



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 1

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

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
47.491	PROCESOS DE INTERCAMBIO DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL		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. 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 de los procesos de Intercambio en materia deportiva y cultural.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 Record Judicial de Antecedentes ante la Policía Nacional	Papel - PDF/A							
	Registro de Evaluación del Intercambio	Papel - PDF/A							
	Registro de Consentimiento Material Fotográfico y/o Testimonial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 1

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Tipos Documentales								
	Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario del (a) 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							
	Nota Verbal	Papel - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - PDF/A							
53	PROGRAMAS								Serie documental
53.592	PROGRAMAS INTEGRALES NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON OPORTUNIDADES		4	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte 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.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe del Programa	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	HOJA 1 DE 1

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

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.636	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE INTERCAMBIOS DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL		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							
	Vídeo del evento	Vídeo - 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 **28 FEB 2022**