



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 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
37		INVENTARIOS							Serie documental
37	402	INVENTARIOS PLANTA INTERNA	3	7				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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, previa selección del 100% de los Reportes finales consolidados, teniendo en cuenta que este permite conocer información de los bienes propiedad de la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio.
		Circular de levantamiento de Inventarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Listado de inventarios SIAD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte consolidado de inventarios físicos finales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
37	394	INVENTARIOS DE BAJAS DE BIENES NACIONALES	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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Comprobante de salida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución de Bajas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de entrega por reposición o pérdida total							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 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
37	395	INVENTARIOS DE BIENES RECIBIDOS TRASPASOS NACIONALES	5	7		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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Acta de recibo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de ingreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
37	396	INVENTARIOS DE BIENES ENTREGADOS TRASPASOS NACIONALES	5	7		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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Resolución de Baja por Traspaso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de entrega							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
37	397	INVENTARIOS DE BODEGA	5	7		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 periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación.
		Acta de inventario final							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 3 de 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Reporte Final Consolidado aplicativo de Inventarios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos (Salida de bienes por ajustes)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte Salida de inventario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
37	398	INVENTARIOS DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULADOS	10	10	X				Subserie que se genera electrónicamente a través de SIAD. 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 total, debido a que permite conocer el inventario de los bienes muebles propiedad del Ministerio que se encuentran en las Misiones Diplomáticas y Consulados.
		Reporte de bienes presentado por las misiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de ingreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de Entrega y Recibo de Bienes Servicio Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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 4 de 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Solicitud de Autorización Previa de Recibo Donación de Bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud Baja de Bienes Muebles							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
17		COMPROBANTES							Serie documental
17	67	COMPROBANTES DE INGRESO	5	5		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. Los comprobantes se encuentran en la serie Estados Financieros
		Registro de Comprobantes de ingreso por devolución de mercancías							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Adquisición de bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Traspasos y donaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de ingreso por reparación de bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de ingreso por recuperación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
17	66	COMPROBANTES DE EGRESO	5	5		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. Los comprobantes se encuentran en la serie Estados Financieros
		Registro de Solicitud de elementos de consumo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de elementos devolutivos							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 5 de 7

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comprobante de traslado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Requerimiento de Libreta de Pasaportes y Etiquetas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte electrónico en formato PDF/A
17	69	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DE BIENES	5	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. Los comprobantes se encuentran en la serie Estados Financieros
		Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de movimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2		ACTAS							Serie documental
2	21	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES	5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Almacén							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental



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 6 de 7

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

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	393	INFORMES VENTA Y ANULACIÓN DE PASAPORTES Y VISAS	3	7		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	213	INFORMES DE BAJAS DE PASAPORTES Y VISAS	3	7		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Resolución de Bajas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de destrucción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	301	INFORMES DE PERDIDA DE BIENES A CONTROL DISCIPLINARIO	5	5		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, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Informe a Control Disciplinario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Denuncia de pérdida de bienes							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de salida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental



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 7 de 7

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

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	105	CONTROLES DE ENTREGA DE INFORMES	1	0		X			Una vez cumplido el trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se elimina, debido a que se trata de instrumentos de control.
		Memorando de entrega							Tipo documental en soporte papel
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel

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 15. 11. 2018