



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-DIDHD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65	SOLICITUDES								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información no relacionadas con casos y/o expedientes. Una vez finalizado el trámite se conserva en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia 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. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: HIVON MS #
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 11 JUN 2024