

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que el **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES-** solicitó al Archivo General de la Nación la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que en virtud de lo anterior, el **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** aprobó internamente las Tablas de Retención Documental en sesión de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según consta en el Acta No. 037 del 13 de julio de 2017.

Que la Directora del **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** expidió la Resolución No. 01440 del 27 de julio de 2017 *"Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo del Deporte, Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes"*.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el profesional evaluador consideró las Tablas de Retención Documental del **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** podían ser presentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según consta en concepto técnico de evaluación del 06 de octubre de 2016.

Que las Tablas de Retención Documental del **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES** fueron presentadas y sustentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 10 de noviembre de 2016. De acuerdo con el acta de la reunión, ésta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y presentarlos al Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que el **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES** radicó el 29 de diciembre de 2016, en el Archivo General de la Nación, los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental que fueron solicitados por el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

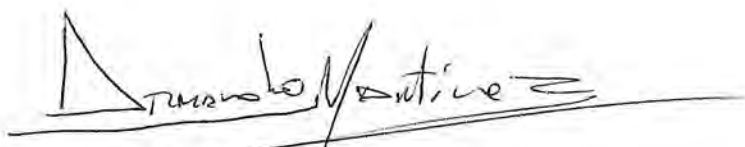
Que las Tablas de Retención Documental del **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** fueron presentadas y sustentadas nuevamente ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 01 de junio de 2017. De acuerdo con el acta de reunión, la instancia concluyó que el instrumento archivístico podía ser puesto a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previamente se debería verificar la realización de algunos ajustes mínimos requeridos.

Que las Tablas de Retención Documental del **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** fueron presentadas y sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 29 de junio de 2017. Según consta en acta de reunión, dicha instancia determinó que, aunque se debían hacer algunos ajustes al instrumento archivístico, éstos eran mínimos y se podían validar en mesas de trabajo. Por lo tanto, una vez se verificara la realización de dichos ajustes, se procedería a expedir el certificado de convalidación.

Que en mesa de trabajo de fecha 07 de julio de 2017, la Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias constató que el **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** realizó los ajustes mínimos requeridos por el Comité Evaluador de Documentos y, por lo tanto, la entidad podía radicar la versión final de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas, con el fin de expedir el certificado de convalidación.

Que finalmente el **Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES** radicó el 16 de agosto de 2017, en el Archivo General de la Nación, la versión final en digital de las Tablas de Retención Documental junto con sus soportes, según oficio 1-2017-06456. Por lo tanto, se expide el presente certificado de convalidación.

En constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2017.



ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA

Director General

Presidente Comité Evaluador de Documentos

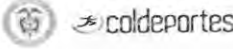


ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO

Coordinadora del Grupo de Evaluación
Documental y Transferencias Secundarias
Secretaria Comité Evaluador de Documentos



DIRECCIÓN
CÓD. 100

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO: Tabla de Retención Documental										Pagina 1 de 1
	ENTIDAD PRODUCTORA: <u>COLDEPORTES</u>										FECHA: 13 JUL 2017
OFICINA PRODUCTORA: <u>DIRECCIÓN</u>										CODIGO DEPENDENCIA: 100	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
100,130 100,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico de Regalías • Proyecto • Concepto Técnico • Informe Reporte de Gestión • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta o proyecto, se realizará cargue de la copia del concepto técnico en el Sistema General de Regalías y se conservarán los documentos.
100,380 100,380,070	INFORMES Informes de Participación en Eventos Nacionales e Internacionales • Convocatoria o invitación al evento • Agenda y/o programación • Informes del evento • Memorias del evento • Petición • Respuesta • Comunicaciones de eventos	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
100,540 100,540,010 100,540,140	PROGRAMAS Programa Deporte Convivencia y Paz • Ficha BPIN • Informe consolidado de actividades • Anexos Programa Supérate-Intercolegiados • Programa • Reglamentos (.pdf) • Cronogramas • Manuales • Inscripciones • Informes • Actas de Asistencia técnica • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: La información del Programa Supérate Intercolegiados se produce en un sistema de información. Realizar copia cada 5 días en el servidor institucional. Ruta: http://200.91.225.188/coldeportes/ . Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png) deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(192.168.0.21)(P)/FomentoyDesarrollo/Programas/ProgramaSuperateIntercolegiados. Realizar copia diaria.

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>[Firma]</u> Cargo: <u>[Firma]</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**OFICINA CONTROL
INTERNO
CÓD. 110**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:		Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA:	<u>COLDEPORTES</u>	FECHA:	13 JUL 2017
OFICINA PRODUCTORA:	<u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>	CÓDIGO DEPENDENCIA:	<u>110</u>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
110,020 110,020,030	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno • Invitación y/o Convocatoria • Acta • Anexos	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
110,380 110,380,005 110,380,020 110,380,055	INFORMES Informes a Entes de Control • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos Informes de Auditorías de Gestión y Calidad • Plan de auditoría (.xls) • Cronograma de auditorías • Acta de apertura y cierre • Informe preliminar • Informe de auditoría • Informe de seguimiento • Anexos Informes de Evaluación y Seguimiento • Comunicación de solicitud • Informe • Anexos	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21).
110,500 110,500,045	PLANES Plan de Mejoramiento Institucional • Planes de mejoramiento • Informes seguimiento	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Norma Lucia Avila</u> Cargo: <u>JEFE oficina control interno</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**OFICINA ASESORA
JURÍDICA
CÓD. 120**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Página 4 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO DEPENDENCIA: 120

120,130 120,130,005	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos • Solicitud de Concepto Jurídico • Concepto	Gestión Jurídica	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
120,380 120,380,010	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de solicitud (.pdf) • Informe (.pdf) • Anexos	Gestión Jurídica	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
120,410	JUNTAS ADMINISTRADORAS SECCIONALES DE DEPORTE • Actas • Conceptos jurídicos • Contratos • Cuotas partes pensionados • Petición • Respuesta • Estados financieros • Copia historias laborales • Informes finales de liquidación • Soportes • Procesos judiciales • Reconcimientos pensionados • Resoluciones	Gestión Jurídica	PÚBLICA PARCIAL Art. No. 22 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de la importancia en el proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte. Artículo 20 de la Ley 594 de 2000. Artículo 20 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.7.1.1. Decreto 1080 de 2015. Nota: La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable
120,530 120,530,005 120,530,025	PROCESOS Procesos Administrativos • Averiguaciones preliminares • Formulación de cargos • Presentación de descargos • Periodo probatorio • Traslado • Fallo o decisión de la investigación • Recursos Procesos de Cobros Coactivos • Resolución de sanción • Ejecutoria de la sanción • Oficio cobro persuasivo • Auto de mandamiento de pago • Notificación • Resolución de medidas cautelares • Acuerdos de pago • Escritos acuerdos de pago • Auto de terminación de archivos	Gestión Jurídica	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literal d. Ley 1712 de 2014	X			2	8				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos administrativos, de cobro coactivo, judiciales, y prejudiciales. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos que hayan sido sancionatorios, condenatorios o fallados a favor de la entidad; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación, promoción y defensa judicial en temas relacionados al deporte. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de cierre del proceso. La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
120,010 120,010,005	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento • Demanda • Notificaciones y traslado • Pruebas • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Petición • Respuesta	Gestión Jurídica	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literal d. Ley 1712 de 2014	X				2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. El tiempo de retención comienza a regir a partir del cierre de la acción de tutela. Nota: Los procesos serán reservados hasta cuando se formule el recurso, auto de terminación de archivo o el fallo del proceso.
120,010,010	Acciones de Grupo • Demanda • Notificaciones y traslado • Pruebas • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Petición • Respuesta														
120,010,015	Acciones de Tutela • Demanda • Notificaciones y traslado • Pruebas • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Petición • Respuesta														
120,010,020	Acciones Populares • Demanda • Notificaciones y traslado • Pruebas • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Petición • Respuesta														
120,020 120,020,015	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial • Invitación y/o Convocatoria • Acta • Anexos	Gestión Jurídica	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literal d. Ley 1712 de 2014	X				2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.



**OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN
CÓD. 130**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
130,020 130,020,050	ACTAS Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo • Invitación y/o Convocatoria • Actas • Anexos	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
130,260	ESTUDIOS TÉCNICOS ORGANIZACIONALES • Solicitud de modificación de la estructura organizacional • Diagnostico a la estructura actual • Análisis de cargas, tiempos y movimientos • Propuesta de estructura organizacional • Recomendaciones técnicas a la propuesta • Acto administrativo de aprobación (copia) • Estructura organizacional (organigrama) (.pptx)	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X X X X X X		X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa dentro de la Entidad, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P:)\\Dirección/of-planeación/EstudiosTécnicosOrganizacionales. Realizar copia diaria.
130,390 130,390,005 130,390,010	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Modificaciones Presupuestales • Solicitud de modificación presupuestal de gastos de inversión • Solicitud de turno ante SUIFP • Justificación modificación presupuestal de gastos de inversión • Solicitud de trámite ante el DNP • Comunicación viabilidad DNP • Certificación del recaudo libre de afectación • Convenio o acuerdo de cooperación (Copia) • Acto administrativo (Copia) • Comunicación de aprobación Ministerio de Hacienda Traslados Presupuestales • Solicitud de traslado presupuestal de gastos de inversión • Solicitud de turno ante SUIFP • Justificación de gastos de inversión • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de legalidad del compromiso emitida por ordenador • Solicitud de trámite ante el DNP • Comunicación viabilidad DNP • Comunicación de aprobación Ministerio de Hacienda • Acto administrativo aprobado por el Ministerio de Hacienda	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X			2	8		X			Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo Central la información se elimina porque obedece a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por la Entidad.



