



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: GICED
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INTERCAMBIOS	

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		<b>PROCESOS</b>							Serie documental. Las carpetas se ordenan por intercambio
47	491	<b>PROCESOS DE INTERCAMBIO DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL</b>	5	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Subserie documental de conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los procesos de Intercambio en materia deportiva y cultural.
		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 Documentación obligatoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro de Identificación participantes del intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Informe final del intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>
		Registro del Formato Presupuesto Estimado Intercambios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>
		Registro de Ficha Médica Emergencias Participante							Tipo documental electrónico en formato XLS <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro del Proyecto de Réplica del Intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 3

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: GICED
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INTERCAMBIOS	

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 del Perfil del Participante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro de Ampliación Record Judicial de Antecedentes ante la Policía Nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>
		Registro de Evaluación del Intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>
		Registro de Consentimiento Material Fotográfico y/o Testimonial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario del (la) Profesor (a) o Entrenador (a)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario de Menor de Edad							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta participantes Intercambio</b>
		Registro del Perfil Deportivo o Cultural Participante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A <b>Carpeta Intercambio</b>
<b>57</b>		<b>REGISTROS</b>							Serie documental. Las carpetas se ordenan por intercambio
<b>57</b>	<b>636</b>	<b>REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE INTERCAMBIOS DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL</b>	5	15	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Subserie documental. De conservación total en el Archivo Central. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los registros fotográficos y audiovisuales de los Intercambios deportivos y culturales.
		Fotografía							Tipo documental electrónico en formato JPG




TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 3


DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	SIGLA OFICINA: GICED
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INTERCAMBIOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Video							Tipo documental Video: MPEG soportada en la norma técnica ISO 13818-2.


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

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó

  
 Jefe de la Oficina

Aprobó

  
 Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018