



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 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental generada de forma electrónica a través del aplicativo InfoEmbajadas, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación permanente. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio ya que permite conocer los Informes de Gestión de las Misiones en el Exterior, especialmente los de la Embajada de Colombia en Venezuela.
	Informe de Misiones colombianas en el Exterior	Electrónico - PDF/A							
34.718	INFORMES POR FUNCIONES	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer los Informes requeridos por el Ministro, el Director, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
	Informe por funciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento situación en Venezuela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro posición de países y/o bloques de países	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Prensa y comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 2 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento escenarios y prospectiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie 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 conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer los Mecanismos de Relacionamiento en el marco del desarrollo de la Política exterior con Venezuela.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 3 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Declaración de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria del evento	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie 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 conservación total, debido a que permite conocer los procesos de negociación de los Instrumentos Internacionales.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Otros Instrumentos Internacionales	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 4 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie 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 conservación total, debido a que permite conocer información de las Visitas y Encuentros relacionados con Venezuela.
	Comunicación de invitación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicado de prensa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración de resultados y compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A							



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 5 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Relatoria de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.270	PROCESOS DE COORDINACIÓN NACIONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie 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 conservación total, debido a que permite conocer información de los procesos de coordinación nacional en relación con Venezuela y las mesas técnicas de registro y caracterización, educación, empleabilidad, y emprendimiento.
	Registro de gestión de crisis migratoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento secretaria sala de análisis situacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de mesas técnicas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria reuniones intra e interinstitucionales	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				Subserie 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 conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información política, económica y social de Venezuela.



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 6 de 6

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE AMERICA	SIGLA OFICINA: DM-DVRE-DIA-GAV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota de Protesta	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:

*Hilvan V.S.*  
Coordinación de Archivo

Revisó:

*[Signature]*  
Jefe de la Oficina

Aprobó:

*[Signature]*  
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020