**G.I.T. PLANEACIÓN Y
DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
CÓD. 131**

	PROCESO:										VERSIÓN: 2			
	FORMATO:										CÓDIGO GD-FR-001			
	Tabla de Retención Documental										Página 1 de 2			

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES		FECHA: 17 JUL 2017	
OFICINA PRODUCTORA: GIT PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		CODIGO DEPENDENCIA: 131	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
131,050	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • Borrador de Anteproyecto • Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento • Anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión • Comunicado de presentación del anteproyecto • Anteproyecto aprobado • Decreto ley de presupuesto (Copia)	Planeación Estratégica	PÚBLICA			X	2	3		X			Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta:192.168.0.70
131,370 131,370,005 131,370,010	INDICADORES Indicadores de Gestión • Formato de recolección de información sobre avances • Formulación de indicadores Indicadores Metas de Gobierno • Formato de recolección de información sobre avances • Formulación de indicadores	Gestión Organizacional	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de evidenciar el reporte histórico de las metas trazadas en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos Institucionales, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
131,380 131,380,010 131,380,085 131,380,100 131,380,105	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos Informe de Rendición de Cuentas • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos Informes Seguimiento Ejecución Presupuestal de la Entidad • Comunicado de solicitud • Informe • Fichas de inversión • Anexos Informes de Seguimiento Fuentes Financiación Sector Def. • Comunicado de solicitud • Informes de Visitas de seguimiento • Anexos	Gestión Organizacional	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.



coldeportes

SECRETARÍA GENERAL

CÓD. 200

	PROCESO:										Versión: 2		
	GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO GD-FR-001		
	FORMATO:										Página 1 de 2		
Tabla de Retención Documental													
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES		FECHA: 13 JUL 2017											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL		CODIGO DEPENDENCIA: 200											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
200,020 200,020,035	ACTAS Actas de Comité de Dirección • Invitación y/o Convocatoria • Acta • Anexos	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
200,380 200,380,010 200,380,040	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de solicitud • Informes • Anexos Informes Delegados de Entes Departamentales • Comunicado de solicitud • Resolución de Designación (Copia) • Informes • Anexos	Seguimiento y Evaluación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
200,530 200,530,030	PROCESOS Procesos Disciplinarios • Queja o informe • Auto inhibitorio • Auto de apertura indagación preliminar • Pruebas • Versión libre • Auto de archivo definitivo • Auto de apertura de investigación disciplinaria • Pruebas • Versión libre • Archivo definitivo de investigación disciplinaria • Auto de cierre • Auto de pliego de cargos • Auto de citación audiencia • Variación pliego de cargos • Pruebas (Descargos) • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Fallo de segunda instancia	Gestión Jurídica	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literal d) Ley 1712 de 2014	X			2	8			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos administrativos, de cobro coactivo, judiciales, y prejudiciales. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos que hayan sido sancionatorios, condenatorios o fallados a favor de la entidad; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación, promoción y defensa judicial en temas relacionados al deporte. Nota: Los procesos serán reservados hasta cuando se formule el recurso, auto de terminación de archivo o el fallo del proceso.	

		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001	
		FORMATO: Tabla de Retención Documental										Página 2 de 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES		FECHA: 13 JUL 2017											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL		CODIGO DEPENDENCIA: 200											
200,590	RESOLUCIONES • Resoluciones • Registro de resoluciones (.xls)	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X		X	2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P:)/Secretaria-General/Resoluciones. Realizar copia diaria.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización				Aprobado por: Nombre: <u>Julian David Lopez T.</u> Cargo: <u>Secretario General</u>					
								Firma Responsable: <u>Roberto Millanquez</u>					



G.I.T. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CÓD. 210

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
210,110 210,110,015 210,110,020	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud Expedición, Anulación y/o Modificación de CDP Certificados de Registros Presupuestales • Solicitud Expedición, Anulación y/o Modificación de Registro Presupuestal	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8		X			Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo Central la información se elimina porque obedece a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por la Entidad.
210,250 210,250,015	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Institucionales • Balance general • Estado de actividad financiera, economica y social • Estado de cambios en el patrimonio • CGN2005-001 Saldo y Movimientos • CGN2005-002 Operaciones reciprocas • Certificación a los estados financieros • Notas a los estados financieros	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y en ella se reflejan las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo dispuesto en el Artículo 28. Ley 962 de 2005.
210,380 210,380,005 210,380,050 210,380,090	INFORMES Informes a Entes de Control • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos Informes de Ejecución Presupuestal • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos Informes de Reserva Presupuestal • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
210,390 210,390,005 210,390,010	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Modificaciones Presupuestales • Solicitud de modificación presupuestal de gastos de • Solicitud de turno ante SUIFP • Justificación modificación presupuestal de gastos de • Solicitud de trámite ante el Ministerio de Hacienda • Comunicación viabilidad Ministerio de Hacienda • Certificación del recaudo libre de afectación • Convenio o acuerdo de cooperación (Copia) • Acto administrativo (Copia) • Comunicación de aprobación Ministerio de Hacienda Traslados Presupuestales • Solicitud de traslado presupuestal de gastos de funcionamiento • Solicitud de turno ante SUIFP • Justificación de gastos de inversión • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Certificado de legalidad del compromiso emitida por ordenador • Solicitud de trámite ante el Ministerio de Hacienda • Comunicación viabilidad Ministerio de Hacienda • Comunicación de aprobación Ministerio de Hacienda • Acto administrativo aprobado por el Ministerio de Hacienda	Planeación Estratégica	PÚBLICA	X			2	8		X			Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo Central la información se elimina porque obedece a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por la Entidad.

Firma Responsable:



**G.I.T. GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
CÓD. 220**

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001	
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental										Pagina 2 de 3	
	ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES OFICINA PRODUCTORA: GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA											FECHA: 17 JUL 2017 CODIGO DEPENDENCIA: 220	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
220,120	CIRCULARES • Circulares	Gestión Documental	PÚBLICA	X			2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación.
220,150	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES • Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas • Registro de comunicaciones oficiales (.xls)	Gestión Documental	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X		X	2	8		X			Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo Central, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentran vinculadas a los temas concernientes con trámites en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P:)/Of-Control-Interno/Auditorías/Auditorías de Gestión y Calidad. Realizar copia diaria. Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
220,180 220,180,025 220,180,050	CONTROLES Controles de Préstamos Documentales • Solicitud de información y control de préstamos documentales • Respuesta Controles de Seguridad Institucional • Reportes de Novedades de seguridad • Denuncia • Petición • Respuesta	Gestión Documental Gestión de los Recursos Físicos	PÚBLICA	X			2	3		X		Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite.	

 coldeportes	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001	
	FORMATO: Tabla de Retención Documental										Página 3 de 3	
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES										FECHA: 13 JUL 2017		
OFICINA PRODUCTORA: GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CODIGO DEPENDENCIA: 220		
220,540 220,540,030	PROGRAMAS Programas de Gestión Documental - PGD • Diagnóstico • Metodología de elaboración o actualización • Cronograma de implementación • Programas específicos • Copia acta de aprobación comité de desarrollo administrativo • Informes de seguimiento implementación Programas Generales de Seguros • Programa • Informe de siniestros • Pólizas	Gestión de los Recursos Físicos	PÚBLICA	X			2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
220,630	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Diagnóstico • Metodología de actualización • Entrevistas documentales • Banco Terminológico • Cuadros de clasificación documental • Tablas de retención documental • Acta de Comité de Desarrollo Administrativo (Copia) • Comunicación de presentación TRD ante el Archivo General de la Nación • Concepto técnico de aprobación o ajustes • Peticiones • Respuesta	Gestión Documental	PÚBLICA	X			2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación.
220,640	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL • Diagnóstico • Metodología de elaboración • Tablas de valoración documental por periodos • Acta de Comité de Desarrollo Administrativo (Copia) • Comunicación de presentación TVD ante el Archivo General de la Nación • Concepto técnico de aprobación o ajustes	Gestión Documental	PÚBLICA	X			2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación.
220,650	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES • Cronograma de Transferencias • Inventarios de Transferencias Documentales • Actas de eliminación documental • Anexos	Gestión Documental	PÚBLICA	X			2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>NANCY PAOLA VILLAMIZAR LAUS</u> Cargo: <u>COORDINADORA GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA</u>		Firma Responsable: <u>[Firma]</u>				



G.I.T. TALENTO HUMANO

CÓD. 230

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 230

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
230,020 230,020,005	ACTAS Actas de Comisión de Personal • Convocatoria • Inscripciones de los candidatos a la comisión de personal • Listado de votantes • Resolución conformación comisión de personal • Actas • Anexos	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
230,020,010	Actas de Comité de Bienestar e Incentivos • Invitación y/o Convocatoria • Acta • Anexos												
230,020,025	Actas de Comité de Convivencia Laboral • Invitación y/o Convocatoria • Inscripciones de los candidatos para el comité de convivencia laboral • Listado de votantes • Resolución comité de convivencia laboral • Actas • Anexos												
230,020,045	Actas de Comité de Investigación Accidentes de Trabajo • Invitación y/o Convocatoria • Actas • Informe de accidentes de trabajo • Anexos												
230,020,055	Actas de Comité Paritarios de Salud y Seguridad en el Trabajo-COPASST • Invitación y/o Convocatoria • Inscripciones de los candidatos para el COPASST • Listado de votantes • Resolución conformación COPASST • Actas • Anexos												
230,020,060	Actas de Comité Técnicos para la Revisión y Ajustes del Manual de Funciones y Competencias Laborales • Invitación y/o Convocatoria • Actas • Manual de funciones • Anexos												
230,110 230,110,005	CERTIFICADOS Certificaciones para Bonos Pensionales • Solicitud de certificado • Certificado de bonos pensionales	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA	X			2	18		X			Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad de corto alcance, y son importantes por su utilidad para fines probatorios, control y ejecución de las actividades mientras dure el trámite de la pensión.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 230

230,300	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES - Examen medico de ingreso - Examen periodico de salud ocupacional - Examen medico de retiro - Anexos	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X	X		2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, posee valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros). Nota: La serie se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año después de la desvinculación del servidor público y se transfiere al Archivo Central. Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
230,340	HISTORIAS LABORALES - Verificación cumplimiento de requisitos - Resolución de nombramiento - Oficio notificación de nombramiento - Comunicado aceptación nombramiento - Fotocopia cédula de ciudadanía - Formato único hoja de vida - Soporte de estudios y experiencia - Fotocopia de la tarjeta profesional - Acta de posesión - Certificado de antecedentes judiciales-Policia Nacional - Antecedentes fiscales - Antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Afiliaciones al régimen de salud-pensión-cesantías, ARL y caja de compensación familiar - Acuerdos de Gestión (Si aplica) - Evaluaciones de desempeño - Actos administrativos (asignación prima técnica, vacaciones, licencias, traslados, encargos, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, sanciones, incapacidades, reconocimiento de pensión y retiro). - Acta de Entrega de Informe de Gestión (Si aplica) - Peticiones - Respuesta	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			1	99	X			X	Una vez transcurridos noventa y nueve (99) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros). Nota: La serie se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año después de la desvinculación del servidor público y se transfiere al Archivo Central. Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Página 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 230

