

		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 ALTO RENDIMIENTO - CAR															
CÓDIGO			SERIE.SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO			
231	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										PÚBLICA
			Respuesta a Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b	2	8			X	X				
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b										
231	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL												Esta subserie brinda información relacionada con los controles que se hacen para llevar un registro del alquiler y uso de los escenarios deportivos habilitados para la realización de eventos artísticos, como por ejemplo, conciertos o actividades que no solo están enfocadas en las prácticas deportivas. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último registro de la vigencia anual, de alquiler de escenarios deportivos. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación, en tanto que el contenido informativo solo posee un valor primario administrativo, adicionalmente su información se consolida en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 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 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.		
		27.4	Instrumentos de Control de Alquiler de escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento- CAR para eventos deportivos														
			Comunicaciones Oficiales	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b										PÚBLICA
			Programación de horas de practica escenarios deportivos CAR (formato diligenciado)			PAPEL	PDF/A 1b										
			Formato de liquidación de servicios			PAPEL	PDF/A 1b										
			Soporte de pago y demás documentos solicitados			PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X						
			Factura			PAPEL	PDF/A 1b										
			Planilla de seguimiento de escenarios para alquiler			PAPEL	PDF/A 1b										
			Informes de alquiler de escenarios deportivos			PAPEL	PDF/A 1b										

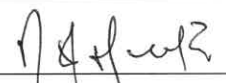
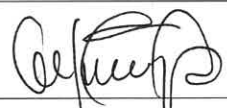
 COLOMBIA GOBIERNO DE CUNDINAMARCA VIDA  Deporte	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4
		Código: GD-FR-001
	FORMATO Tabla de Retención Documental	Fecha: 13/04/2022

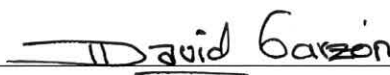
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE													
OFICINA PRODUCTORA			GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR													
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO		
		27.8	Instrumentos de Control de Préstamos de auditorios del Centro de Alto Rendimiento - CAR												Esta subserie brinda información relacionada con los controles que se hacen con el objetivo de llevar un registro de préstamo y uso de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último préstamo de auditorio de la vigencia anual. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación, ya que el contenido informativo solo posee valor primario administrativo, esta información se consolida en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 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 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.	
			Comunicaciones Oficiales	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica	ATC-FR-013	PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X			PÚBLICA		
			Listado de participantes con documento			PAPEL	PDF/A 1b									
			Formato de Préstamo de auditorio Centro de Alto Rendimiento			PAPEL	PDF/A 1b									
			Minuta del auditorio			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de compromiso			PAPEL	PDF/A 1b									
			Planilla de seguimiento de escenarios			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes de préstamo del auditorio			PAPEL	PDF/A 1b									
		27.9	Instrumentos de Control de Préstamos de escenarios del Centro de Alto Rendimiento - CAR para entrenamientos deportivos												Esta subserie brindan información relacionada con el alquiler de los escenarios deportivos para entrenamientos de los deportistas, para el desarrollo de eventos competitivos. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación, ya que el contenido informativo solo posee valor primario administrativo, esta subserie se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 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 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.	
			Comunicaciones Oficiales	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X			PÚBLICA		
			Listado de deportistas y entrenadores con documento y EPS			PAPEL	PDF/A 1b									
			Aval Deportivo, emitido por la dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo			PAPEL	PDF/A 1b									
			Aprobación de reserva de escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento			PAPEL	PDF/A 1b									
			Planilla de seguimiento de escenarios			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes de préstamo de escenarios para entrenamientos	PAPEL	PDF/A 1b											

	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 CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR

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		
		27.10	Instrumentos de Control de Préstamos de escenarios del Centro de Alto Rendimiento - CAR para eventos deportivos.												Estos documentos brindan información relacionado con el control del alquiler de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento para que se desarrollen eventos competitivos de carácter deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual del préstamo, la subserie será objeto de una selección por medio del método de muestreo aleatorio, tomándose una muestra de tres (3) controles por cada año, teniendo en cuenta que su producción documental anual se enumera en alrededor de 10 expedientes, la cual sirva como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con el uso de los escenarios deportivos a cargo 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 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. De otra parte, 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.	
			Comunicaciones Oficiales	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3				X	X		PÚBLICA
			Certificado SUGA SIRE			PAPEL	PDF/A 1b									
			Plan de emergencias y contingencias (planimetría, plan de salud y demás que se requieran de acuerdo a la complejidad del evento)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Póliza(s) de Garantía(s)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de compromiso			PAPEL	PDF/A 1b									
			Aval Deportivo, emitido por la dirección de posicionamiento y liderazgo deportivo			PAPEL	PDF/A 1b									
			Planilla de seguimiento de escenarios para eventos deportivos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes de préstamo de escenarios para eventos			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	

						
JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS Nombre y firma el Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo del Centro de Alto Rendimiento	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