



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 2 |

| | | | |
|-------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| | | CONVENCIONES | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DM-DSG-DIAF-GSA | 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 | | | |
| 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 periodo 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. |
| | 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 | X | X | | | | | | | | |
| | Control de Registro de Ingreso a eventos | X | X | | | | | | | | |
| | Informe General de Encuestas de satisfacción de los servicios de apoyo | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Autorización entrada de personal | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de autorización salida de elementos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Solicitud de ingreso al parqueadero | X | X | | | | | | | | |
| | Registro de Supervisión estado de vehículos | X | X | | | | | | | | |
| 47 | PROCESOS | | | | | | | | | | Serie documental |

Handwritten marks or initials.



| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 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 2 |

| | | | |
|-------------------------|--|---|-----------------------|
| | | CONVENCIONES | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GSA | CT Conservación Total |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | E Eliminación |
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | 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 | | | |
| 47.574 | PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS POLIZAS | | | 5 | 20 | | | | | | 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. |
| | Copia del acta de seguimiento - Programa de seguros del Fondo | X | X | | | | | | | | |
| | Informe trimestral de gestión del intermediario de pólizas | X | X | | | | | | | | |
| | Liquidación de indemnización de Sinistros | X | X | | | | | | | | |
| | Póliza por cada ramo de seguro | X | X | | | | | | | | |
| | Remisión documentos Indemnización de Sinistros | X | X | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo | Secretaría General |
|--|---|------------------------------------|
| Nombre: JAVIER ALEXANDER BENAVIDES SAENZ | Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA | Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES |
| Cargo: Coordinador | Cargo: Coordinador | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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