230,380 230,380,010	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
230,460	NÓMINA • Relación de Pagos de Nómina • Comprobantes de Pago • Novedades de nómina (horas extras, programación de vacaciones, incapacidades, primas, auxilios, descuentos, aportes, libranzas, cooperativas y otros conceptos) • Petición • Respuesta	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014			X	2	98	X			X	Una vez transcurridos noventa y ocho (98) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta: 192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back. Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
230,500 230,500,035	PLANES Plan de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Diagnósticos • Borrador de Plan • Observaciones al Borrador del Plan • Acta de Aprobación del Plan • Plan de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Copia) • Informes • Anexos Plan Institucional de Capacitación • Diagnósticos • Borrador de Plan • Observaciones al Borrador del Plan • Acta de Aprobación del Plan • Plan Institucional de Capacitación (Copia Resolución) • Informes • Anexos	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 9 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 230

230,540	PROGRAMAS			X			2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
230,540,060	Programa Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos												
	• Diagnostico • Borrador de Programa • Observaciones al Borrador del Programa • Acta de Aprobación del Plan • Programa Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos (Copia Resolución) • Anexos	Gestión del Talento Humano	PÚBLICA										
230,540,135	Programa de Selección de Personal												
	• Memoria justificativa del programa • Estudio de vacantes de cargos de carrera (copia) • Ejes temáticos • Comunicación de remisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil - • Actas de reunión con la CNSC • Peticiones • Respuestas												
230,540,145	Programa de Vigilancia y Control de los Peligros y Riesgos en												
	• Estudio de ambientes de trabajo • Borrador de Programa • Observaciones al Borrador de • Acta de Aprobación del Plan • Programa de Vigilancia y Control de los Peligros y Riesgos en • Acta de entrega de elementos y equipos de protección personal • Informes • Anexos												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla * = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre <u>Andrés Marcelo González Norvoez</u> Cargo <u>Coord. Grupo Talento Humano</u> Firma Responsable: 
---	--	---	---

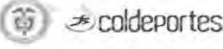


G.I.T. TESORERÍA

CÓD. 240

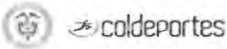
 coldeportes	PROCESO:										Versión: 2	
	GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO GD-FR-001	
	FORMATO:										Tabla de Retención Documental	
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES										FECHA: 13 JUL 2017		
OFICINA PRODUCTORA: GIT TESORERÍA										CODIGO DEPENDENCIA: 240		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
240,110 240,110,010	CERTIFICADOS Certificado de Ingresos y Retenciones (ICA-IVA-RETEFUENTE) • Comunicado de solicitud • Certificado	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA			X	2	3		X			Una vez transcurridos tres (3) años en el archivo Central la información se elimina porque obedece a trámites presupuestales y los mismos reposan en contratos y convenios suscritos por la Entidad. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta:192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back
240,140	CONCILIACIONES BANCARIAS • Extracto bancario • Conciliación bancaria • Movimiento de banco • Comunicados a Bancos	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las actividades ejecutadas por la Entidad, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, según lo dispuesto en el Artículo 28. Ley 962 de 2005.
240,210	CUENTAS BANCARIAS • Control de chequeras	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las actividades ejecutadas por la Entidad, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, según lo dispuesto en el Artículo 28. Ley 962 de 2005.
240,220	DECLARACIONES TRIBUTARIAS • Recibo de pago • Formulario de pago	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	3	X			X	Una vez transcurridos tres (3) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las actividades ejecutadas por la Entidad, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.
240,380 240,380,035	INFORMES Informes de Cuentas por Pagar • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA			X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta:192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2	
	FORMATO: Tabla de Retención Documental										CÓDIGO GD-FR-001	
											Pagina 2 de 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES											FECHA: 13 JUL 2017	
OFICINA PRODUCTORA: GIT TESORERÍA											CODIGO DEPENDENCIA: 240	
240,480	ORDENES DE PAGO • Obligación SIIF • Acta de inicio • Acto administrativo de incorporación de recursos • Certificación del supervisor • Entrada de almacén • Factura • Certificación parafiscales • Pago seguridad social • Certificación personal • Recibo de servicio público • Comunicación pago compartido CAR-IDRD • Copia formulario impuesto vehículo y predial • Resolución viáticos (Copias) • Autorización de desplazamiento • Certificado de permanencia • Pasabordos • Recibos de pago transporte terrestre • Autorización presidencia • Planilla integrada de pago • Reembolso de caja menor • Pagos a entidades extranjeras certificadoras de dopaje • Resolución de Giro el exterior (Copia)	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			1	19		X		Una vez transcurridos diecinueve (19) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad de corto alcance, y son importantes por su utilidad para fines probatorios, control y ejecución de las actividades mientras dure su trámite.
240,540 240,540,005	PROGRAMAS Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC • Programación anual de PAC • Anexos	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA			X	2	3		X		Una vez transcurridos diecinueve (3) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad de corto alcance, y son importantes por su utilidad para fines probatorios, control y ejecución de las actividades mientras dure su trámite. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL: Ruta:192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back
240,560	RECIBOS DE CAJA • Facturas • Consignaciones • Reintegro de divisas • Recibos de caja • Legalización caja menor	Gestión Financiera y Tesorería	PÚBLICA	X			2	8		X		Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valor, a su vez forman parte de otros expedientes.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>Martha Elena Páez</u> Cargo: <u>Coordinadora del Tesoro</u>						Firma Responsable: <u>Martha Elena Páez</u>



**G.I.T. ATENCIÓN AL
CIUDADANO
CÓD. 250**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT ATENCIÓN AL CIUDADANO

CODIGO DEPENDENCIA: 250

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
250,230	DERECHOS DE PETICIÓN (Petición, Consulta, Queja, Reclamo, Sugerencia, Recomendación, Petición de Información, Solicitud de copias y/o expedientes, Petición de congresista, Petición gubernamental, Felicitación, y Reconocimiento), Solicitud de Trámites, Servicios y Certificación o Denuncias. • Comunicación de solicitud • Actas apertura de buzón • Traslado por Competencia • Comunicación de respuesta • Anexos • Base de datos Sistema de Gestión de Petición (.xml)	Servicio Integral al Ciudadano	PÚBLICA PARCIAL Art. No. 22 Ley 1712 de 2014	X	X	X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las actividades ejecutadas por la Entidad, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa y su aporte a la cultura. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta: 192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back. La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.
250,380 250,380,060	INFORMES Informes de Gestión de Servicio Integral al Ciudadano • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos	Servicio Integral al Ciudadano	PÚBLICA	X	X		2	3		X			Una vez Transcurridos tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite.
250,500 250,500,085	PLANES Plan Institucional de Participación Ciudadana • Plan de participación ciudadana • Informe de Ejercicios de Participación Ciudadana • Anexos	Servicio Integral al Ciudadano	PÚBLICA	X	X	X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta: 192.168.0.70;E:\Backupbasededatos\Mssql*.Back.
250,500,090	Plan Institucional de Servicio Integral al Ciudadano • Plan Anual de Servicio Integral al Ciudadano • Informe de seguimiento												
250,540 250,540,025	PROGRAMAS Programa de Excelencia en el Servicio al Ciudadano • Modelo Institucional de Servicio Integral al Ciudadano • Protocolos de Servicio Integral al Ciudadano • Carta trato digno al ciudadano • Portafolio de servicios, trámites y/o productos • Informe de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y/o grupos • Informe de Evaluación de la Percepción de la Calidad en Servicios, Trámites y/o Productos	Servicio Integral al Ciudadano	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
Convenciones:			Símbolos:					Aprobado por:					
SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental			Acceso: Nivel de acceso a la Información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial					Nombre: <u>Patricia Góndez</u> Cargo: <u>Coordinadora Atención Ciudadano</u>					
			S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización					Firma Responsable: <u>Patricia Góndez</u>					



G.I.T. COMUNICACIONES

CÓD. 260

 coldeportes	PROCESO:										Versión: 2			
	GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO GD-FR-001			
	FORMATO:										Página 1 de 2			
Tabla de Retención Documental														
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES		FECHA: 13 JUL 2017												
OFICINA PRODUCTORA: GIT COMUNICACIONES		CODIGO DEPENDENCIA: 260												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
260,070	BANCO DE IMÁGENES Y AUDIOS • Audios (.wav y .mp3) • Fotografías (.jpg y .raw) • Videos (.avi y .mp4)	Gestión de Comunicaciones	PÚBLICA				X	2	8	X				Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación y su aporte a la cultura. Nota: para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P.)Secretaria-General/Comunicaciones/Banco-de-Imagenes-y-Audios. Realizar copia diaria.
260,080	BOLETINES DE PRENSA • Boletines (.docx)	Gestión de Comunicaciones	PÚBLICA				X	2	8	X				Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación y su aporte a la cultura. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P.)Secretaria-General/Comunicaciones/Banco-de-Imagenes-y-Audios. Realizar copia diaria.
260,160 260,160,005 260,160,010	CONTENIDOS DE MEDIOS SOCIALES Contenidos Página Web • Solicitud de Publicación Página Web • Anexos Redes Sociales • Captura de Fanpage • Actualizaciones de Estado • Galería de Fotos • Historial de Actividad de Videos • Mensajes Directos • Comentarios • Tweets y Retweets • Lista de Amigos y Seguidores • Peticiones • Respuestas	Gestión de Comunicaciones	PÚBLICA				X	2	3	X			X	Es la agrupación de todas aquellas publicaciones en medios sociales como Página web, Facebook, Twitter entre otros, de los que hace uso la entidad para difundir información e interactuar con la ciudadanía. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación y su aporte a la cultura. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P.)Secretaria-General/Comunicaciones/Proyeccion-de-Imagen. Realizar copia diaria.

