

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	CONTRACTOR OF STREET

CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL	000000
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES							Serie documental
1	4	ACCIONES DE TUTELA	3	10	х		10-52	or the	Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.
		Tutela	807101	JSTEWN A U			110		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	ille a si n 'Sal or	Documento soporte	1 A2 (A)	12 (c), 12 (d) (d) 14 (c) (d) (d)	1310		70.6	31 A. 1 24	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental
47	331	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA COMISIÓN IDH	5	20	х		of the sale		Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los casos en curso ante la Comisión IDH, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria	1 124.008	10 600 4.0	11.531	NO.	Em		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	LT 21 JUL 10	Acta					Fila		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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓI	DIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL	
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
	l e	Publicación		OH MHO	om	TŽP	70	34,	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela				اوليا	17.1		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
Dr. s- m	R to Marin	Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las victimas de violaciones de DDHH							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	318	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIO A LAS VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH	1	20	х		- 0		Subserie documental, 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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la reglamentación de la Ley 288/96 en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
urble og prikte		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Comité de Ministros	,63.6G/	N9 80 J 5 0	3431	ME.	1.35		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ayuda Memoria				200		nik	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	332	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA CORTE IDH	5	20	х				Subserie documental, 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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los casos en curso ante la Corte IDH en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
1		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	,

CÓ	DIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	NAL	V 1007
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	I	s	PROCEDIMIENTO
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte						wel	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
,		Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela					II.		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de casos en Curso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	358	PROCESOS DE SOLUCIONES AMISTOSAS HOMOLOGADAS CADH*	1	20	x	equit.			Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Soluciones Amistosas Homologadas en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. *CADH Convención Americana sobre Derechos Humanos
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
S. Mark II profits	-112 - 416 -	Nota Verbal						noi free	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
dente Mai		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	Para 1 m a maleir	Ayuda Memoria					11		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	TO STATE OF THE ST

CÓD	igo	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL	55000
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	a In	s	PROCEDIMIENTO
Man Market	regress des	Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
and pasteriogi		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	to the design to the second	Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
mid a confidence		Derechos de petición					one		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
mind magazindi n		Acciones de Tutela					0		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	359	PROCESOS DE SUPERVISIÓN DE SENTENCIAS	1	20	х		320		Subserie documental, 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la supervisión a las sentencias en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	- III - V - VIII	Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de supervisión de Sentencias						40	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria						141	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							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



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	110010400000

CÓ	DIGO	THE DESCRIPTION OF STREET STREET STREET	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	62,008
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	I	s	PROCEDIMIENTO
		Publicación					epa L	, sobian	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato de Seguimiento a Solicitudes							Tipo documental electrónico en formato XLS
	Fago Phonosto	Derechos de petición					nder	Male)	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	Appropriate	Acciones de Tutela						it el	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	444	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS CASOS ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS	1	20	х	1000	160		Subserie documental, 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 histórico del Ministerio, debido que permite conocer información del proceso de seguimiento y respuesta a los casos presentados ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.
		Ayuda Memoria							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
	Logic Masser on Relicion	Nota Verbal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	Fainter War	Informe de Casos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	luca, of our estates	Documento soporte					dr		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
e'e America qu		Publicación				-			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	1794/07 millioner 2017 magnification

CÓI	DIGO	LA PORT A ÁCOLOS PÁRAS A TRÁNSIA POR SER PERSONAS	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISE	POSIC	IÓN F	INAL	College	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	3 I.	s	PROCEDIMIENTO	
shining have squited it	nyiminga Producing	Comunicación de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Comunicación de respuesta		* Welsky			a lim		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Derechos de petición					167		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
47	551	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS	1	20	х	1169 1197 2006		e Y	Subserie documental, 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de seguimiento a denuncias y las respuestas a las mismas, ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos.	
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Nota diplomática						ly.	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Nota Verbal						II G	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Documento soporte					u u		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	

	william raine.
	A. P. A. P. S.
- 2	A
	CL DEVICES
	100
	12 Post /
	199

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		SIGLA OFICINA: GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	UTURE THE REPORT AND TO SEE THE REPORT OF THE PERSON OF TH

CÓI	DIGO	TEMPORES AND MODERNIES SO ONE	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	COLUMN
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	i i	s	PROCEDIMIENTO
Allenga mengana berah	terror miscona rei ilicuse	Comunicación de seguimiento						al m	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Derechos de petición						ny ibd	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	692	PROCESOS DE FONDO DEFINITIVO	1	20	Х			drong les	Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de los hechos y conclusiones de la "Convención Americana sobre Derechos Humanos" en curso ante la "Comisión Interamericana de Derechos Humanos", en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 51).
191 00 10 10		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
THE PART OF		Acta							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
		Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1 151 - 1508	Beggings, 15 temp	Derechos de petición							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
-		Informe				_			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 9

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: GSORO		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	Programme and the second second		

CÓDIGO		SWING HE TERRIGION DOUBLES NO ENGLISH	TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN	FINAL		
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO ARCHIVO CENTRA		СТ	E	0 I	s	PROCEDIMIENTO	
davor giraji sel	Manager & dec	Acciones de Tutela				direct	e and		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
47	693	PROCESOS CONFIDENCIALES	1	20	х				Subserie documental, 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 histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del Informe de Fondo para la *Convención Americana sobre Derechos Humanos*, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 50).	
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Nota Verbal		Ovrted	esti	dire	1.11	ÚTR.	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Informe de Fondo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
Test 1 have a s		Acta							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	
	Borratoria sanifesa	Publicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
a nath and made i	hora certain da	Derechos de petición	-						Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	
	10251 = 1, not = 1 and	Acciones de Tutela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A	

tal a			
Likemed y Oxfor			

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO						
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9					
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 9					

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SIGLA OFICINA: GSORO	
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO			TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL			
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN			E	1	s	PROCEDIMIENTO		
65		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN							Serie documental		
65	724	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO RELACIONADAS CON CASOS	3	10	х				Subserie documental que corresponde a los Derechos de petición, Solicitudes e información no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales.		
		Derecho de petición							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		

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

lefe de la Oficia

Fecha de Aprobación 12-12-2019

-176 was a second mark that

makatayat da yaran

Too head of

FIGS 11 51 manual supplies

BINDSALE ST

 $A_{i-1},\dots,i-p$