



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-D SG-DIAF-GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			* 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		5	20		X			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 los documentos originales se encuentran en poder de la Aseguradora.



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-DJAF-GSA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Póliza por cada ramo de seguro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Remisión documentos Indemnización de Sinistros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Liquidación de indemnización de Sinistros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del acta de seguimiento - Programa de seguros del Fondo	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 M-S #

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **17 MAR 2023**