 coldeportes	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión: 2
	FORMATO: Tabla de Retención Documental												CÓDIGO GD-FR-001 Página 2 de 2
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>COLDEPORTES</u>												FECHA: <u>13 JUL 2017</u>	
OFICINA PRODUCTORA: <u>GIT COMUNICACIONES</u>												CODIGO DEPENDENCIA: <u>260</u>	
260,240	DISCURSOS • Discursos	Gestión de Comunicaciones	PÚBLICA	X			2	8		X			Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, la serie se elimina dado a que este tipo de información queda registrada en los audios y videos de los eventos.
260,350	IMAGEN CORPORATIVA • Comunicado de Solicitud de Diseño • Pieza Grafica y/o audiovisual (.pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png)	Gestión de Comunicaciones	PÚBLICA			X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad fisica y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P:)/Secretaria-General/Comunicaciones/Imagen-Corporativa. Realizar copia diaria.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>Yubirka Rentería J</u> Cargo: <u>Coordinadora GIT Comunicaciones</u>		Firma Responsable: <u>[Firma]</u>					



G.I.T. CONTRATACIÓN CÓD. 270

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTRATACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 270

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
270,020 270,020,020	ACTAS Actas de Comité de Contratación • Invitación y/o Convocatoria • Acta • Anexos	Adquisición de Bienes y Servicios	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
270,030	ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO • Estudios previos • Requisitos suscripción de convenio • Acuerdo de entendimiento • Informes • Petición • Respuesta	Adquisición de Bienes y Servicios	PÚBLICA	X			2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su valor de carácter legal y jurídico, son testimonio de las actuaciones de la Entidad en cooperación con organismos internacionales y pueden constituirse como fuente para la investigación. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de cierre de los acuerdos, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
270,170 270,170,005	CONTRATOS Contratos de Apoyo a Actividades de Interés Público • Proyecto o Propuesta • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado Plan Anual de Adquisiciones de bienes o servicios • Certificado de Existencia y Representación Legal Persona Jurídica • Estatutos de la persona jurídica • Declaración de renta • Estados Financieros • Autorización al representante legal para contratar • Cedula de ciudadanía representante legal • Registro único tributario (RUT) • Certificación listas restrictivas por lavado de activos • Antecedentes y requerimientos judiciales (representante legal) • Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal) • Certificado de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades • Certificación o constancia de estar al día con el sistema de seguridad social • Certificación Bancaria • Acta de comité de contratación (Cuando supera el valor de la menor cuantía) • Minuta • Solicitud de registro presupuestal • garantías	Adquisición de Bienes y Servicios	PÚBLICA	X			2	18			X		Seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, donde se evidencie la ejecución de la gestión administrativa, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados al deporte. Nota: El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha de liquidación o cierre del respectivo contrato.

[illegible]

FECHA:

CODIGO DEPENDENCIA: 270

[illegible]

[illegible]

[illegible]

270,170,050 • Fotocopia de los títulos de formación • Certificaciones de experiencia • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista • Decreto de nombramiento (Cuando aplique) • Acta de posesión (Cuando aplique) • Certificado de no ser responsable fiscal • Antecedentes y requerimientos judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación • Fotocopia de la libreta militar (varón menor de 50 años) • Certificación Bancaria • Solicitud de elaboración del contrato con constancia de Idoneidad • Minuta • Solicitud de registro presupuestal • Registro Presupuestal • garantías • Auto de aprobación de la garantía • Designación de supervisión • Acta de inicio • Informes de supervisión • Solicitudes de ampliaciones, adiciones o modificaciones • Acta de cierre • Petición • Respuesta • Contratos de Seguros • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado plan anual de adquisiciones • Aviso de convocatoria pública o carta de intención o invitación pública • Ficha técnica de obra, bien o servicio • Observaciones a la invitación pública o al proyecto de pliego de condiciones • Acta de rueda de selección de comisionista comprador • Resolución de apertura y designación de comité asesor evaluador • Pliego de condiciones definitivo • Comunicación de aceptación de oferta • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Manifestaciones de interés • Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas • Acta de cierre • Acta de rueda de selección de proveedor • Papeleta de operación de mercado abierto • Verificación de requisitos habilitantes • Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes • Registro presupuestal de la papeleta de operación de mercado abierto • Remisión de facturas e informes por parte del comisionista											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTRATACIÓN

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 10 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTRATACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 270

	- Acta de comité de contratación cuando el monto del convenio supere el valor de la menor cuantía de la Entidad - Solicitud elaboración del contrato - Acto administrativo de justificación de la contratación directa - Minuta - Solicitud de registro presupuestal (Cuando aplique) - Registro Presupuestal (Cuando aplique) - garantías y su aprobación si se pacta en el convenio - Designación de supervisión - Acta de inicio - Informes de supervisión - Solicitudes de ampliaciones, adiciones o modificaciones - Actas (parciales – finales) - Acta de liquidación - Oficio de citación para firma del acta por el contratista - Petición - Respuesta												
270,190 270,190,005	CONVENIOS Convenios de Asociación - Proyecto o Propuesta - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado Plan Anual de Adquisiciones de bienes o servicios - Certificado de Existencia y Representación Legal - Estatutos de la persona jurídica - Declaración de renta de los últimos 3 años - Estados financieros del último año - Autorización al representante legal para contratar (Acuerdo del máximo órgano social o junta directiva) - Cedula de ciudadanía representante legal - Registro único tributario (RUT) - Certificación listas restrictivas por lavado de activos - Antecedentes y requerimientos judiciales - Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría - Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría - Certificado de ausencia de inhabilidades o incompatibilidades - Certificación o constancia de estar al día con el sistema de seguridad social - Certificación Bancaria - Acta de comité de contratación cuando el monto del convenio supere el valor de la menor cuantía de la Entidad - Minuta - Solicitud de registro presupuestal - Registro Presupuestal - garantías - Auto de aprobación de la garantía - Designación de supervisión - Acta de inicio - Informes de supervisión - Solicitudes de ampliaciones, adiciones o modificaciones - Actas - Acta de liquidación - Oficio de citación para firma del acta por el contratista - Petición - Respuesta - Decreto de nombramiento	Adquisición de Bienes y Servicios	PÚBLICA	X			2	18	X			X	Una vez transcurridos dieciocho (18) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT CONTRATACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 270

270,530 270,530,020	PROCESOS Procesos Contratación Declarados Desiertos o No Adjudicados • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado plan anual de adquisiciones • Aviso de convocatoria pública o Carta de intención o Invitación Pública • Proyecto de pliego de condiciones o Ficha técnica de obra, bien o servicio • Observaciones a la invitación pública o al proyecto de pliego de condiciones • Ficha de negociación • Respuesta a observaciones a la invitación pública o al proyecto de pliego de condiciones • Acta de rueda de selección de comisionista comprador • Adendas • Resolución de apertura y designación de comité asesor evaluador • Constancia de no presentación de ofertas en rueda • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo • Manifestaciones de interés • Acta de apertura o cierre • Verificación de requisitos habilitantes (no habilitados o rechazados) • Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes • Respuestas a las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes • Petición • Respuesta • Resolución que declara desierto el proceso	Adquisición de Bienes y Servicios	PÚBLICA	X			2	8			X		Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos llevados a cabo para la adquisición de bienes y servicios, dirigidos a ejecutar planes, programas o proyectos que evidencien el cumplimiento de la misión institucional. Nota: las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer la capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados al deporte.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>Lia Patricia Pérez Carmona</u> Cargo: <u>Coord. GIT Contratación</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>							



SUBDIRECCIÓN GENERAL

CÓD. 300

Conveniones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre <u>AFRANIO RESTrepo V.</u> Cargo <u>SUBDIRECTOR GENERAL</u> Firma Responsable: 
--	--	---	---



**DIRECCIÓN DE
POSICIONAMIENTO Y
LIDERAZGO DEPORTIVO
CÓD. 310**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO

CODIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
310,270	EXENCIÓN DE IMPUESTOS • Comunicado de solicitud • Resolución de Federaciones Nacionales • Resolución Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano • Certificación de tiquetes expedidos sin impuestos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X				2	3		X		Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina porque los documentos responden a una necesidad administrativa relacionada con el trámite de autorización de exención de tasas e impuestos de salida del país para la participación de juegos y son importantes para la gestión mientras dura su trámite.
310,380 310,380,045	INFORMES Informes de Ejecución de Políticas, Planes y Programas • Comunicado de solicitud • Informe • Anexos	Seguimiento y Evaluación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X				2	8	X			X Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
310,440	LICENCIAS REMUNERADAS • Comunicado de solicitud • Licencia	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X				2	3		X		Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina porque los documentos responden a una necesidad administrativa relacionada con el trámite de autorización de permisos por parte de Coldeportes. Nota: Cuando el personal sea servidor público, trabajador oficial o del sector privado, Coldeportes no realiza la expedición de la licencia remunerada.
Convenciones:			Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización						Aprobado por: Nombre: <u>ANA ELIANA ROZAS CORTES</u> Cargo: <u>DIR. TÉCNICA PEPD.</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>				
SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental			*Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial										



**G.I.T. DEPORTE
RENDIMIENTO
CONVENCIONAL
CÓD. 311**

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 311

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
311,130 311,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Concepto Técnico	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
311,380 311,380,070	INFORMES Informes de Gestión Organismos Deportivos • Comunicado de Solicitud • Informe • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
311,550 311,550,010	PROYECTOS Proyectos de Eventos Deportivos Internacionales con Sede en Colombia • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Proyecto • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3		X			Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central se eliminan los proyectos no aprobados. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
311,550,050	Proyectos Eventos Ciclo Olimpico • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Proyecto • Petición • Respuesta												
311,550,060	Proyectos Federaciones Deportivas • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Petición • Respuesta • Proyecto eventos calendario único												
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental			Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial			Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización			Aprobado por: <i>Tirso Zosco</i> Nombre: <i>Tirso Zosco</i> Cargo: <i>Coord. Dep. Conv.</i> Firma Responsable: <i>[Firma]</i>				



