



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 3

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>47</b>	<b>PROCESOS</b>								Serie documental
47.491	PROCESOS DE INTERCAMBIO DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	5	15	X				Subserie documental que se ordenan por intercambio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. 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	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Documentación obligatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Identificación participantes del intercambio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe final del intercambio	Papel - PDF/A							
	Registro del Formato Presupuesto Estimado Intercambios	Papel - PDF/A							
	Registro de Ficha Médica Emergencias Participante	Electrónico - XLS							
	Registro del Proyecto de Réplica del Intercambio	Papel - PDF/A							
	Registro del Perfil del Participante	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Ampliación Récord Judicial de Antecedentes ante la Policía Nacional	Papel - PDF/A							
	Registro de Evaluación del Intercambio	Papel - 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 3

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Consentimiento Material Fotográfico y/o Testimonial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario del (la) Profesor (a) o Entrenador (a)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario de Menor de Edad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Perfil Deportivo o Cultural Participante	Papel - PDF/A							
<b>53</b>	<b>PROGRAMAS</b>								Serie documental
<b>53.592</b>	<b>PROGRAMAS INTEGRALES NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON OPORTUNIDADES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del desarrollo y seguimiento al programa integral niños, niñas y adolescentes con oportunidades.
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	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 3

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe del Programa	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>57</b>	<b>REGISTROS</b>								Serie documental
<b>57.636</b>	<b>REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE INTERCAMBIOS DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL</b>	Electrónico - JPG - Video - MPEG	5	15	X				Subserie documental que se ordenan por intercambio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Culinado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los registros fotográficos y audiovisuales de los Intercambios deportivos y culturales.
	Fotografía del evento	Electrónico - JPG							
	Video del evento	Video - MPEG							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**