



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-GMN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

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>31</b>	<b>HISTORIALES</b>								Serie documental
<b>31.152</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6		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 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 Hoja de Vida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Mantenimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>31.437</b>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>	Papel	20	90	X				Subserie documental que una vez cumplido el trámite se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este periodo culminado este periodo se transfieren los documentos originales 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								
	Plano Hidráulico								
	Plano Estructural								
	Plano Eléctrico								



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-GMN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO	

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>36</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								Serie documental
<b>36.114</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	3	3		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 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 son un instrumento de control y no poseen valores secundarios.
	Registro de Solicitud Servicio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Suministros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control Materiales Pintura	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: [Firma]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020