

		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 DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
Oficina Productora	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	PAPEL	ELECTRONIC O	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO					
211	8		CONCEPTOS																
		8.3	Conceptos Técnicos de Deportes de Rendimiento Convencional													Esta subserie documental contiene información relacionada con los conceptos técnicos en materia de deportes, proponiendo normas, políticas, programas y proyectos relacionados en el deporte competitivo, deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propia del sector. El tiempo de retención contara a partir del último concepto emitido en cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al ser una evidencia con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de los conceptos emitidos por los metodólogos de la dependencia los cuales son fundamentales para el rendimiento deportivo así mismo se garantiza la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y de deportes convencionales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final 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.			
			Conceptos Técnicos de Deportes de Rendimiento Convencional			PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X			X	PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
212	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.			
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b								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, sindicales, 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.				
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b	2	6			X		X	PÚBLICA 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.				
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								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 1069 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.				
211	25		INFORMES																
		25.12	Informes de Gestión													Estos informes dan cuenta del seguimiento técnico, administrativo y financiero realizado a las actividades que desarrollan los Organismos Deportivos (federaciones, Comité Olímpico Colombiano, entre otros), en la ejecución de los contratos por los cuales se materializan los programas y proyectos de Deporte Convencional.			
			Informe de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b								Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencias anual, la subserie documental se elimina debido a que esta información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la serie Informes de Gestión. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión				



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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	GIT DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL

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	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. 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.
211	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL														
		27.6	Instrumentos de Control de Capacitaciones y Asistencias Técnicas de Deporte Convencional														La información contenida en esta subserie se lleva a cabo para verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos de formación, preparación y competencia de las diferentes disciplinas deportivas del ciclo olímpico y nivel mundial. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la consolidación de la matriz de seguimiento a capacitaciones y asistencia técnicas de la vigencia anual, la subserie será objeto de eliminación debido a que la información se encuentra consolidada en el informe de gestión que la dependencia elabora y remite a la Oficina Asesora de Planeación-OAP. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1060 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. 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. tiene menú contextual Redactar
			Listas de asistencia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Evaluaciones de educación Asistencias Técnicas de deporte convencional			PAPEL	PDF/A 1b										
			Matriz de seguimiento a capacitaciones y Asistencias técnicas				XLS	2	3		X						
			Listados de entrega de material			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										

ELABORACIÓN	
Yudey Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivistica 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	

DAVID ALEJANDRO ACOSTA CARDENAS Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Deporte Rendimiento Convencional	LUZ ANGELA LENIS 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
LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General	
CONVENCIONES	RETENCIÓN
	AG - Archivo de Gestión
	AC - Archivo Central
	CT - Conservación Total
	E - Eliminación
	S - Selección
	DISPOSICIÓN FINAL
	D - Digitalización
	MC - Microfilmación