**G.I.T. DEPORTE
RENDIMIENTO
PARALÍMPICO
CÓD. 312**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
312,130 312,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Concepto	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
312,380 312,380,070	INFORMES Informes de Gestión Organismos Deportivos • Comunicado de Solicitud • Informe • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
312,550 312,550,010	PROYECTOS Proyectos de Eventos Deportivos Internacionales con Sede en Colombia • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Petición • Respuesta • Proyecto	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3	X				Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central se eliminan los proyectos no aprobados. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
312,550,025	Proyectos Entes Departamentales • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Proyecto • Petición • Respuesta												
312,550,055	Proyectos Eventos Ciclo Paralímpico • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Proyecto • Petición • Respuesta												

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: **17 3 JUL 2017**

OFICINA PRODUCTORA: GIT. DEPORTE RENDIMIENTO PARALÍMPICO

CODIGO DEPENDENCIA: 312

312,550,060	Proyectos Federaciones Deportivas • Convocatoria • Anteproyecto o Propuesta • Actas de sustentación • Asignación de recursos • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Proyecto • Petición • Respuesta													
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Wan Niglo Ochoa Jaramila</u> Cargo: <u>Coordinador Dep. Rend. Paralímpico</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>											



**G.I.T. CENTRO CIENCIAS
DEL DEPORTE
CÓD. 313**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
		Tabla de Retención Documental	Página 1 de 2

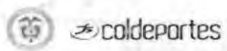
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT CENTRO CIENCIAS DEL DEPORTE

CODIGO DEPENDENCIA: 313

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
313,020 313,020,040 313,020,065	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas • Invitación y/o Convocatoria • Actas • Anexos Actas de Evaluaciones Multidisciplinarias de Rendimiento • Invitación y/o Convocatoria • Actas de entrega de resultados • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
313,090 313,090,015	CAPACITACIONES Capacitaciones en Ciencias del Deporte • Comunicación de solicitud • Registros de asistencia • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3			X		Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, donde se evidencie la capacitación impartida a los miembros del Sistema Nacional del Deporte - SND y clientes externos, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados al deporte con lo dispuesto en Decreto Ley 1228 de 1995, Artículo 25.
313,180 313,180,035	CONTROLES Controles de Insumos Médicos • Registros de solicitud • Registros Kardex • Registros de salida	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3		X			Una vez transcurridos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite.
313,290	HISTORIAS CLÍNICAS DE DEPORTISTAS • Valoraciones • Resultados de pruebas (.pdf, .avi, .mp3, .jpg) • Consentimiento informado (.pdf) • Exámenes paraclínicos (.pdf) • Formulaciones (.pdf) • Registro de solicitud de autorizaciones uso terapéutico • Controles biomédicos (.pdf)	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014		X X X	X X X	5	15			X		Una vez transcurridos quince (15) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% anual de las Historias Clínicas. Nota: La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar la totalidad de las Historias Clínicas de los atletas de alto rendimiento y/o 10% adicional de aquellas cuya información refleje datos importante en materia de salud, patologías, uso de sustancias, entre otras que puedan servir como fuente de investigación. La Historia Clínica debe conservarse en el Archivo de Gestión cinco (5) años, y Quince (15) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de la última atención. Nota: Se produce en sistema de información, los anexos se vinculan al sistema en formato (.pdf). Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL: Ruta: 192.168.0.70;E:\Wackupbasedatos\Mssql\ Back.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT CENTRO CIENCIAS DEL DEPORTE

CODIGO DEPENDENCIA: 313

313,320	HISTORIAS DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO MÉDICO • Hojas de vida • Soporte técnico • Registros de mantenimiento • Diagnósticos • Manuales de los equipos • Cronogramas de mantenimiento • Solicitudes de préstamo • Registro entrada y salida de equipos del Centro Ciencias del Deporte	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada año, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, la cual dará evidencia de la gestión administrativa; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción. El tiempo de retención inicia una vez que el equipo es dado de baja.
313,380 313,380,010 313,380,030	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de solicitud • Informes • Anexos Informes de Competencias y Concentraciones Deportivas • Informes • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
313,500 313,500,095	PLANES Planes Nacionales de Medicina del Deporte y Ciencias A • Plan • Informes	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
313,550 313,550,015	PROYECTOS Proyectos de Investigación • Solicitud • Anteproyecto o Propuesta • Evaluaciones de Comité • Proyectos • Cronograma de Actividades • Informes de Seguimiento	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Para el caso de los proyectos de investigación no aprobados se guardará una copia, se emitirá respuesta y se hará devolución al proponente correspondiente.

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>JUAN C. Quiroz</u> Cargo: <u>COORD. CCIS</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**G.I.T. NACIONAL
ANTIDOPAJE
CÓD. 314**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT NACIONAL ANTIDOPAJE

CODIGO DEPENDENCIA: 314

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
314,060	AUTORIZACIONES DE USO TERAPEÚTICO • Solicitud • Copia resumen historia clínica • Registro de solicitud de autorizaciones uso terapéutico	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X				2	8		X		Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes para su utilidad para el control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite. Nota: El Registro de solicitud de Autorización de uso terapéutico, deberá incluirse en la historia clínica del deportista. Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
314,090 314,090,005	CAPACITACIONES Capacitaciones de Educación y Prevención Antidopaje • Listas de asistencia • Evaluaciones • Entrega de material	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X				2	3		X		Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, donde se evidencie la capacitación impartida a los miembros del Sistema Nacional del Deporte - SND y clientes externos, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados con la educación y prevención antidopaje.
314,180 314,180,015 314,180,020	CONTROLES Controles Antidopaje Testing Pool • Carta de inclusión • Registro de asistencia - fotografías (.jpg) • Notificaciones • Informe de intento no exitoso Controles Antidopaje Toma de Muestras • Registro Control Dopaje • Registro cadena de custodia • Informe suplementario • Pasaporte biológico (si aplica)	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X				2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación y cuenta con características de valor científico. Nota: Una vez efectuada la toma de la muestra, la misma será remitida al GIT. Laboratorio Control al Dopaje para su análisis, con copia del registro control al dopaje y copia del registro cadena de custodia. Esta información formará parte de la Serie Análisis de Muestra Control al Dopaje y se conservará por el tiempo que estipule el estándar internacional para laboratorios de la agencia mundial antidopaje.
314,530 314,530,035	PROCESOS Procesos de Gestión de Resultados Antidopaje • Resultados laboratorio Atípico • Queja y/o denuncia • Informe suplementario • Notificación al posible infractor • Notificación a la Comisión Disciplinaria • Sanción de la Comisión Disciplinaria • Recurso • Fallo del recurso • Seguimiento al caso (si lo requiere)	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X				2	8			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos que hayan sido sancionatorios, condenatorios o fallados a favor de la entidad; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación, promoción y defensa judicial en temas relacionados al deporte. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
314,540 314,540,015	PROGRAMA Programa Nacional Antidopaje • Programa • Cronograma de Actividades (xls.) • Informe de ejecución de actividades • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X				2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
Convenciones:			Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015			Símbolos:			Aprobado por:				
SERIE: MAYÚSCULA FLJA NEGRILLA			*Pública			S. Selección			Nombre: <u>ADRIANA GARDON</u>				
Subserie: Mayúscula inicial negrilla			*Pública Clasificada			CT. Conservación Total			Cargo: <u>COORDINADOR (E)</u>				
• = Tipo Documental			*Pública Reservada			E: Eliminación							
			*Pública Parcial			D. Digitalización			Firma Responsable: <u>[Firma]</u>				



G.I.T. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS CÓD. 315

[illegible]

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS

CODIGO DEPENDENCIA: 315

315,550	PROYECTOS			X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación y guardará una copia de los proyectos en esta dependencia.
315,550,065	Proyectos Imagen Colombia												
	• Convocatoria • Proyecto • Actas de reunión • Actas de sustentación • Asignación de recursos												
315,550,070	Proyectos Talento y Reserva Deportiva	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA										
	• Convocatoria • Proyecto • Actas de sustentación • Asignación de recursos												

Convenciones:

SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA

Subserie: Mayúscula inicial negrilla

• = Tipo Documental

Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.

*Pública

*Pública Clasificada

*Pública Reservada

*Pública Parcial

Símbolos:

S: Selección

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

Aprobado por:

Nombre: RODRIGO MORENO QUINTERO

Cargo: COORDINADOR PROGRAMAS PROYECTOS

Firma Responsable: [Firma]



G.I.T. JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

CÓD. 316

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

OFICINA PRODUCTORA: GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS

FECHA: 13 JUL 2017

CODIGO DEPENDENCIA: 316

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
316,540 316,540,075	PROGRAMAS Programas Juegos Internacionales con Sede en Colombia • Carta fundamental • Inscripciones • Reglamentos • Actas comité organizador • Actas comité operativo • Memorias de capacitación • Memorias técnicas • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			5	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
316,540,080	Programas Juegos Nacionales • Carta fundamental • Inscripciones • Reglamentos • Actas comité organizador • Actas comité operativo • Memorias de capacitación • Memorias técnicas • Petición • Respuesta												
316,540,085	Programas Juegos Nacionales Multideportivos • Carta fundamental • Inscripciones • Reglamentos • Actas comité organizador • Actas comité operativo • Memorias de capacitación • Memorias técnicas • Petición • Respuesta												
316,540,090	Programas Juegos Paranales • Carta fundamental • Inscripciones • Reglamentos • Actas comité organizador • Actas comité operativo • Memorias de capacitación • Memorias técnicas • Petición • Respuesta												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: Luis Carlos Brito P. E. / Cargo: Coordinador Firma Responsable: 
---	--	---	---



G.I.T. PSICOSOCIAL

CÓD. 317

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
			Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

OFICINA PRODUCTORA: GIT PSICO SOCIAL

FECHA: 13 JUL 2017

CODIGO DEPENDENCIA: 317

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
317,110 317,110,025	CERTIFICADOS Certificado de Verificación de Afiliación a Seguridad Social • Solicitud de certificado • Certificado de Verificación de Afiliación a Seguridad Social	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
317,660	VALORACIÓN PSICO SOCIAL • Consentimiento informado • Entrevista semi-estructurada • Notificación a entidades gubernamentales • Informe de seguimiento	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X	X		5	15				X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada 5 años que presenten información relevante sobre tratamientos médicos, patologías, estudios realizados a deportistas de alto rendimiento. La eliminación del restante de la documentación se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. La Historia Clínica debe conservarse en el Archivo de Gestión cinco (5) años contados a partir de la fecha de la última atención y quince (15) años en el Archivo Central. Nota: Una vez efectuada la valoración psico social al atleta o entrenador, la misma reposará en la serie Historias Clínicas de Deportistas del GIT. Centro de Ciencias del Deportes - CCD.

