



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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		PROCESOS							Serie documental Las carpetas se ordenan por intercambio
47	491	PROCESOS DE INTERCAMBIO DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL	5	15	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 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 Carpeta participantes Intercambio
		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 Carpeta Intercambio
		Registro del Formato Presupuesto Estimado Intercambios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta Intercambio
		Registro de Ficha Médica Emergencias Participante							Tipo documental electrónico en formato XLS Carpeta participantes Intercambio
		Registro del Proyecto de Réplica del Intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta Intercambio
		Registro del Perfil del Participante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta participantes Intercambio
		Registro de Ampliación Récord Judicial de Antecedentes ante la Policía Nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta Intercambio



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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 de Evaluación del Intercambio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta Intercambio
		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 Carpeta participantes Intercambio
		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 Carpeta participantes Intercambio
		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 Carpeta participantes Intercambio
		Registro del Perfil Deportivo o Cultural Participante							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A Carpeta Intercambio
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 surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación. 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							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota diplomática							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ayuda Memoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
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	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe del Programa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental Las carpetas se ordenan por intercambio
57	636	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DE INTERCAMBIOS DE DIPLOMACIA DEPORTIVA Y CULTURAL	5	15	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 los registros fotográficos y audiovisuales de los Intercambios deportivos y culturales.
		Fotografía							Tipo documental electrónico en formato JPG
		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 *#R. Hiron H.S.*

Revisó *X* *[Signature]*
Jefe de la Oficina

Aprobó *[Signature]*
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación *22.03.2019*