

	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 PARALÍMPICO																		

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	
212	8		CONCEPTOS												
		8.6	Conceptos Técnicos Metodológicos de Deporte Paralimpico											Estos conceptos técnicos metodológico de deporte paralimpico brindan información referente a la asistencia técnica dirigida hacia los entes departamentales, distritales y municipales para orientarlos en crear un entorno inclusivo y equitativo para los atletas con discapacidades, permitiéndoles competir al más alto nivel. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a partir del último concepto emitido en cada vigencia anual, la subserie documental se conserva totalmente debido a que su información evidencia la combinación de adaptaciones técnicas, metodologias de entrenamiento específicas y un enfoque en la inclusión y la igualdad para permitir que los atletas con discapacidad alcancen su máximo potencial en el deporte competitivo relacionado con el sector de su competencia. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta 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	Ejecución y articulación de políticas planes y programas	PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X			X	PÚBLICA		
			Conceptos Técnicos Metodológicos de Deporte Paralimpico		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, 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	2	8			X	X	PÚBLICA	
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b								
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								

	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 PARALÍMPICO														
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO
212	25		INFORMES											
		25.12	Informes de Gestión											
			Informe de gestión			PAPEL	PDF/A 1b							
			Comunicaciones Oficiales	Ejecución y articulación de políticas planes y programas		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X			PÚBLICA
Los informes de gestión son documentos con información estructurada que se generan con la oportunidad y periodicidad requeridas en las dependencias, dan a conocer el estado y avance de actividades desarrolladas. Su tiempo de retención empieza a contar a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de 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 1080 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.														

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	

JUAN EFRAIN ARGUELLO MOLINA Nombre y firma del Coordinador del Deporte Rendimiento Paralímpico (E)	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