Convenciones:

SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA

Subserie: Mayúscula inicial negrilla

• = Tipo Documental

Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.

*Pública

*Pública Clasificada

*Pública Reservada

*Pública Parcial

Símbolos:

S: Selección

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

Aprobado por:

Nombre: Rosario P.

Cargo: Coord. Desarrollo Psico Social

Firma Responsable: [Firma]



**DIRECCIÓN DE FOMENTO Y
DESARROLLO
CÓD. 320**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO

CODIGO DEPENDENCIA: 320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
320,380 320,380,045	INFORMES Informes de Ejecución Políticas, Planes y Programas • Comunicado de Solicitud • Informe • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Daniela Botero, Beatriz Acosta</u> Cargo: <u>Directora Fomento y Desarrollo</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	--



G.I.T. RECREACIÓN
CÓD. 321

	PROCESO:	Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001
	Gestión Documental Formato:	Tabla de Retención Documental Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

OFICINA PRODUCTORA: GIT RECREACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
321,130 321,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Concepto Técnico	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
321,540 321,540,100	PROGRAMAS Programas Línea Adulto Mayor • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
321,540,105	Programas Línea Juvenil y Adolescencia • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos													
321,540,110	Programas Línea Primera Infancia e Infancia • Sustentación Técnica del Programa • Cronograma • Informe de Seguimiento • Entrega de Espacios Lúdicos • Inscripciones Nacionales • Peticiones • Respuesta • Anexos													

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Pagina 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT RECREACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA: 321

321,550	PROYECTOS			X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
321,550,035	Proyectos Especiales de Recreación • Invitación y/o Convocatoria (si aplica) • Comunicado de Presentación de Anteproyecto o Propuesta • Anteproyecto o Propuesta • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Asignación de recursos • Acta de Asistencia Técnica • Proyecto • Peticiones • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA										

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre <u>Diana Dora Guadalupe</u> Cargo <u>Coord. Recreación</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



G.I.T. DEPORTE ESCOLAR

CÓD. 322



Tabla de Retención Documental

Pagina **1** de **2**

CODIGO DEPENDENCIA: 322

[illegible]



PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
		Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE ESCOLAR

CODIGO DEPENDENCIA: 322

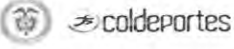
322,550 322,550,030	PROYECTOS Proyectos Especiales de Deporte Escolar • Invitación y/o Convocatoria (si aplica) • Comunicado de presentación de anteproyecto • Anteproyecto o Propuesta • Observaciones al anteproyecto • Asignación de recursos • Acta de Asistencia Técnica • Proyecto • Peticiones • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia digital, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
------------------------	--	---	---------	---	--	--	---	---	---	--	--	---	--

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FUA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Hier AMARU</u> Cargo: <u>Coordinador Deporte Escolar</u> Firma Responsable: <u>Hier AMARU</u>
--	--	---	---



G.I.T. ACTIVIDAD FÍSICA

CÓD. 323

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT ACTIVIDAD FÍSICA

CODIGO DEPENDENCIA: 323

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
323,540 323,540,115	PROGRAMAS Programa Nacional de Capacitación en Actividad Física • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN. Nota: para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png) deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(192.168.0.21)(P:)/Fomento/Desarrollo/Programas/ProgramaNacionaldeMonitoreo. Realizar copia diaria. El programa Nacional de Monitoreo se produce en sistema de información. se realiza copia del sistema con periodicidad semanal: base consulta por semanas. Trimestral: Consulta general de la base y anual: Base completa por año, en el servidor PLESK; Ruta:http://192.99.41.241:8880.
323,540,120	Programa Nacional de Hábitos y Estilos de Vida Saludable • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos												
323,540,125	Programa Nacional de Monitoreo • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos					X							
323,540,130	Programa Nacional de Vías Activas y Saludables • Sustentación Técnica del Programa • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Oscar Lozano Rojas</u> Cargo: <u>Coordinador Actividad Física</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**G.I.T. DEPORTE SOCIAL
COMUNITARIO
CÓD. 324**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO

CODIGO DEPENDENCIA: 324

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
324,130 324,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Concepto Técnico	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
324,540 324,540,065	PROGRAMAS Programas Deporte Social Comunitario • Sustentación Técnica del Programa • Informe de Ejecución (Departamental / Municipal) • Evaluación Técnica (Departamental / Municipal) • Inscripciones Nacionales • Actas de Asistencia Técnica • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
324,550 324,550,040	PROYECTOS Proyectos Especiales Deporte Social Comunitario • Invitación y/o Convocatoria (si aplica) • Comunicado de Presentación de Anteproyecto o Propuesta • Anteproyecto o Propuesta • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Asignación de recursos • Inscripciones Nacionales • Acta de Asistencia Técnica • Proyecto • Peticiones • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.

Convenciones:

SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA

Subserie: Mayúscula inicial negrilla

* = Tipo Documental

Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.

*Pública

*Pública Clasificada

*Pública Reservada

*Pública Parcial

Simbolos:

S: Selección

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

Aprobado por:

Nombre

Cargo

Adriana Almanza Castañeda
Coordinadora DSC

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]



**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL
CÓD. 330**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental		CÓDIGO GD-FR-001
				Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
330,010 330,010,015	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela • Demanda • Notificaciones y traslado • Pruebas • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literal d. Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. El tiempo de retención comienza a regir a partir del cierre de la acción de tutela. Nota: Los procesos serán reservados hasta cuando se formule el recurso, auto de terminación de archivo o el fallo del proceso.
330,090 330,090,020	CAPACITACIONES Capacitaciones de Gestión Deportiva • Invitación y/o Convocatoria • Memorias • Constancia de Entrega de Diplomas • Anexos • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8			X		Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, donde se evidencie la capacitación impartida a los miembros del Sistema Nacional del Deporte - SND y clientes externos, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados al deporte con lo dispuesto en Decreto Ley 1228 de 1995, Artículo 25. Nota: Este tipo de Capacitaciones tiene una duración de 40 Horas.
330,130 330,130,005	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos • Solicitud de Concepto Jurídico • Concepto	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN.
330,230	DERECHOS DE PETICIÓN (Petición, Consulta, Queja, Reclamo, Sugerencia, Recomendación, Petición de Información, Solicitud de copias y/o expedientes, Petición de congresista, Petición gubernamental, Felicitación, y Reconocimiento), Solicitud de Trámites, Servicios y Certificación o Denuncias. • Comunicación de solicitud • Traslado por Competencia • Comunicación de respuesta • Anexos	Servicio Integral al Ciudadano	PÚBLICA PARCIAL Art. No. 22 Ley 1712 de 2014	X	X	X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las actividades ejecutadas por la Entidad, para fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa y su aporte a la cultura. Nota: Se produce en sistema de información. Realizar copia cada 5 días, en el servidor institucional SRVBDXCOL; Ruta: 192.168.0.70;E:\Backupbasedatos\Mssql*.Back. La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA: 330

330,380	INFORMES			X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
330,380,010	Informes a Otras Entidades												
	• Comunicado de solicitud												
	• Informes												
	• Anexos												
330,380,045	Informes de Ejecución de Políticas, Planes y Programas	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014										
	• Comunicado de solicitud												
	• Informes												
	• Anexos												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Claudia Quintero Soto</u> Cargo: <u>Directora de Inspección Vigilancia y Control</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**G.I.T. DEPORTE
PROFESIONAL
CÓD. 331**

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
		Tabla de Retención Documental	Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE PROFESIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 331

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
331,180 331,180,005 331,180,010	CONTROLES Control de Legalidad de los Estatutos Sociales • Comunicado de Solicitud • Comunicado respuesta • Anexos Control de Registro de Contratos de Jugadores Profesionales • Comunicado de Remisión de Contratos de Jugadores • Contratos de Jugadores Profesionales (.pdf) • Comunicado de Respuesta de Registro	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X	X		2	3		X			Transcurridos tres (3) años en el archivo Central se elimina porque la información se consolida en la Federación correspondiente. El control de registro de los contratos de jugadores profesionales evidencia el control de Coldeportes frente a los Clubes Profesionales y es importante por su utilidad mientras dure el trámite. Numeral 3. Artículo 13 Decreto 776 de 1996. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
331,250 331,250,005	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Clubes Profesionales • Comunicado de Solicitud • Certificación del Estado Financiero • Notas a los Estados Financieros • Dictamen de Estado Financiero • Estado de Situación Financiera de Apertura -ESFA y Estado de Situación Financiera y de Resultados (Periodo de Transición) • Estados Financieros • Acta de Aprobación de Estados Financieros • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, dado que evidencia las actuaciones de inspección, vigilancia y control frente a los Clubes Profesionales y en ella se reflejan las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
331,490 331,490,005	PERSONERÍA JURÍDICA Personería Jurídica de Clubes Profesionales Constituidos • Comunicado de Solicitud *.*.*. • Resolución de convocatoria a la reunión de constitución del Club Profesional (Copia) * • Resolución de convocatoria a la reunión de asamblea (Copia) *.*.*. • Acta de reunión de constitución (Copia) * • Acta de reunión del órgano de administración, en la cual se asignación cargos y se elige el tercer miembro de la comisión disciplinaria (Copia) *.*.*. • Acta de la asamblea donde se eligieron los miembros (copia) *.*.*. • Certificación de Revisor fiscal *.*.*. • Documentación de los miembros del órgano de • Documentación de los revisores fiscales (Copia) *.*.*. • Carta de aceptación de los cargos de los miembros de los órganos de administración y de control (Copia) *.*.*. • Antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA PARCIAL Art. No. 22 Ley 1712 de 2014	X			5	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Debe conservarse en el Archivo de Gestión cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del trámite de inscripción de miembros por culminación de periodo estatutario. La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. Nota: los documentos aplican según el trámite en que se de la personería jurídica (convenciones * = Otorgamiento, ** = Inscripción de Reforma Estatutaria, *** = Inscripción de los Miembros de los Clubes). La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 2 de 3

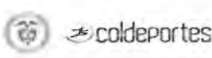
ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE PROFESIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 331

	• Certificado de vecindad de los miembros de los Órganos de Administración y de Control, en caso de que lo establezca así los estatutos * ** * • Estatutos sociales (Copia) * • Acta de asamblea en la que se reforma los estatutos sociales (copia) * ** * • Estatutos sociales reformados (copia) ** • Acreditación de capacitación de los miembros del órgano de administración y de la comisión técnica y de juzgamiento, de conformidad con la Resolución No. 00547 del 2010 * ** * • Resolución de Presupuesto de Ineficacia * ** * • Resolución de Recurso de Reposición * ** * • Notificación * ** *											
331,510	PRESUPUESTOS DE CLUBES PROFESIONALES • Comunicado de remisión de presupuestos de clubes • Comunicado de evaluación y supervisión del presupuesto • Presupuesto de Clubes Profesionales	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	3		X		Transcurridos tres (3) años en el archivo Central se elimina por caducidad de las acciones administrativas, y mientras dure su trámite es útil para ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los Clubes Profesionales. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
331,520	PROCEDENCIA DE CAPITALES DE CLUBES Prof. • Comunicado de Solicitud • Documentación de los Accionistas o Asociados • Declaración de Bienes o Fondos • Requisitos legales y reglamentarios • Comunicaciones a Entes Oficiales	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X		X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, dado que evidencia las actuaciones de inspección, vigilancia y control frente a los Clubes Profesionales y en ella se reflejan las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
331,530 331,530,010	PROCESOS Procesos Administrativos de Clubes Profesionales • Queja • Informe de Visita de Inspección • Recomendaciones • Resolución o Documento de Archivo (Copia) • Requerimiento de Información • Resolución Apertura de Investigación (Copia) • Resolución formulación de cargos • Descargos • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso • Decisión de Recurso • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos administrativos. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos que hayan sido sancionatorios, condenatorios o fallados a favor de la entidad; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación, promoción y defensa judicial en temas relacionados al deporte. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Pagina 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE PROFESIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 331

331,570	RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS Reconocimientos Deportivos Clubes Profesionales - • Comunicado de Solicitud • Resolución de convocatoria de asamblea (Copia) • Acta de asamblea (copia) • Reglamentación de la Comisión Técnica • Reglamentación de la Comisión de Juzgamiento • Documento de nombramiento de los miembros de la • Documento de nombramiento de los miembros de la • Balance de Apertura o a la Fecha • Relación o listado de asociados • Escritura publica de constitución • Acta junta directiva • Certificado de Existencia y Representación Legal • Acreditación de capacitación por parte de los miembros del • Resolución de Suspensión y/o Revocatoria • Resolución de Recurso de Reposición • Resolución de Presupuesto de Ineficacia • Procedencia de Capitales • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA PARCIAL Art No. 22 Ley 1712 de 2014	X			5	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. Estos documentos estan relacionados con el Otorgamiento, Renovación y Actualización de los reconocimientos deportivos de clubes profesionales. Nota: La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.
331,600	SEGUIMIENTOS DE CLUBES PROFESIONALES Seguimientos Financieros y Legales • Comunicado de solicitud de información o queja • Comunicado de respuesta a solicitud • Diagnóstico • Informe visita • Notificaciones Seguimientos Laborales • Comunicado de solicitud • Certificado de Pasivos Laborales • Anexos • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA CLASIFICADA Art No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada año, sobre el total de la información transferida al Archivo Central, la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, la cual dará evidencia de la gestión administrativa; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
331,600,010													
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>Dando M. Becerra B</u> Cargo: <u>Gerente de Gestión Profesional</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>							



G.I.T. DEPORTE AFICIONADO
CÓD. 332

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
		Tabla de Retención Documental	Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

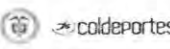
OFICINA PRODUCTORA: GIT DEPORTE AFICIONADO

CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
332,490 332,490,010	PERSONERÍA JURÍDICA Personería Jurídica de Federaciones Deportivas - Comunicado de Solicitud * ** *** - Resolución de Reconocimiento Deportivo de Las Ligas y/o - Resolución de citación a la reunión para la Reforma Estatutaria ** - Resolución de citación a la reunión para la elección de los miembros *** - Resolución de citación a la reunión de constitución proferida por los - Actas de reunión de constitución y asamblea (Copia) * ** *** - Acta de reunión de asignación de cargos y de nombramiento del tercer - Documento de identificación de los miembros de órgano de administración - Documentación de los revisores fiscales (Copia tarjeta profesional, - Carta de aceptación de los cargos de los miembros de los órganos de - Certificado de vecindad de los miembros de los Órganos de Administración - Certificado del revisor fiscal donde conste la relación de los afiliados a la - Copia de documento que justifique el cambio de los miembros *** - Estatutos (Copia) * - Copia de los Estatutos Reformados ** - Resolución de aprobación de Estatutos (copia) ** - Resolución reconociendo presupuestos de ineficacia ** - Acreditación de capacitación por parte de los miembros del órgano de - Resolución de inscripción de miembros *** - Resolución otorgando / o negando Personería Jurídica (Copia)* - Resolución reconociendo presupuestos de ineficacia (Copia) * ** *** - Notificación * ** *** - Recurso * ** *** - Resolución resolviendo Recurso * ** *** - Notificación * ** ***	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA PARCIAL Art. No.	X			5	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Debe conservarse en el Archivo de Gestión cinco (5) años contados a partir de la cierre de la fecha de trámite de inspección de miembros por, culminación del periodo estatutario. Nota: los documentos aplican según el trámite en que se dé la personería jurídica (convenciones * = Otorgamiento, ** = Inscripción de Reforma Estatutaria, *** = Inscripción de los Miembros de las federaciones). La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable.
332,570 332,570,010	RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS Reconocimientos Deportivos de Federaciones - Comunicado de Solicitud - Relación de afiliados - Resolución de Reconocimiento Deportivo de los clubes que Conforman la - Reglamentación de la Comisión Técnica - Reglamentación de la Comisión de Juzgamiento - Documento de nombramiento de los miembros de la Comisión Técnica - Documento de nombramiento de los miembros de la Comisión de - Documento de Acreditación de capacitación por parte de los miembros de - Resolución otorgando, negando, renovando o actualizando el - Notificación - Recurso - Resolución resolviendo Recurso - Notificación	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA PARCIAL Art. No. 22 Ley 1712 de 2014	X			5	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Debe conservarse en el Archivo de Gestión cinco (5) años contados a partir de la fecha del cierre de trámite de Reconocimiento Deportivo. Nota: La información contenida no está protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. Estos documentos están relacionados con el Otorgamiento, Renovación y Actualización de los reconocimientos deportivos de Federaciones, Ligas y Asociaciones.



**G.I.T. ACTUACIONES
ADMINISTRATIVAS
CÓD. 333**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CODIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

CODIGO DEPENDENCIA: 333

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
333,250 333,250,010	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Organismos Deportivos • Comunicado de Solicitud • Certificación del Estado Financiero • Notas a los Estados Financieros • Dictamen de Estado Financiero • Estado de Situación Financiera de Apertura -ESFA y Estado de Estados Financieros • Presupuesto • Acta de Aprobación de Estados Financieros • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PUBLICA CLASIFICADA Art. No. 16 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, dado que evidencia las actuaciones de inspección, vigilancia y control frente a los Organismos Deportivos y en ella se reflejan las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
333,360	IMPUGNACIONES - RENOVAMIENTO DE PRESUPUESTO DE INEFICACIA • Comunicado de Solicitud • Queja • Traslados Queja • Pruebas • Fallo de Fondo • Recurso • Decisión de Recurso • Notificaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PUBLICA CLASIFICADA Art. No. 16 Ley 1712 de 2014	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, pues en ella se evidencian las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. El tiempo de retención comienza a regir a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
333,530 333,530,015	PROCESOS Procesos Administrativos de Organismos Deportivos • Queja • Comunicado de Solicitud • Informe de Visita de Inspección • Archivo Diligencia • Resolución Apertura de Investigación Formal • Resolución formulación de cargos • Descargos • Pruebas • Alegatos de conclusión • Resolución de Fondo • Recurso • Decisión de Recurso • Notificaciones • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PUBLICA CLASIFICADA Art. No. 16 Ley 1712 de 2014	X			2	8				X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año, sobre el total de los procesos administrativos, de cobro coactivo, judiciales, y prejudiciales. La dependencia productora será quien realice la toma de la muestra, dando prioridad en seleccionar aquellos procesos que hayan sido sancionatorios, condenatorios o fallados a favor de la entidad; las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación, promoción y defensa judicial en temas relacionados al deporte. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla - = Tipo Documental			Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial			Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización			Aprobado por: Nombre: <i>Deiana Parra Cárdenas</i> Cargo: <i>Profesional Especializado</i> Firma Responsable: <i>[Firma]</i>				



**DIRECCIÓN DE RECURSOS
Y HERRAMIENTAS DEL
SISTEMA
CÓD. 340**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		Tabla de Retención Documental
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL

CODIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
340,380 340,380,010	INFORMES Informes a Otras Entidades • Comunicado de Solicitud • Informes • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
340,380,045	Informes de Ejecución de Políticas, Planes y Programas • Comunicado de Solicitud • Informes • Anexos												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Simbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>JUAN CARLOS FOEDA A.</u> Cargo: <u>Director Técnico Recursos y Herramientas</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	--



G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

CÓD. 341

 coldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
		Tabla de Retención Documental	Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO DEPENDENCIA: 341

