pasaportes y Etiquetas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de egreso	Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	Electrónico - PDF/A							
	Informe a Control Disciplinario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Denuncia de pérdida de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de salida	Papel - Electrónico - PDF/A							
17.67	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10		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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a los comprobantes se encuentran compilados en la serie Estados Financieros de las Tablas de Retención Documental de los Grupos Internos de Trabajo Financiero y Financiero del Fondo Rotatorio.
	Registro de Comprobantes de ingreso por devolución de mercancías	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Adquisición de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Traspasos y donaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de ingreso por reparación de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de ingreso por recuperación	Papel - Electrónico - PDF/A							
17.69	<b>COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE ALMACÉN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	5	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a los comprobantes se encuentran compilados en la serie Estados Financieros, de las Tablas de retención documental de los Grupos Internos de Trabajo Financiero y Financiero del Fondo Rotatorio.
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de movimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
17.394	COMPROBANTES DE BAJAS DE BIENES NACIONALES DEL ALMACÉN	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5		X			Subserie que se genera electrónicamente a través de SIAD. 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, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Comprobante de salida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de Bajas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de entrega por reposición o pérdida total	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución de bajas de pasaportes y visas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de destrucción de pasaportes y visas	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>37</b>	<b>INVENTARIOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	10	10	X					<p>Serie que se genera electrónicamente a través de SIAD. 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 total. Debido a que estos permiten conocer información de los bienes recibidos y entregados de traspasos nacionales, así como los inventarios de bodega y los bienes propiedad de la planta interna y externa de Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que se archivan de manera independiente. Constituye parte del patrimonio documental.</p>
	Inventarios de bienes recibidos traspasos nacionales	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Acta de recibo	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Acto administrativo	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comprobante de ingreso	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Inventarios de bienes entregados traspasos nacionales	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Resolución de Baja por Traspaso	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comprobante de egreso	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Acta de entrega	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Inventarios de bodega	Papel - Electrónico - PDF/A								



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de inventario final	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte Final Consolidado aplicativo de Inventarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos (Salida de bienes por ajustes)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte Salida de Inventario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de egreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	<b>Inventarios de las misiones diplomáticas y consulados</b>	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte de bienes presentado por las misiones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de ingreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de egreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de Entrega y Recibo de Bienes Servicio Exterior	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de recibo o baja	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Autorización Previa de Recibo Donación de Bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACEN	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Solicitud Baja de Bienes Muebles	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	<b>Inventarios planta interna</b>	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Circular de levantamiento de Inventarios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Listado de inventarios SIAD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reportes consolidados de inventarios físicos finales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M-S

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020