



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 JERARQUICA:	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA OFICINA: DM-DVRE
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11	BENEPLÁCITOS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Serie documental, que, una vez terminado el trámite, se conserva por cuatro años en Archivo de Gestión, luego se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Beneplácitos otorgados, solicitados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Hoja de vida	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de Decreto a Secretaría General	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020