



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 SERIE - SUBSERIE | SERIES SUBSERIES Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | 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 | Electrónico - 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 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 | | | | | | | |
| | Documento escenarios y prospectiva | 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 | |
| 47 | PROCESOS | | | | | | | | Serie documental |
| 47.335 | PROCESOS DE MECANISMOS DE RELACIONAMIENTO | | 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 Acta reunión / Listado de asistencia | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Documento preparatorio | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicado de prensa | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Declaración de la reunión | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Acta externa | 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 | |
| | Ayuda memoria | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Relatoría del evento | Papel - Electrónico - 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 Acta reunión / Listado de asistencia | 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 | | | | | | | |
| 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. |



| | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 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 | |
| | 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 Acta reunión / Listado de asistencia | 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 | | | | | | | |
| | Ayuda memoria | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Relatoria de la reunión | 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 | |
| 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 | 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 | | 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 | Papel - Electrónico - PDF/A | | | | | | | |
| | Nota diplomática | 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 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 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: Hivon V.S.

Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **20 FEB 2022**