

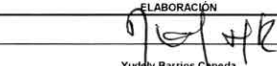
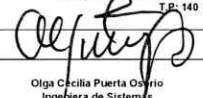
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4											
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001											
													Fecha: 13/04/2022											
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																					
OFICINA PRODUCTORA			GIT DE RECREACIÓN																					
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	GT	E	S	D	MC	NORMA O ARTÍCULO								
221	I		CONCEPTOS																					
		8.1	Conceptos de viabilidad técnica de recreación deportiva															Estos conceptos se refieren a la capacidad de un programa o actividad recreativa deportiva de llevarse a cabo de manera exitosa, teniendo en cuenta los recursos técnicos y humanos disponibles. brindan información relacionada con la asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas en el campo de la recreación. El tiempo de retención contará a partir del último concepto técnico de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a que es una fuente de información para futuras investigaciones relacionadas con las acciones relevantes vinculadas a todos aquellos procesos de cofinanciación, articulación o gestión con entes departamentales, municipales o distritales de deporte y recreación en cumplimiento a garantizar el derecho a la recreación, donde se contempla la Aprobaciones y seguimiento de los estudios previos, cronograma y presupuesto en los procesos de cofinanciación). 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.						
			Solicitud de concepto técnico				PAPEL	PDF/A 1b																
			Conceptos de viabilidad técnica de recreación deportiva				PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X					X		PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales				PAPEL	PDF/A 1b																
221	25		INFORMES																					
		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.						
			Informes de Gestión				PAPEL	PDF/A 1b	2	3			X						PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales				PAPEL	PDF/A 1b																
221	44		PROGRAMAS																					
		44.18	Programas Línea Juvenil y Adolescencia															Estos Programas brindan información fundamental de las políticas públicas de desarrollo social. Estos programas contribuyen a garantizar que los jóvenes y adolescentes tengan las oportunidades necesarias para su desarrollo integral y su participación activa en la sociedad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de los programas que son dirigidos al curso de vida persona de Adolescencia y Juventud con el fin de garantizar el derecho a la recreación Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 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. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.						
			Sustentación técnica del programa				PAPEL	PDF/A 1b											PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014					
			Evaluación técnica(Departamental / Municipal)				PAPEL	PDF/A 1b	2	6		X					X							

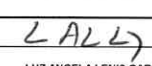
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4										
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001										
											Fecha: 13/04/2022										
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																			
OFICINA PRODUCTORA:		GIT DE RECREACIÓN																			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS					
OFICINA PRODUCTORA	SERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D	MC	NORMA O ARTÍCULO							
		Informe de ejecución (Departamental/Municipal)			PAPEL	PDF/A 1b															
		Inscripciones Nacionales			PAPEL	PDF/A 1b															
		Informes de Seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b															
		Actas de asistencia técnica			PAPEL	PDF/A 1b															
		Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b															
		Programas Línea Juvenil y Adolescencia			PAPEL	PDF/A 1b															
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
		44.19 Programas Línea Primera Infancia																			
		Sustentación técnica del programa			PAPEL	PDF/A 1b															
		Cronograma				XLS															
		Informe de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b															
		Entrega de espacios lúdicos			PAPEL	PDF/A 1b															
		Inscripciones Nacionales			PAPEL	EML		2	8	X				X							
		Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b															
		Actas de asistencia técnica			PAPEL	PDF/A 1b															
		Programas Línea Primera Infancia			PAPEL	PDF/A 1b															
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
		44.22 Programas Nacionales de Recreación para la Infancia																			
		Sustentación técnica del programa			PAPEL	PDF/A 1b															
		Cronograma			PAPEL	PDF/A 1b															
		Informe de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b															
		Entrega de espacios lúdicos			PAPEL	PDF/A 1b															
		Inscripciones Nacionales			PAPEL	PDF/A 1b		2	8	X				X							
		Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b															
		Actas de asistencia técnica			PAPEL	PDF/A 1b															
		Programas Línea Infancia			PAPEL	PDF/A 1b															
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	

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		
		44.24	Programas Persona Mayor					2	8	X				X		Estos programas Persona Mayor son un conjunto de políticas, estrategias y acciones que buscan garantizar el derecho a la recreación, el deporte y la actividad física de las personas mayores en Colombia, están diseñados para promover el bienestar físico, mental y social de las personas mayores, a través de experiencias lúdicas, deportivas y de actividad física cuenta con una propuesta metodológica que invita a toda la ciudadanía a vivir, reconocer y empoderar a las personas mayores. El tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para fomentar y cumplir con precepto constitucional basado en el derecho a la recreación (Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia) y de esa manera poder vincular a la población mayor de 55 años para el caso de población indígena y, 60 años para población en general. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. 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.
			Sustentación técnica del programa			PAPEL	PDF/A 1b									
			Evaluación técnica (Departamental / Municipal)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informe de ejecución (Departamental/Municipal)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Inscripciones Nacionales			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes de Seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de asistencia técnica			PAPEL	PDF/A 1b									
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b									
			Programas Persona Mayor			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									

ELABORACIÓN	
 Yuddy 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	

 WILSON ALIRIO GOMEZ ALBA Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Recreación	 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