Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	**CÓDIGO:** GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:** 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	**Hoja 1 de 1**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES	**SIGLA OFICINA:** DAPM
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
24		**CREDENCIALES PARA DELEGACIONES**	1	2		X			Serie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos años en Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Comunicación de solicitud de acreditación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Acreditación firmada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó _____

Jefe de la Oficina

Aprobó _____

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018

June 1990