



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DAPM
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
24	CREDECIALES PARA DELEGACIONES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	2		X			Serie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva en Archivo de Gestión, cumplido este tiempo 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.
	Comunicación de solicitud de acreditación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Acreditación firmada	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. #
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 17 MAR 2023