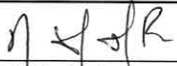
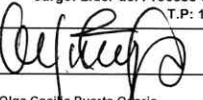
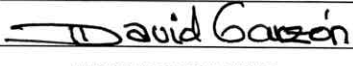


		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001							
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA		GIT DE DEPORTE ESCOLAR																	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA 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					
222	8		CONCEPTOS																
		8.5	Conceptos Técnicos en Deporte Escolar														Esta subserie documental contiene información relacionada con los Conceptos Técnicos de Deporte Escolar, relacionados con las actividades deportivas organizadas en el deporte escolar en horario no lectivo durante el periodo de escolarización obligatorio. El tiempo de retención de esta subserie se inicia a contar a partir del último concepto emitido durante la vigencia anual. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, en vista que posee valor secundario histórico al ser un testimonio de los conceptos emitidos en respuesta tanto a grupos internos de trabajo del Ministerio, como a otras entidades (públicas y privadas) o personas naturales y jurídicas, en razón de lo anterior se considera una fuente potencial 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.		
		Solicitud concepto técnico	Fomento al Desarrollo Humano y Social		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA					
		Conceptos Técnicos en Deporte Escolar			PAPEL	PDF/A 1b													
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
222	44	PROGRAMAS																	
		44.7	Programas Escuelas Deportivas														Este es un programa extraescolar creado por el Ministerio del Deporte para fomentar el desarrollo físico, emocional y social de niños, niñas y adolescentes entre los 6 y los 12 años, a través de la iniciación y fundamentación deportiva. El tiempo de retención de esta subserie se contará a partir del último informe del programa. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor histórico debido a que su información es un testimonio de los lineamientos y estrategias formulados por el Ministerio para promover la formación integral y el aprovechamiento del tiempo libre a través del fomento y desarrollo del deporte en la población infantil entre 6 y 12 años, desde una base de Igualdad y equidad de género especialmente en las poblaciones vulnerables en los municipios del país. 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.		
		Invitación	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. N° 18 Ley 1712 de 2014					
				Comunicaciones Oficiales		PAPEL									PDF/A 1b				
				Informes de Programa		PAPEL									PDF/A 1b				
				Programas Escuelas Deportivas		PAPEL									PDF/A 1b				

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4																	
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001																	
ENTIDAD PRODUCTORA:															MINISTERIO DEL DEPORTE													
OFICINA PRODUCTORA:															GIT DE DEPORTE ESCOLAR													
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														
		44.13	Programas Juegos Intercolegiados Nacionales												Estos Programas dan cuenta de la formulación y ejecución de los eventos que reúne año tras año a los deportistas de los colegios de Colombia quienes compiten por medio de la práctica de actividades competitivas representadas en los Juegos Intercolegiados Nacionales, los cuales son realizados para fomentar la autoestima, la constancia, la cooperación, la tolerancia y el respeto mediante los encuentros y competencias deportivas, promoviendo la equidad en la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, así como generar oportunidades a través del deporte para el ejercicio de los derechos, la inclusión social y el enfoque diferencial. El tiempo de retención se inicia a contar a partir de la elaboración del último informe del programa. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico debido a que su información es un testimonio de los lineamientos y estrategias formulados por el Ministerio para contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes y/o deportistas, convencionales y con discapacidad, de las instituciones educativas y organizaciones que atienden a los niños con discapacidad en el país. 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																					
			Programa Juegos Intercolegiados Nacionales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X																		
			Invitaciones			PAPEL	PDF/A 1b																					
			Reglamentos			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			 MARIO GIOVANNI MONROY HERNANDEZ Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Deporte Escolar																									
 Olga Cecilia Puerta Osporio Ingeniera de Sistemas			 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																									
Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia			 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General																									
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">CONVENCIONES</th> <th colspan="2">RETENCIÓN</th> <th colspan="5">DISPOSICIÓN FINAL</th> </tr> <tr> <td>AG - Archivo de Gestión</td> <td>AC - Archivo Central</td> <td>CT - Conservación Total</td> <td>E - Eliminación</td> <td>S - Selección</td> <td>D - Digitalización MC - Microfilmación</td> </tr> </table>												CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación
CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL																									
	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación																						