



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: DM-DSG-DIAF-GMN	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO MANTENIMIENTO		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			
31	HISTORIALES										Serie documental
31.152	HISTORIALES DE EQUIPOS			2	8			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge 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 Hoja de Vida	X	X								
	Informe de Mantenimiento	X	X								
31.437	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	X					Subserie documental que una vez cumplido el trámite se conserva por veinte años en Archivo de Gestión, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su digitalización y conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Planos de las sedes de la Cancillería.
	Plano Arquitectónico		X								
	Plano Hidráulico		X								
	Plano Estructural		X								
	Plano Eléctrico		X								
36	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Serie documental



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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GMN	CONVENCIONES	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CT	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO MANTENIMIENTO			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			
36.114	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS			1	5			X			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 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 son un instrumento de control y no poseen valores secundarios.
	Acta de Entrega de Residuos Peligrosos	X	X								
	Cronograma de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos a Cargo	X	X								
	Registro Control Inventario de Materiales	X	X								
	Registro de Control de Limpieza	X	X								
	Registro de Inspecciones a la Infraestructura y Equipos a Cargo	X	X								
	Registro de recepción y Despacho de Residuos Peligrosos	X	X								
	Registro Ordenes de Trabajo	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: CESAR AUGUSTO MONTAÑO SIERRA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	26/01/2025
Fecha de convalidación:	