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 2**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIAF-GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57	**REGISTROS**								Serie documental
57.53	**REGISTROS DE BITÁCORAS DE SEGURIDAD**		3	3		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 de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro de Solicitud de ingreso al parqueadero	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Autorización Salida de elementos de Propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Autorización entrada de personal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Supervisión estado de vehículos	Papel - Electrónico - 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Control de Registro de Ingreso a eventos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe General de Encuestas de satisfacción de los servicios de apoyo	Papel - Electrónico - PDF/A							
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 GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos originales se encuentran en poder de la Aseguradora.
	Póliza por cada ramo de seguro	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 2**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**SIGLA OFICINA**: DM-DSG-DIAF-GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Remisión documentos Indemnización de Siniestros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Liquidación de indemnización de Siniestros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del acta de seguimiento - Programa de seguros del Fondo rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe trimestral de gestión del intermediario de pólizas	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022