COLOMBIA Deporte		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión 4 Código: GD-FR-001				
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA								OFICINA AS	ESORA DE	PLANEA	CIÓN							
сорь	IGO		SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		AL	CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	ст	E	s	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	TRANSMITTED TO THE PART OF THE			
,	2	2.10	ACTAS Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PE-CP-001 Planeación Estratégica														
			Invitación para asistencia al comité				EML						×		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 politicas 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.			
			Listado de Asistencia			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	×				PÚBLICA				
120			Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño			PAPEL	PDF/A 1b								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 para			
	13 DERECHOS DE PETICIÓN																	
			Solicitud derecho de petición	PE-CP-001 Planeación Estratégica			EML PDF/A 1B	2	8						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 intrinseco, 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 calvadadaria y que refera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de germanos efficios, religiosos,			
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL					×	х	х	PÜBLICA	sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, 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 values expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-016 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1999, SU-062 de 1999 de la Corte Constituciónal 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 Cuia de Requisitos Minimos 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 electrónicos se utilizará el memoria descriptiva. Para los documentos electrónicos se utilizará el de broa do seguro de la información. Una vez			

COLOMBIA (1) Deporte	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO Tabla de Retención Documental											Versión 4 Código: GD-FR-001				
VIDA W															Fecha: 13/04/2022	
ENTIDAD PRODUCTORA:					MINISTERIO DEL DEPORTE											
OFICINA PRODUCTORA								OFICINA ASI	ESORA DE I	PLANEA	CIÓN					
CÓDI	30		SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		AL	CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE SUBSERIE		DOCOMENTAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT E		S D - MO		NORMA O ARTÍCULO		
	25		INFORMES					_					_			
		25.1	Informes a Entes de Control												Life and a control on the man relacionados a la	
			Informes a Entes de Control	PE-CP-001 Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2						8	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de información ante la Cámara de Representantes, el Sistema do Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control.	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b		8	×			x	PÚBLICA	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. 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	
		25.2											Esta subserie refleja la elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la función establecida por medio del artículo 6 del Decreto 1670 de 2019.			
120		040000	Informes a Otras Entidades	PE-CP-001		PAPEL	PDF/A 1b		3	×			. x	PÚBLICA	Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Cumpildo el tiempo de retención, esta subserie será de conservación total, ya que recoge y consolida información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, basándose en hechos verificados y analizados con datos relevantes, lo que hace que tenga valores investigativos y secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus	
			Comunicaciones Oficiales	→ Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	- 2						, obtain	dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. 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 Requistos 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.	
		25.12	Informes de Gestión	nformes de Gestión												
			Informe de gestión			PAPEL	PDF/A 1b								Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Los tiempos de retención de la subserie emplezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se consolido el informe. Cumplido el tiempo de retención esta subserie será de conservación total, ya que contiene valores históricos y la información incluida en estos documentos es fundamental para reconstrur la historia institucional, sirviendo como testimonio de las prácticas	
					Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3	×			х	X PÚBLICA administrativas, operativas y financieras que se estrategias, metas y resultados en cada uno de El proceso de digitalización se aplicará en la facon los criterios establecidos en la Guía de Rec memoria descriptiva, por su parte los documen

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión 4 Código: GD-FR-001					
VIDA Deporte	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO Tabla de Retención Documental											Fecha: 13/04/2022						
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE																	
DFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																
со́ри	30		SERIE SUBSERIE Y TIPOLOGÍA	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN DISPO			POSICIÓI	OSICIÓN FINAL CLASIFICACION DE INFORMACIO		FORMACION	PROCEDIMIENTOS			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE SUBSERIE		DOGUMENTAL	PROCESO	O PROCEDIMIENTO PAPE		ELECTRONICO	AG	AG AC		CT E S D			IORMA O RTICULO				
	35		PLANES															
		35.23	anes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación Física															
120			Plan sectorial del deporte, recreación y educación física	Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	PDF/A 1b								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			
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	×		×	Р	PÚBLICO	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 progras 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 análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Minimos 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.			
			informes del plan sectorial			PAPEL	PDF/A 1b											
		ELABORACIÓN						~										
		ne	JR		Afrilland							2ALL)						
Profesional of C:	el Ciencias d	udely Barrios Ce e la Información E lel Proceso de Ge T.P: 140	peda ibliotecología y Archivistica stión Documental		Nombre y firma de lefe(a) do La Oficina Asesora de Planeación							LUZ ANGELA LENÍS GARCES Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental						
Olli	allung														Dalizon			
Olga Cecilia P Ingeniera de	uerta Osorio e Sistemas	ĵ.	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia		LUIS DAVID GARZON C Nombre y firma del Secret													
J								RETENCIÓN					DISPOSICION FINAL					
GF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CONVENCIONES				AC- Are Centra		T - Conservad Total	E - Eli	liminación	D - Digitalización S - Selección			