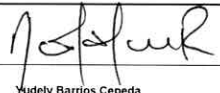
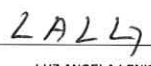
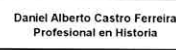
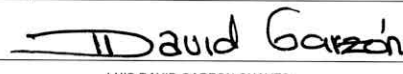


			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001									
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022									
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																			
OFICINA PRODUCTORA			GIT DE COMUNICACIONES																			
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS						
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO								
101	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
		27.3	Instrumentos de control solicitudes de proyección de imágenes	Gestión de Comunicaciones	Cubrimiento de eventos y protocolo		JPG RAW	2	3		X				PÚBLICA	Esta Subserie relaciona las solicitudes de elaboración de piezas gráficas que requieren las dependencias para ser utilizadas en la promoción y divulgación de los procesos y actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, encargándose de la producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación que sean solicitados. Esta subserie empieza a contar los tiempos de retención a partir de la última solicitud de vigencia anual. Estas solicitudes se eliminan debido a su desactualización con el tiempo, a cambios en el diseño, la tecnología o la información. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental						
			Instrumentos de control de solicitudes proyección de la imagen				XLS															
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
			Piezas Gráficas Informativas				Pdf, rar, jpg, raw, avi, mp3, mp4 wav, ai, psd, png)															
101	30		INVENTARIOS																			
		30.7	Inventarios del Repositorio de Materiales Audiovisuales																			
			Inventarios del Repositorio de Materiales Audiovisuales	Gestión de Comunicaciones	Cubrimiento de eventos y protocolo	PAPEL	JPG RAW	2	3		X				X	PÚBLICA	Los Inventarios del Repositorio del material audiovisual contienen información de los diferentes tipos de materiales, como películas, documentales, grabaciones de audio y fotografías entre otros, resultado de los diferentes eventos de carácter deportivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre que el Ministerio del Deporte organice y/o haga parte. Esta subserie se genera en el cumplimiento de la función que determina que este GIT debe prestar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última publicación realizada por el grupo, se dispone para esta serie su conservación total debido a sus valores históricos e investigativos, adquiridos por ser un testimonio de todos aquellos eventos deportivos, de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre fomentados, ejecutados u orientados por la entidad, también pude proporcionar detalles sobre el título, el año de producción, el director o creador, la duración, el formato y cualquier otra información relevante sobre cada material. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.					
			Comunicaciones Oficiales															PDF/A 1b				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														Versión 4				
	FORMATO Tabla de Retención Documental														Código: GD-FR-001				
															Fecha: 13/04/2022				
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA:		GIT DE COMUNICACIONES																	
CÓDIGO			SERIE-SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO					
101	35		PLANES																
		35.15	Planes Estratégicos de comunicaciones																
			Solicitudes de creación y/o actualización de información	Gestión de Comunicaciones	Elaboración de Información		PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Subserie que brinda información de las estrategias para la planeación y definición de las pautas de comunicación, divulgación y publicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de ella, las cuales se cargan permanentemente en la página web de la Entidad, redes sociales y subditos creados desde las diferentes áreas para diseñar e implementar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, sistema nacional del deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por la Entidad. El tiempo de retención contara a partir de la actualización del plan, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil que testimonia por una parte, el cumplimiento de los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional, publicando esta información en la página web, por otra parte, en sus redes sociales se publican las noticias de los programas, proyectos y actividades deportivas que hacen parte de la misionalidad de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.				
			Planes Estratégicos de comunicaciones				PDF/A 1b												
			Publicaciones Notas de Prensa				EML												
			Parrilla de contenidos de redes sociales/intranet				Pdf, rar, jpg.												
			Videos				AVI MP4												
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
ELABORACIÓN																			
 Yudely Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P.: 140						 YANNETH BIBIANA PERILLA TRIANA Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones.						 LUZ ANGELA LENIS GARCÉS Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental							
 Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas						 Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia						 DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General							
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						CONVENCIONES						DISPOSICIÓN FINAL							
						RETENCIÓN													
						AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación								