

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001					
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022					
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE															
OFICINA PRODUCTORA:	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN															
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		
123	25		INFORMES													
		25.15	Informes de Gestión de Información estadísticas													
			Informes de Gestión de Información Estadísticas			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3			X			PÚBLICO	Esta subserie documental está compuesta por los Informes de Gestión de Información Estadísticas, los cuales se presentan al Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE, con el objetivo de brindar insumos para la captura de datos relacionados con el cumplimiento de las funciones a cargo de este Grupo Interno de Trabajo, relacionadas con metodologías, políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio del Deporte que aporten a la medición, seguimiento y evaluación de los mismos. 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que la información se ve reflejada en la serie Informes de Gestión, que se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, la cual es de conservación total. Para la eliminación de los documentos 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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento de 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.
123	30		INVENTARIOS													
		30.9	Inventarios Repositorio de información del Sistema Nacional del Deporte (SND)													
			Inventarios de repositorio de información del Sistema Nacional del Deporte	Direccionamiento estratégico y aprendizaje organizacional		XLS										
			Informes Inventarios Repositorios de información del Sistema Nacional del Deporte		PAPEL	PDF/A 1b	2	3			X			X	PÚBLICA	Esta subserie documental está compuesta por los Inventarios del Repositorio de Información del Sistema Nacional del Deporte (SND), donde se recopilan, clasifican, analizan y conservan los proyectos de investigación, desarrollo e innovación, convenios y cooperación y demás documentos que se hayan adelantado por la entidad o por otros actores. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de cada cuatrienio después de elaborado el inventario. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es un testigo de los diferentes proyectos de investigación, desarrollo e innovación, convenios y cooperación que se desarrollan en el sector deporte bajo la orientación y ejecución del Ministerio del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y Plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
			Comunicaciones Oficiales		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:		GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN													
CÓDIGO		SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO	
123	32		MANUALES												
		32.2	Manuales de Gestión del Conocimiento y la Innovación												
			Inventario del conocimiento tácito	Direccionamiento estratégico y aprendizaje organizacional			XLS								Esta subserie documental está compuesta por los Manuales de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los cuales son un referente de las estrategias, modelos, metodologías, políticas, lineamientos que en coordinación con las distintas dependencias, son implementados para la adquisición, uso, difusión, utilización, evaluación, conservación, medición y las demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración de un nuevo Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las orientaciones generales y los conceptos básicos de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, con el fin de reconocer y facilitar su comprensión y aplicación en el ejercicio de sus labores en la entidad, como parte fundamental de la cultura organizacional. Por tal razón se considera que su información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del ministerio. 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, así como los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidos en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
			Inventario de conocimiento explícito				XLS								
			Manual de gestión del conocimiento y la innovación			PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	
			Informes de seguimiento de gestión del conocimiento e innovación			PAPEL	PDF/A 1b								
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								
123	37		POLITICAS INSTITUCIONALES												
		37.2	Política de Gestión del Conocimiento e Innovación												
			Política de Gestión del conocimiento e innovación			PAPEL	PDF/A 1b								Esta subserie documental está compuesta por la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, la cual es un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional, a partir de la gestión del conocimiento para analizar y resolver problemas complejos que se presentan a las diferentes dependencias del Ministerio del Deporte en el que hacer de sus funciones, de tal manera que puedan ser resueltos de forma eficaz. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que se genere una nueva Política de Gestión del Conocimiento e Innovación. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las estrategias para facilitar el aprendizaje y la adaptación de las diferentes administraciones del Ministerio a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios. Por tal razón se considera que su información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	
			Informes de seguimiento a las Políticas de Gestión del Conocimiento e Innovación			PAPEL	PDF/A 1b								

ELABORACIÓN	
Yudel Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140	
Olga Cecilia Puerta Ospina 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 del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento	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