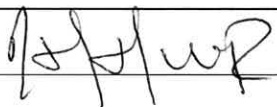


		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA 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 ARTÍCULO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
210	13		DERECHOS DE PETICIÓN												Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

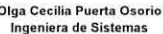
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4
	FORMATO Tabla de Retención Documental	Código: GD-FR-001
		Fecha: 13/04/2022

ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE														
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO														
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA 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		
210	51		SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES EXENCIÓN DE IMPUESTOS													
			Comunicado de solicitud de exención de impuestos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Copia de resoluciones de Organismos Deportivos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Copia de Resolución Comité Olímpico y Paralímpico Colombiano			PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA		
			Certificado de Tiquetes Expedidos sin impuestos			PAPEL	PDF/A 1b									

ELABORACIÓN



Yudely Barrios Cepeda
Profesional el Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental
T.P: 140



Olga Cecilia Puerta Osorio
Ingeniera de Sistemas

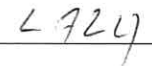


Daniel Alberto Castro Ferreira
Profesional en Historia

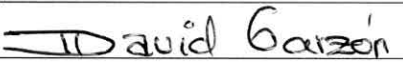
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



WILLIAM ARMANDO NIETO GUERRERO
Nombre y firma del Director (a) de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo



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		DISPOSICION FINAL			
	AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación