

	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 INFRAESTRUCTURA									
--------------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMI ENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
233	8		CONCEPTOS												
		8.4	Conceptos Técnicos de pertinencia en requisitos para proyectos de infraestructura Deportiva y Recreativa												Estos conceptos brindan información de las asesorías que el Ministerio ofrece a los entes territoriales en materia de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa, reglamentados por medio de la Resolución 896 del 29 de julio de 2022.
			Solicitud de Concepto Técnico (Proyecto)	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X			X	PÚBLICA	El tiempo de retención de la subserie se contará una vez terminada la vigencia anual en la que se elaboró el concepto técnico.
			Concepto técnico de pertinencia en requisitos para proyectos de infraestructura Deportiva y recreativa			PAPEL	PDF/A 1b							Una vez cumplidos los tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, en tanto que su información es una fuente de información de las acciones de verificación y viabilidad de los documentos básicos de los proyectos de infraestructura de escenarios deportivos y recreativos para garantizar las condiciones mínimas requeridas para la construcción de este tipo de escenarios.	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b							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.	
233	30		INVENTARIOS												
		30.5	Inventarios de Escenarios Deportivos												Estos inventarios son un instrumento para identificar y monitorear los escenarios deportivos que están bajo la administración del Ministerio del Deporte, y que hacen parte de conjunto de escenarios dispuestos para que se practiquen el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. El tiempo de retención se inicia a contar a partir del último inventario de cada cuatrienio.
			Inventarios de Escenarios Deportivos	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica			XLS	2	3	X			X	PÚBLICA	Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone al conservación total para la subserie, debido a que posee valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una evidencia del registro y ubicación geográfica de los escenarios deportivos que han existido en cada uno de los departamentos del país durante las diferentes administraciones que ha tenido el Ministerio del Deporte.
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b							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.	

	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 INFRAESTRUCTURA																			

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMI ENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
233	47		REPORTES												
		47.8	Reportes de Conceptos Técnicos											Estos registros de conceptos técnicos son el listado consolidado de todos aquellos conceptos técnicos emitidos desde la dependencia, en respuesta a los requerimientos para la construcción de escenarios deportivos y recreativos en el territorio nacional.	
			Matrices de conceptos técnicos de proyectos				XLS	2	3		X		PÚBLICA	El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar terminada la vigencia anual en la que se elaboró el registro.	
														Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se elimina, en tanto que su contenido informativo solo posee valor primario administrativo; adicional esta información solo representa la Matriz del listado de los conceptos, entendiéndose que la información relevante se encuentra en contenida en la subserie Conceptos Técnicos de pertinencia en requisitos para proyectos de infraestructura Deportiva y recreativa.	
			Comunicaciones Oficiales		Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b						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.	

ELABORACIÓN	
Yudely Barrios Cepeda Profesional el Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140	
	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 de Infraestructura		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			
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