

 VIDA 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		GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD																			
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN NORMA O ARTÍCULO	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D	MC							
213	2		ACTAS																		
		2.5	Actas del Comité de Ética, Biotécnica asistencia e investigativa													El contenido de esta subserie está relacionado con las Actas de reuniones del Comité de Ética, Biotécnica asistencia e investigativa en las que se delibera y decide sobre temas relacionados con la atención que se brinda a los pacientes por parte de los profesionales del GIT, estas actas están bajo custodia de este GIT según lo establecido en la Resolución 000977 del 22 de junio de 2021. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a su valor histórico, debido a que su información es una fuente útil emanada de un comité que existe para garantizar la transparencia y ética profesional en el comportamiento de los atletas y entrenadores y profesionales del Centro de Ciencias de Deporte-CCD, procurando siempre por atender y resolver en primera instancia las denuncias por comportamiento antideportivos y poco profesionales. 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.					
			Invitación a Comité				EML PDF/A 1b														
			Actas del Comité de Ética, Biotécnica asistencia e investigativa	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA						
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b														
		2.6	Actas del Comité de Historias Clínicas													El contenido de esta subserie está relacionado con las Actas de reuniones del Comité de Historias Clínicas, en las que se tratan los temas relacionados con el objetivo de generar acciones encaminadas a garantizar el estado de salud óptimo de los deportistas, creado mediante las Resoluciones 975 y 977 del 21 de junio de 2021, en las cuales se asignó a la secretaria técnica a esta dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de las acciones enfocadas en el análisis de la información brindada por las historias clínicas, con el objetivo de identificar datos, desde el punto de vista estadístico, relacionados con lesiones más frecuentes, las cirugías más frecuentes, el deporte que consulta con más frecuencia, en otras palabras, es una evidencia de la gestión e innovación del conocimiento aplicada a las Ciencias 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.					
			Invitación a Comité			PAPEL	EML PDF/A 1b														
			Actas del Comité	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA						
			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 CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD																			
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						
		2.7	Actas del Comité de Seguridad del Paciente													Estas Actas contienen información de las reuniones celebradas por el Comité de Seguridad del Paciente, el cual atiende asuntos relacionados con la atención al paciente, con el fin de velar una atención integral, ética y profesional por parte de los médicos del Centro de Ciencias del Deporte-CCD. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente por el contrario con valores históricos, debido a que su información es un testigo de las acciones dirigidas desde el Ministerio a través del Centro de Ciencias del Deporte, tendientes a sensibilizar a todo el personal en temas de seguridad para la atención en salud al atleta, así como vigilar todos los adversos que se presenten en la atención al mencionado. 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.					
			Invitación a Comité	Altos Logros		PAPEL	EML PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA						
			Actas del Comité			PAPEL	PDF/A 1b														
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b														
		2.8	Actas del Comité de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y Reactivo vigilancia													La información que contiene esta subserie se relaciona con el uso adecuado de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos, así como con la identificación, recolección, evaluación y gestión del riesgo y la divulgación de los efectos indeseados asociados al uso de dispositivos médicos, reactivos y medicamentos, utilizados en la institución. Estas actas son evidencia de las funciones adelantadas por el Comité de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y Reactivo vigilancia, creado por medio de las Resoluciones 976 y 978 del 22 de junio del 2021, en la cual se asignó a esta dependencia la Secretaría del mencionado. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de los seguimientos a fármacos reactivos y tecnologías, para la prevención de incidentes con reactivos de diagnóstico, con medicamentos o con dispositivos técnicos, que el Ministerio adelantó por medio del Centro de Ciencias del Deporte-CCD, de igual forma es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. 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.					
			Invitación a Comité	Altos Logros		PAPEL	EML PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA						
			Actas del Comité			PAPEL	PDF/A 1b														
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b														
213	17		HISTORIALES DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO MÉDICO													Estos historiales evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión, son producidos en la ejecución de la función asignada a esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019, relacionada con atender en el área de ciencias del deporte a la población objeto basados en la evidencia científica y priorizando la salud del atleta y realizar los controles médicos del entrenamiento y valoraciones a la población objeto, enfocándose en el mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual empieza a contarse después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad, se realizará una selección cualitativa intrínseca, seleccionándose los historiales de de equipo médico especializado, los cuales contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, entre ellos, Equipos de biomecánica, de neurociencia, laboratorio fisiología, laboratorio clínico y de composición corporal. 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 analógicos, 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. 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 2.8.2.5 "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.					
			Hojas de vida	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X		PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014				
			Soporte técnico			PAPEL	PDF/A 1b														
			Registros de mantenimiento			PAPEL	PDF/A 1b														
			Diagnóstico			PAPEL	PDF/A 1b														
			Manuales de los equipos			PAPEL	PDF/A 1b														
			Cronogramas de mantenimiento			PAPEL	PDF/A 1b														
			Solicitudes de préstamo			PAPEL	PDF/A 1b														
			Registro de entrada y salida de equipos del Centro Ciencias del Deporte			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 CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD																			
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						
213	23		HISTORIAS CLÍNICAS DE DEPORTISTAS	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	18										PÚBLICA	Esta serie contiene la información que procede de la práctica clínica relativa a un paciente, y donde se mencionan todos los procesos a los que ha sido sometido. Esta subserie se genera en la ejecución de las funciones relacionadas con atender en el área de Ciencias del Deporte a la población objeto basados en la evidencia científica y priorizando la salud del atleta y realizar los controles médicos del entrenamiento y valoraciones a la población objeto, enfocándose en el mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la valoración en la que se retiró el deportista, la serie será objeto de selección mediante el método cualitativo intrínseco. Dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse aquellas en las que se identifique que por alguna patología se hiciera necesario el retiro de los deportistas, aquellas historias clínicas en las que se registre el uso de sustancias prohibidas por el deportista y las históricas clínicas que reflejen la violación de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario como, por ejemplo, actos de violencia sexual contra los deportistas (para el caso de estas últimas historias los términos de retención y conservación documental se duplicarán, con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.) 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.	
			Valoraciones			PAPEL	PDF/A 1b														
			Resultados de pruebas			PAPEL	PDF/A 1b														
			Consentimiento informado			PAPEL	PDF/A 1b														
			Exámenes paraclínicos			PAPEL	PDF/A 1b														
			Formulaciones			PAPEL	PDF/A 1b														
			Fichas de Valoración Psicosocial			PAPEL	PDF/A 1b XLS														
			Registro de solicitud de autorizaciones uso terapéutico			PAPEL	PDF/A 1b														
			Controles biomédicos			PAPEL	XLS														
			Reporte Evaluaciones Multidisciplinarias de Rendimiento			PAPEL	PDF/A 1b														
			Formulario de solicitud de Autorización de uso Terapéutico			PAPEL	PDF/A 1b														
			Solicitudes de apelación a decisión del Comité de autorización de uso Terapéutico			PAPEL	PDF/A 1b														
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b														
			Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b														
213	25		INFORMES																		
		25.2	Informes a Otras Entidades																		
			Comunicado de solicitud	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X									PÚBLICA	Estos informes se generan a raíz de las solicitudes elevadas por los organismos que no son encargados del control de la entidades, los cuales solicitan información referente a temas asociados a las actividades encargadas al GIT. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de aquellos informes remitidos desde el Centro de Ciencias del Deporte-CCD hacia el Comité Olímpico y el Comité Paralímpico, donde están relacionadas las acciones adelantadas por la Dependencia en cuanto a la preparación de los deportistas para los ciclos olímpicos y paralímpicos. 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.	
			Informes a Otras Entidades			PAPEL	PDF/A 1b														
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b														
		25.11	Informes de Eventos Académicos																		
			Informes de Eventos Académicos	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X								PÚBLICA	Estos informes dan cuenta de los seminarios y foros de temas deportivos donde se adquiere conocimiento y alternativas para el desarrollo del sector deportivo del país. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de aquellas capacitaciones y foros brindados a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, así como a entidades como universidades que ofrecen e su oferta académica programas dentro de las ciencias del deporte, para llevar los conocimientos de la ciencia del deporte a todo el territorio nacional. 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														

