



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	
2	ACTAS								Serie documental
2.21	ACTAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE BIENES MUEBLES		5	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período 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.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Almacén	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación del Comité	Papel - Electrónico - PDF/A							
17	COMPROBANTES								Serie documental
17.66	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN		5	10		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, 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							
	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							



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	
	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		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							
	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							
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	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	
17.69	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE ALMACÉN		5	10		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, 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							
17.394	COMPROBANTES DE BAJAS DE BIENES NACIONALES DEL ALMACÉN		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							
	Copia 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 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	
34	INFORMES								Serie documental
34.301	INFORMES DE PERDIDA DE BIENES A CONTROL DISCIPLINARIO								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 que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
	Informe a Control Disciplinario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Denuncia de pérdida de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de salida	Papel - Electrónico - PDF/A							
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Serie documental
36.101	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VENTA, ANULACIÓN Y BAJAS DE PASAPORTES Y VISAS								Subserie documental que se archiva por oficinas expedidoras para el caso de venta y anulación de pasaportes y visas y aparte los soporte para el procedimiento de bajas 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 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)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación envío pasaportes anulados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución de Bajas	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	
	Acta de destrucción	Papel - Electrónico - PDF/A							
37	INVENTARIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	10	10	X				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 trasposos 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.
	Inventarios de bienes recibidos trasposos nacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de recibo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de ingreso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Inventarios de bienes entregados trasposos nacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia 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							
	Inventarios de las misiones diplomáticas y consulados	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							
	Reportes de bienes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Inventarios planta interna	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. #12
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **28 FEB 2022**