



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
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		REGISTROS							Serie documental
36	53	REGISTROS DE BITÁCORAS DE SEGURIDAD	3	1		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 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 y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro de Solicitud de ingreso al parqueadero							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 vehículos 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 Ficha técnica encuesta nivel de satisfacción de usuario del servicio de transporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Ficha técnica encuesta nivel de satisfacción de usuario del servicio de apoyo de mantenimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Elaboró: Natalia Muñoz Gómez / Edier Perdomo



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
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	
		Registro de Consignas de Seguridad y Vigilancia.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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							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

Revisó: [Firma]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **12-12-2019**