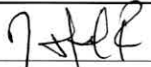
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001													
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022													
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																							
OFICINA PRODUCTORA:		GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD																							
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									
		25.12	Informes de Gestión													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. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará 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. 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.									
			Informe de Gestión				PAPEL	PDF/A 1b															PÚBLICA		
			Comunicaciones Oficiales	Altos Logros			PAPEL	PDF/A 1b	2	3				X											
			Actas de reunión				PAPEL	PDF/A 1b																	
213	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL																						
		27.7	Instrumentos de Control Insumos Médicos													El contenido de la subserie se relaciona con el registro para el control del ingreso y salida de los insumos médicos, medicamentos, reactivos cargo de la dependencia. Estos controles se producen en el cumplimiento de las funciones misionales de atender en el área de las ciencias a la población objeto de atención, así como realizar los controles médicos a los mencionados (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la terminación de cada vigencia anual, la información se elimina porque los documentos responden a una necesidad administrativa y esta información se consolida en la subserie Inventarios de Almacén que se encuentra en el GIT de Gestión Administrativa. 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.									
			Solicitud recepción de medicamentos, dispositivos médicos e insumos				PAPEL	PDF/A 1b															PÚBLICA		
			Registros Kardex	Altos Logros			PAPEL	XLS	2	3				X											
			Registros de salida				PAPEL	XLS																	
	45		PROYECTOS																						
		45.4	Proyectos de Investigación científica															Estos proyectos contienen información de la producción generada por las investigaciones en el campo de las ciencias del deporte, materializadas en asociación con otras entidades, para el desarrollo de métodos o técnicas que desde las ciencias del deporte puedan potencializar el rendimiento deportivo de los atletas de nivel selección en el país. (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se publique la investigación, la subserie se conserva totalmente por su valor científico, el cual sirve como fuente para las investigaciones de proyectos enfocados a generar transformaciones científicas en el desarrollo de las ciencias del deporte, al igual al permitir identificar, métodos o técnicas que desde las ciencias del deporte puedan potencializar el rendimiento deportivo de los atletas de nivel selección en el país. 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 analógicos, 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	Altos Logros			PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				X	PÚBLICA								
			Anteproyecto				PAPEL	PDF/A 1b																	
			Concepto de Comité				PAPEL	PDF/A 1b																	

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

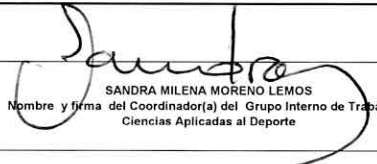
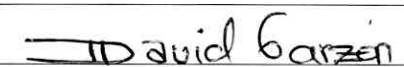
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA		GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD																	

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN NORMA O ARTÍCULO	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D	MC		
			Proyectos de Investigación científica			PAPEL	PDF/A 1b									
			Cronograma de actividades				XLS									
			Informes de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b									

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	

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

 SANDRA MILENA MORENO LEMOS Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Ciencias Aplicadas al Deporte	 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	