



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 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN			E	Eliminación
			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			
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.
	Certificación del Comité	X	X								
	Informe de Almacén	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								
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.
	Comprobante de egreso	X	X								
	Comprobante de salida	X	X								
	Comprobante de traslado	X	X								
	Denuncia de pérdida de bienes	X	X								



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 2 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN			E	Eliminación
			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			
	Informe a Control Disciplinario		X								
	Registro de Requerimiento de Libreta de Pasaportes y Etiquetas		X								
	Registro de Solicitud de elementos de consumo	X	X								
	Registro de Solicitud de elementos devolutivos	X	X								
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	X	X								
17.67	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	X	X	5	10						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 Adquisición de bienes	X	X								
	Registro de Comprobantes de ingreso por devolución de mercancías	X	X								
	Registro de ingreso por recuperación	X	X								
	Registro de ingreso por reparación de bienes	X	X								
	Registro de Traspasos y donaciones	X	X								



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 3 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN			E	Eliminación
			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			
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	X	X								
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 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 Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	X	X								
	Comprobante de movimiento	X	X								
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 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, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Acta de destrucción de pasaportes y visas	X	X								
	Acta de entrega por reposición o pérdida total	X	X								
	Comprobante de salida	X	X								



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 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN			E	Eliminación
			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			
	Copia Resolución de bajas de pasaportes y visas	X	X								
	Resolución de Bajas	X	X								
34	INFORMES										Serie documental
34.301	INFORMES DE PERDIDA DE BIENES A CONTROL DISCIPLINARIO			5	5			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 que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
	Comprobante de salida	X	X								
	Denuncia de pérdida de bienes	X	X								
	Informe a Control Disciplinario	X	X								
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Serie documental
36.101	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VENTA, ANULACIÓN Y BAJAS DE PASAPORTES Y VISAS			3	7			X			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 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 y pierden su vigencia en el tiempo.



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 5 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN			E	Eliminación
		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			
	Acta de destrucción	X	X								
	Comunicación envío pasaportes anulados	X	X								
	Copia Resolución de Bajas	X	X								
	Registro del Informe sobre actuaciones y recaudos Consulares (Movimiento de documentos valor)	X	X								
37	INVENTARIOS			10	10	X					Serie que se genera electrónicamente a través de SIAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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.
	Acta de entrega	X	X								
	Acta de inventario final	X	X								
	Acta de recibo	X	X								
	Acta de recibo o baja	X	X								
	Circular de levantamiento de Inventarios	X	X								
	Comprobante de egreso	X	X								



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 6 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM		CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN				E	Eliminación
				S	Selección

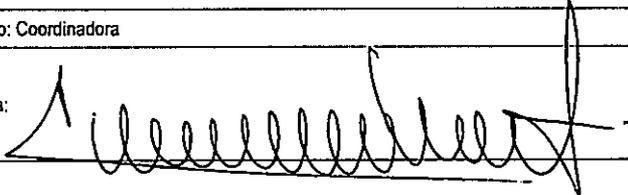
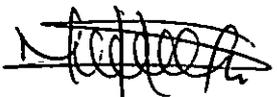
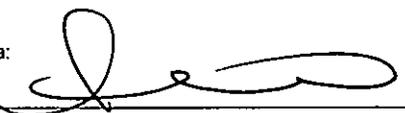
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Comprobante de egreso	X	X								
	Comprobante de ingreso	X	X								
	Copia de Resolución	X	X								
	Copia Resolución de Baja por Traspaso	X	X								
	Inventarios de bienes entregados traspasos nacionales	X	X								
	Inventarios de bienes recibidos traspasos nacionales	X	X								
	Inventarios de bodega	X	X								
	Inventarios de las misiones diplomáticas y consulados	X	X								
	Inventarios planta interna	X	X								
	Listado de inventarios SIAD	X	X								
	Registro de Solicitud Baja de Bienes Muebles	X	X								
	Registro de Solicitud de Autorización Previa de Recibo Donación de Bienes	X	X								
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	X	X								
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos	X	X								
	Registro de Solicitud de Traslado o Devolución de Elementos (Salida de bienes por ajustes)	X	X								
	Registro del Acta de Entrega y Recibo de Bienes Servicio Exterior	X	X								
	Reporte consolidados de inventarios físicos finales	X	X								
	Reporte de bienes presentado por las misiones	X	X								



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 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GAM	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACEN		E	Eliminación
			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			
	Reporte Final Consolidado aplicativo de Inventarios	X	X								
	Reporte Salida de Inventario	X	X								
	Reportes de bienes	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: NORMA CONSTANZA VARGAS TORRES	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaría General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

