



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	ARGROUGH SHILLED

CÓDIGO	SERIES		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	23933
SERIE - SUBSERIE	SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
34	INFORMES							1935-00-20	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 surte 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							

The same of
litertol y Order

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	оволиа фиосиотема.

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE O	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	e aleaege OSATOS
SERIE - SUBSERIE	SUBSERIES Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
100	Documento escenarios y prospectiva	Papel - Electrónico - PDF/A							GMI BAS
47	PROCESOS								Serie documental
47.335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X	MA			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							
37 37 37 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A), V			10 M
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda del evento	Papel - Electrónico - PDF/A					2551816		
	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					e tyre	7 38 63	
	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	ayan sukosa yasino l

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE O	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	S31998
SERIE - SUBSERIE	SUBSERIES Tipos Documentales	FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
oja z na objetima vez sno osop njeta nastili Vimologija poveza og osop osop	Declaración de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A	2 (3) 1 (3)						10042 A 1000 PA
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A						-	
	Relatoría del evento	Papel - Electrónico - PDF/A				pring		63636	co.graf)
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							ery 4
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A				, 200			enger united
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100
	Comunicación de consulta del texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota verbal	Papel - Electrónico - PDF/A					2051		
	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	SAROTO GENERAMENTO

CÓDIGO	SERIES	COPORTE O	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	SPOSIC	CIÓN FI	NAL	as the
SERIE - SUBSERIE	SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
47.582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X	***************************************	133334	ab no	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						19 10 10	strategy in the strategy in th
Land areas and some super-sub-section	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
1997/1968 15 an end 4886/1767	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Agenda de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A		The second					
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A		7		-			
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros	Papel - Electrónico - PDF/A					-AX 25	are 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						14973	



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	3A96 T0000991 2973630

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE O	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	Share Galaco
SERIE - SUBSERIE	SUBSERIES FORMATO ARCHIVO ARCHIVO	s	PROCEDIMIENTO						
	Ayuda memoria	Papel - Electrónico - PDF/A						1880	u V (1011
	Relatoría de la reunión	Papel - Electrónico - PDF/A	4 P					24 757 77	A 19 (2007)
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 Gestiór luego se transfieren los documentos originales al Archiv Central para conservación total. Constituye parte de patrimonio histórico del Ministerio, ya que permit conocer información política, económica y social d Venezuela.

Line
Ditented v Order

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	OPTOMA PROCEDURAN

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES	SOPORTE O	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				534.53	
	SUBSERIES Tipos Documentales	FORMATO		ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	Cassii	PROCEDIMIENTO
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A						9(16		
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A					1137413		hattayari	
	Nota de Protesta	Papel - Electrónico - PDF/A								
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A		C 5 4 14 14 14 1	p. n. ii s	egesøs.				

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:

Coordinacion de Archivo

Anrobó PRodto

Fecha de Aprobación

2 3 NOV 2020