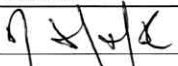
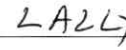
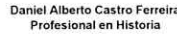
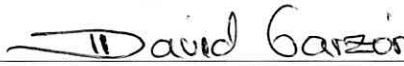


			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001							
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA			DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE																	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE 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						
200	2		ACTAS																	
		2.11	Actas del Comité para el Estudio de Equidad de Género en el Sector Deporte																	
			Invitaciones al comité	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		EML										Estas Actas son una evidencia de las reuniones llevadas a cabo por el comité para el Estudio de Equidad de Género el cual brindan información relacionada con las acciones impulsadas desde el Ministerio para la prevención y erradicación de la violencia de género dentro del sector deporte, todo con el fin de hacer de la igualdad de género una realidad. Cumplido su tiempo de retención, el cual contará a partir de la última acta de la vigencia de cada año, la subserie se conserva totalmente al ser una evidencia de las acciones adelantadas por la administración para fomentar la igualdad de oportunidades, la autonomía, liderazgo y la prevención de las violencias de género que se puedan presentar en el sector deporte, sirviendo como un testimonio para futuras investigaciones relacionadas con las estrategias que en un tiempo espacio determinado se adoptaron por la entidad. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.				
			Actas del Comité para el Estudio de Equidad de Género		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				X	PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b														
200	13		DERECHO DE PETICIÓN																	
			Derechos de Petición	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b									Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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 en la memoria descriptiva. 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.				
			Traslado por competencia		PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X		X	PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b														
	45		PROYECTOS																	

	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: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE																
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		
		45.5	Proyectos de Ley del Sector Deporte												Esta subserie brinda información relacionada con los proyectos de actos legislativos de ley que se presentan o cursan ante el Congreso de la República, con el objetivo de promover el desarrollo del sector deporte, la actividad física, la educación física y la recreación. Cumplido su tiempo de retención, el cual contará una vez sea aprobado el proyecto y se convierta en Ley, o por el contrario no logre tal aprobación, la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una fuente potencial de información para investigaciones de carácter histórico sobre la administración y desarrollo del sector deporte, la actividad física, la educación física y la recreación. Adicionalmente su contenido informativo es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional 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.	
			Invitación	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	EML	2	8	X			X	PÚBLICA		
			Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b									
			Propuesta de Proyecto			PAPEL	PDF/A 1b									
			Anteproyecto de Ley			PAPEL	PDF/A 1b									
			Observaciones al Anteproyecto			PAPEL	PDF/A 1b									
			Proyecto de Ley			PAPEL	PDF/A 1b									
			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			 CAMILO MISAEI IGUARAN CAMPO Nombre y firma del Viceministro(a) del Despacho del Viceministerio del Deporte					 LUZ ANGELA LENIS GARCES 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					 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General								
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			CONVENCIONES					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
								AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección				