

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión 4																		
	FORMATO Tabla de Retención Documental												Código: GD-FR-001																		
													Fecha: 13/04/2022																		
ENTIDAD PRODUCTORA:																MINISTERIO DEL DEPORTE															
OFICINA PRODUCTORA																OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN															
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS																
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO																	
120	2		ACTAS																												
		2.10	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño													Estas Actas brindan información de los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño como instancia orientadora a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la a partir de terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el acta. La subserie será conservada totalmente por contar con valores históricos, ya que la documentación evidencia y da cuenta del cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como del carácter patrimonial y su importancia para la historia, la cultura e investigación. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.															
			Invitación para asistencia al comité	PE-CP-001 Planeación Estratégica			EML	2	8	X			X	PÚBLICA																	
			Listado de Asistencia			PAPEL	PDF/A 1b																								
			Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño			PAPEL	PDF/A 1b																								
	13		DERECHOS DE PETICIÓN																												
			Solicitud derecho de petición	PE-CP-001 Planeación Estratégica		PAPEL	EML PDF/A 1B	2	8			X	X	PÚBLICA	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia. De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.																
			Comunicaciones Oficiales																												

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4				
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001				
												Fecha: 13/04/2022				
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL DEPORTE																
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - M0	NORMA O ARTÍCULO		
120	25		INFORMES													
		25.1	Informes a Entes de Control													
			Informes a Entes de Control	PE-CP-001 Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		25.2	Informes a Otras Entidades													
			Informes a Otras Entidades	PE-CP-001 Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		25.12	Informes de Gestión													
			Informe de gestión				PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA
			Comunicaciones Oficiales				PAPEL	PDF/A 1b								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4
	FORMATO Tabla de Retención Documental	Código: GD-FR-001
		Fecha: 13/04/2022

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
120	35		PLANES												
		35.23	Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación Física												Esta subserie documental contiene la gestión pública en materia del sector deporte, es decir, de los planes y proyectos de gobierno, implementación, seguimientos, así como de la cobertura y calidad del deporte en los territorios nacionales. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último plan de la terminación del cuatrienio, la subserie se conserva totalmente ya que esta establece los propósitos y objetivos de largo plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política deportiva y recreativa y el plan de inversiones con los presupuestos de los principales programas y proyectos de inversión pública de los diferentes sectores del sistema; lo que conlleva a tener valores secundarios, ya que es una fuente útil para la historia de la administración del deporte en el país. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
			Plan sectorial del deporte, recreación y educación física	Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	PDF/A 1b								
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICO	

ELABORACIÓN	
Yudely Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140	
Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

JOSE MIGUEL VILLARREAL BARON Nombre y firma de Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación		LUZ ANGELA LENIS GARCÉS Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental		
LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General				
CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación S - Selección D - Digitalización MC - Microfilmación