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
341,130 341,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Concepto	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
341,200	COPIAS DE RESPALDO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN • Copias de Seguridad Sistemas de Información	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014			X	2	8	X				Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: se produce en sistema de información. Realizar copia cada (5) días en el servidor institucional SRVBXCOL. Ruta: 192.168.0.70\E:\Backupbasedatos\Mssql*.Back Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
341,400 341,400,015	INVENTARIOS Inventarios de Plataforma Tecnológica Hardware y • Inventario (.Xls) • Garantías • Licencias de Software	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA			X	2	8	X				Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la
341,500 341,500,020 341,500,040 341,500,055	PLANES Plan de Conservación Digital a Largo Plazo • Plan • Informe de Seguimiento Plan de Mantenimiento • Diagnostico • Plan • Controles de Mantenimiento • Anexos Plan Estrategicos Tic's • Diagnostico • Plan • Anexos	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

 caldeportes	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

CODIGO DEPENDENCIA: 341

341,550 341,550,045	PROYECTOS Proyectos Especiales Tics • Invitación y/o Convocatoria (si aplica) • Comunicado de Presentación de Anteproyecto o Propuesta • Anteproyecto o Propuesta • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Asignación de recursos • Acta de Asistencia Técnica • Proyecto • Peticiones • Respuesta	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia digital, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
341,620	SOPORTE TÉCNICO • Esquema Mesa de Ayuda • Matriz de Gestión de Tiquets (Xls) • Encuesta de Satisfacción	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PÚBLICA			X	2	3		X			Transcurridos Tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina porque los documentos sirven de soporte para la gestión administrativa y son útiles mientras dura su trámite. Nota: se produce en sistema de información. Realizar copia cada (5) días en el servidor institucional SRVBXCOL. Ruta: 192.168.0.70, E:/Backupbasedatos/Mssql/* Back
Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental		Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial		Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización		Aprobado por: Nombre: <u>Rene M. Pardo P.</u> Cargo: <u>Coordinador TICS (E)</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>							



**G.I.T. LABORATORIO
CONTROL AL DOPAJE
CÓD. 342**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
			CÓDIGO GD-FR-001
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE

CODIGO DEPENDENCIA: 342

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
342,040	ANÁLISIS DE MUESTRA CONTROL AL DOPAJE • Registro control dopaje (copia) • Registro cadena de custodia (copia) • Muestra (orina y/o sangre) • Informe de resultado • Notificación de resultado atípico	Laboratorio	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014	X			2	8		X			Transcurridos ocho (8) años en el Archivo Central, la serie se elimina porque la información generada reposa las series Procesos de Gestión de Resultados Antidopaje y Controles Antidopaje Toma de Muestras del GIT. Nacional Antidopaje. Nota: El informe de resultado, deberá incluirse en la historia clínica del deportista. Para el caso de la muestra, la misma será conservada en el GIT. Laboratorio Control al Dopaje y su destrucción se realizara de acuerdo a lo que estipule el estándar internacional para laboratorios de la agencia mundial antidopaje.
342,320	HISTORIAS DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO MEDICO • Hojas de vida • Soporte técnico • Registros de mantenimiento • Diagnósticos • Manuales de los equipos • Cronogramas de mantenimiento • Registro entrada y salida • Calibraciones	Laboratorio	PÚBLICA	X			2	3		X			Transcurridos tres (3) años en el Archivo Central se elimina porque los documentos sirven de soporte para la gestión mientras el equipo se encuentre en funcionamiento. El tiempo de retención inicia a partir del momento en el que el equipo se venda o se da de baja. Nota: Los equipos que son manejados en este grupo interno de trabajo son referentes unicamente a la cromatografía.
342,380 342,380,025	INFORMES Informes de Auditorias de Organismo Internacional • Acta de apertura y cierre • Informe preliminar • Informe de auditoria • Informe de seguimiento • Anexos	Laboratorio	PÚBLICA CLASIFICADA Art. No. 18 Ley 1712 de 2014 y Norma ISO17025 Numeral 4.1.5	X X X X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015, del AGN. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, Los secretos comerciales, industriales y profesionales y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE

CODIGO DEPENDENCIA: 342

342,550	PROYECTOS			X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia digital, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
342,550,015	Proyectos de Investigación												
	• Anteproyecto o Propuesta												
	• Evaluación												
	• Proyecto												
	• Informes												
	• Anexos												
		Laboratorio	PÚBLICA										

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Milena Vergara Pusingue</u> Cargo: <u>Coordinadora Ejecutiva</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



**G.I.T. CENTRO DE ALTO
RENDIMIENTO
CÓD. 343**

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 2
											CÓDIGO GD-FR-001
	Registro: Tabla de Retención Documental										Pagina 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	<u>COLDEPORTES</u>	FECHA:	<u>13 JUL 2017</u>
OFICINA PRODUCTORA:	<u>GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO</u>	CODIGO DEPENDENCIA:	<u>343</u>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
343,180 343,180,030	CONTROLES Controles de Eventos y Capacitaciones • Comunicado de Solicitud • Registro planilla de información eventos y capacitaciones	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3		X			Transcurridos tres (3) años en el Archivo Central, la información se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que los documentos responden a una necesidad administrativa de corto alcance, y son importantes por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades mientras dura su trámite.
343,180,040	Controles de Préstamos y Alquiler de Escenarios Dep. • Comunicado de Solicitud • Registro disponibilidad de servicios CAR • Registro liquidación de servicios												
343,180,045	Controles de Seguimiento Escenarios Deportivos • Registro seguimiento escenarios deportivos												

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre <u>ANTONIO JOSE INFANTE</u> Cargo <u>COORDINADOR CAN</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---



G.I.T. INFRAESTRUCTURA

CÓD. 344

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:	Tabla de Retención Documental	CÓDIGO GD-FR-001
			Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT INFRAESTRUCTURA

CODIGO DEPENDENCIA: 344

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
344,100	CENSO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS • Solicitud • Encuestas • Informe • Matriz Escenarios Deportivos (.xls)	Gestión Organizacional	PÚBLICA	X X X		X	2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Para el caso de los archivos generados en los formatos (.docx, .xls, .pdf, .rar, .jpg, .raw, .avi, .mp3, .mp4, .wav, .ai, .psd, .png), deberán ser almacenados en el servidor institucional SRVBDXCOL, IP 192.168.0.21, de acuerdo a la siguiente estructura: Equipo/Privado/(\\192.168.0.21)(P:)/Dirección/of-Planeación/Des-Organizacional/CensoEscenariosDeportivos. Realizar copia diaria.
344,130 344,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico • Proyecto • Ficha de evaluación de elegibilidad • Concepto Técnico • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
344,580 344,580,005	REGISTROS Registro de Proyectos • Matriz histórica (.Xls)	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA			X	2	8	X				Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Se produce en sistema de información realizar copia cada (5) días en el servidor institucional SRVBDXCOL: http://192.168.0.62/sitecolderportes.gov.co/visorproyecto/menuvisor/

Convenciones:

SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Subserie: Mayúscula inicial negrilla
• = Tipo Documental

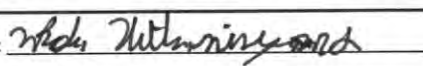
Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.
*Pública
*Pública Clasificada
*Pública Reservada
*Pública Parcial

Simbolos:

S: Selección
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización

Aprobado por:

Nombre: JOAN CARLOS GUZD
Cargo: Director Técnico de Recursos y Mantenimiento

Firma Responsable: 



**G.I.T. INFORMACIÓN Y
ESTUDIOS DEL DEPORTE
CÓD. 345**

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 13 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

CODIGO DEPENDENCIA: 345

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	ACCESO	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Norma - Artículo	Papel	Digital	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
345,090 345,090,010	CAPACITACIONES Capacitación de Productos de Investigación • Invitación o Convocatoria • Memorias del Evento • Anexos	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	3				X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años, sobre el total de la información transferida al Archivo Central; la dependencia productora será quien realice la toma de la muestra de forma aleatoria, donde se evidencie la capacitación impartida a los miembros del Sistema Nacional del Deporte - SND y clientes externos, las muestras serán conservadas totalmente con el fin de fortalecer su capacidad de planeación, gestión, evaluación, financiación y promoción en temas relacionados al deporte con lo dispuesto en Decreto Ley 1228 de 1995, Artículo 25
345,130 345,130,010	CONCEPTOS Conceptos Técnicos • Solicitud de Concepto Técnico de Viabilidad de Investigación • Proyecto • Ficha de evaluación de elegibilidad • Concepto Técnico • Petición • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
345,370 345,370,015	INDICADORES Indicadores de Impacto de Productos de Investigación • Sustentación Técnica del Indicador • Reportes del Indicador • Informes de Seguimiento	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de evidenciar el reporte histórico de las metas trazadas en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos Institucionales.
345,500 345,500,075	PLANES Plan Institucional de Estudios e Investigación • Diagnóstico • Borrador del Plan • Comunicado de Presentación del Borrador del Plan • Observaciones al Borrador del Plan • Plan Institucional de Estudios e Investigaciones (Copia Acto • Informe de Ejecución y Seguimiento	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			4	5	X			X	Una vez transcurridos cinco (5) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	FORMATO:		CÓDIGO GD-FR-001
	Tabla de Retención Documental		Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: COLDEPORTES

FECHA: 17 JUL 2017

OFICINA PRODUCTORA: GIT INFORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL DEPORTE

CODIGO DEPENDENCIA: 345

345,550 345,550,015	PROYECTOS Proyectos de Investigación • Invitación y/o Convocatoria (si aplica) • Comunicado de Presentación de Anteproyecto o Propuesta • Anteproyecto o Propuesta • Observaciones al Anteproyecto o Propuesta • Asignación de recursos • Acta de Asistencia Técnica • Proyecto • Peticiones • Respuesta	Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas	PÚBLICA	X			2	8	X			X	Una vez transcurridos ocho (8) años en el archivo central, la serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones o compromisos a ejecutar por la Entidad, para el desarrollo o fortalecimiento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación, según lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Nota: Una vez efectuado el trámite de evaluación de elegibilidad de la propuesta, asignación de recursos y generación de un convenio, el expediente pasará a formar parte del GIT Contratación o a la dependencia técnica competente para que desarrolle el proyecto. Para el caso de las propuestas no aprobadas se guardará una copia digital, y por medio de un concepto técnico se les justificará la no viabilidad del mismo, el concepto pasará a ser parte de la subserie correspondiente y se hará devolución al proponente.
------------------------	---	---	---------	---	--	--	---	---	---	--	--	---	--

Convenciones: SERIE: MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA Subserie: Mayúscula inicial negrilla • = Tipo Documental	Acceso: Nivel de acceso a la información según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015. *Pública *Pública Clasificada *Pública Reservada *Pública Parcial	Símbolos: S: Selección CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización	Aprobado por: Nombre: <u>Mauricio Guroto</u> Cargo: <u>Coordinador del GIT</u> Firma Responsable: <u>[Firma]</u>
---	--	---	---