

	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 SEGUIMIENTO

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO		
122	25		INFORMES													
		25.2	Informes a Otras Entidades													
			Informes a Otras Entidades			PAPEL	PDF/A 1b		2	8	X			X	PÚBLICA	<p>Esta subserie refleja la elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la función establecida por medio del artículo 8 del Decreto 1670 de 2019.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, esta subserie será de conservación total, ya que recoge y consolida información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, basándose en hechos verificados y analizados con datos relevantes, lo que hace que tenga valores investigativos y secundarios.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>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.</p>
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		25.9	Informes de Evaluación Política Pública y Plan Sectorial del Deporte													
			Informes de Evaluación Política Pública y Plan Sectorial del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b		2	8	X			X	PÚBLICA	<p>Informes en los que se registra la evaluación y medición de la eficacia en la implementación de las políticas públicas, planes sectoriales, planes institucionales para generar alertas tempranas, así como de aquellos instrumentos, herramientas y cronogramas de actividades establecidas para una óptima evaluación y medición.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a que cuenta con valores históricos, puesto que su información atestigua los diferentes estrategias e instrumentos implementados por la entidad para evaluar y medir el cumplimiento de la implementación en las Políticas Públicas, Planes sectoriales e Institucionales, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>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.</p>
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									

	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 SEGUIMIENTO

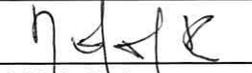
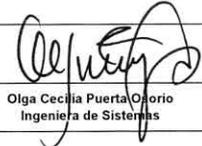
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS										
			PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	G	D - MC	NORMA O ARTICULO												
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE																							
		25.21	Informes de Seguimiento a Compromisos Gubernamentales y Metas de Gobierno													<p>Esta subserie brinda información del consolidado de la gestión de las dependencias misionales, en relación con la ejecución de los programas, proyectos y estrategias del Ministerio que demuestran el avance en las metas alcanzadas en relación a lo consignado en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional.</p>									
			Informes de Seguimiento a Compromisos Gubernamentales y Metas de Gobierno	Gestión Organizacional	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					X	PÚBLICA	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación del cuatrienio desde que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente, debido a que su información es un testimonio de las actividades de seguimiento y cumplimiento a los compromisos gubernamentales y metas de gobierno que la entidad tiene a su cargo, por lo que conlleva poseer valores históricos.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.</p>									
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b																			
		25.22	Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión													<p>Estos informes se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>									
			Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión	Gestión Organizacional	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X					PÚBLICA	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la vigencia anual, la subserie se elimina dado que la información se consolida en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>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.</p>									
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b																			
		25.23	Informes de seguimiento de control presupuestal													<p>Estos informes brindan información del seguimiento periódico realizado a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión, que pueden generar alertas tempranas para la implementación de correctivos.</p>									
			Solicitudes de información a otras dependencias	Planeación Estratégica	PAPEL	EML	2	3	X						X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la esta subserie se conserva totalmente debido a que la información consolida la evidencia de los controles realizados a la ejecución del presupuesto por cada una de las dependencias del Ministerio; siendo testigo de la administración de los recursos de la nación, además de servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, por lo que cuenta con valores históricos.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>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.</p>									
			Matriz de seguimiento a instrumentos de control presupuestal (Modificaciones Presupuestales, Traslados Presupuestales, Vigencias Expiradas y Vigencias Futuras)		PAPEL	XLS																			
			Informe de seguimiento de control presupuestal		PAPEL	PDF/A 1b																			
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b																			

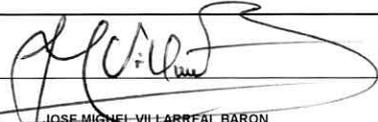
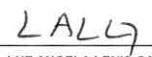
ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DEL DEPORTE**

OFICINA PRODUCTORA: **GIT DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO		
		25.26	Informes de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos													<p>Estos informes brindan información de la gestión de las dependencias misionales en relación a la ejecución y seguimiento de sus programas, planes y proyectos dentro del sector deporte, en consecución de misionalidad de la entidad materializada en los mencionados programas y proyectos.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conservada totalmente por contar con valores históricos, debido a que su información consolida la evidencia de los controles realizados a la ejecución de los programas y proyectos en los que interviene el Ministerio siendo un testigo de la administración de los recursos de la nación materializados en los programas planes y proyectos encargados al Ministerio, además por servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, en el sentido de la administración de los recursos nacionales.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>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.</p>
			Informes de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos.			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	
		25.28	Informes de Seguimiento Administración de Riesgos													<p>Estos informes brindan información relativa a la implementación y mejora de la Administración del Riesgo que puede llegar a presentarse en el desarrollo de los procesos adelantados al interior de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación del cuatrienio desde que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente, debido a que su información es un testimonio el cual permite a la entidad identificar, analizar, controlar y hacer seguimiento los posibles riesgos institucionales, por lo que conlleva a tener valores históricos.</p> <p>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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.</p> <p>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.</p>
			Contexto estratégico institucional - matriz				XLS PDF/A 1b									
			Mapa de riesgos por proceso y monitoreos				XLS									
			Informe de Seguimiento monitoreo mapa de riesgo	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	
			Actas de reunión				PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			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 Olorio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

 JOSE MIGUEL VILLARREAL BARÓN Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento	 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	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">RETENCIÓN</th> <th colspan="2">DISPOSICION FINAL</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AG - Archivo de Gestión</td> <td style="text-align: center;">AC - Archivo Central</td> <td style="text-align: center;">CT - Conservación Total</td> <td style="text-align: center;">E - Eliminación</td> <td style="text-align: center;">S - Selección</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">D - Digitalización MC - Microfilmación</td> </tr> </table>	RETENCIÓN					DISPOSICION FINAL		AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación	
RETENCIÓN					DISPOSICION FINAL										
AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación										