



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 3

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GGIAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE INTERCAMBIOS		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			
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. 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.
	Comunicaciones	X	X								
	Nota diplomática	X	X								
	Nota Verbal	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X									
	Registro de Ampliación Récord Judicial de Antecedentes ante la Policía Nacional	X									
	Registro de Consentimiento Material Fotográfico y/o Testimonial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores		X								
	Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario de Menor de Edad	X									
	Registro de Consentimiento Previo de Participación y Traslado Voluntario del (la) Profesor (a) o Entrenador (a)	X	X								
	Registro de Documentación obligatoria	X									



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 3

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DVAM-DIAC-GGIAC	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE INTERCAMBIOS		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			
	Registro de Evaluación del Intercambio	X									
	Registro de Ficha Médica Emergencias Participante	X	X								
	Registro de Identificación participantes del intercambio	X	X								
	Registro del Formato Presupuesto Estimado Intercambios	X	X								
	Registro del Informe final del intercambio	X									
	Registro del Perfil del Participante	X									
	Registro del Perfil Deportivo o Cultural Participante	X									
	Registro del Proyecto de Réplica del Intercambio	X									
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 período 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	X	X								
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	X	X								



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 3

		CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE INTERCAMBIOS	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			
	Informe del Programa	X	X								
57	REGISTROS										Serie documental
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. 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 del evento		X								
	Video del evento		X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaría General
Nombre: CAMILO VIZCAYA RODRIGUEZ	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDERY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinador	Cargo: Coordinadora	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

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