



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	262	INFORMES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR	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							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	718	INFORMES POR FUNCIONES	5	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este periodo 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Insumo política exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento situación en Venezuela							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro posición de países y/o bloques de países							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Prensa y comunicaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento escenarios y prospectiva							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47		PROCESOS							Serie documental



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47	335	PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO	2	20	X				Subserie documental que, una vez terminado el trámite, se conserva por dos 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración							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
		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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Relatoría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	494	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							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
		Comunicación de consulta del texto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota verbal							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
		Otros Instrumentos Internacionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	582	PROCESOS DE VISITAS, REUNIONES Y ENCUENTROS	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota Verbal							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



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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documentos soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Agenda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento preparatorio de visitas, reuniones y encuentros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicado de prensa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración de resultados y compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de visitas, reuniones y encuentros							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
		Relatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
47	270	PROCESOS DE COORDINACIÓN NACIONAL	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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento secretaria sala de análisis situacional							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 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DE AMERICA	SIGLA OFICINA: GVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CON VENEZUELA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de mesas técnicas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria reuniones intra e interinstitucionales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	216	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA POLITCA EXTERIOR	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.
		Nota Verbal							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
		Nota de Protesta							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

CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo *gll*

Revisó *Y*

Jefe de la Oficina

Aprobó *PR*

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *12-12-2019*

