



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 1

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DITH-GTV	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TIQUETES Y VIATICOS		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47	PROCESOS										Serie Documental
47.466	PROCESOS DE CANCELACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS			1	1			X			El tiempo de retención surge a partir de la terminación del trámite. Subserie documental que se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, una vez se cumple el tiempo, los documentos deberán ser transferidos 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 no es necesario conservar esta información una vez se realiza el cierre de vigencias fiscales anuales, debido a que no posee valores secundarios.
	Certificado de disponibilidad	X	X								
	Comunicación de Liberación CDP	X	X								
	Documentos del trámite de cancelación de comisiones de servicios	X	X								
	Registro de Solicitud de Certificado de disponibilidad	X	X								
	Registro de Solicitud de Comisión de Servicio	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JOSÉ ALEJANDRO MARTINEZ GASPAR	Nombre: HIVON MARTZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	