



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTEGRACIÓN FRONTERIZA	S Selección
		SIGLA DE LA OFICINA: DM-DDIF-GIF

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
47	PROCESOS										Serie documental
47.267	PROCESOS DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA			2	20	X					Subserie documental que se ordena por países, teniendo en cuenta las particularidades de cada Mecanismo El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los procesos de Mecanismos de integración fronteriza.
	Mecanismo de Integración	X	X			X					
	Documento Fondo Binacional	X	X			X					
	Comunicación Asunto regional	X	X			X					
	Acta de seguimiento, compromisos y actuaciones	X	X			X					
	Notas verbales	X	X			X					
	Notas diplomáticas	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
54	PROYECTOS										Serie documental





TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTEGRACIÓN FRONTERIZA	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
54.726	PROYECTOS BINACIONALES			2	20	X					Subserie documental que se ordena por países identificando en el título de carpeta el país y el nombre del proyecto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los Proyectos binacionales.
	Proyectos Binacionales	X	X			X					
	Documento seguimiento	X	X			X					
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X			X					
	Notas verbales	X	X			X					
	Notas diplomáticas	X	X			X					
	Comunicaciones	X	X			X					
	Documentos Venezuela-reactivación de frontera	X	X			X					
	Proyecto de decreto	X	X			X					
57	REGISTROS										Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DDIF-GIF	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTEGRACIÓN FRONTERIZA		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
57.744	REGISTROS DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA			4	6						Subserie documental que contiene Proyectos normativos de la Dirección, Pasos fluviales Fronterizos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a los registros de integración fronteriza y no posee valores secundarios.
	Proyectos Normativos DDIF	X									
	Documentos pasos fluviales fronterizos	X									
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			3	10						Subserie que contiene las solicitudes de información y/o los derechos de petición que no hacen parte de los mecanismos de integración. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir del último documento que se tramite durante cada vigencia. Culminado este período se transfiere al Archivo Central para su Eliminación; a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a solicitudes de información que al ser respondidas finalizan su proceso y no poseen valores secundarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	DM-DDIF-GIF
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTEGRACIÓN FRONTERIZA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Derechos de petición	X	X								
	Comunicaciones	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: JACK JAIME SMITH MAY	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	