

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
action becomen a	còdigo:
FORMATO	

						Cuudio de ciusmucio	in Documental Tabla de Retención Docu	
CODIG		CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OPCINA ASSORA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	11	Acciones de Cumplimiento	Gata ubscrier documental exist compients por las Accoros de Cumplimiento, las cuales son documentos que evidencian cuando un cludadrino acude ante un juez administrativo, por las barre efector de cumplimiento de una ley ou nos administrativo, buracum dos signes este por la subtractiva compositivo de cumplimiento de caber o ministro. Manual para el eproco de las accoros constitucionales. Bogost. Estorial Universidad del Rosario, 2007. Pag. 14. Una sez cumplido el tiempo de reternido, se dispone la selección ciente de la formulación del fallo o entencia. Una sez cumplido el tiempo de reternido, se dispone la selección de esta subscrie, terinedo en cuenta que, si bien esta documentación contiene información repetitiva y de poco valor individual, siendo accidente la conservación de una muestra de a información que se sudicinte la rosenzación de una muestra de a información que se sudicinte para de terminon de set tepo de accinnos constitucionado de una muestra de a información que se sudicinte para de terminon de set tepo de accinnos constitucionado de una muestra de a información que assudicintes para des exeminos de set tepo de accinnos constitucionado de una muestra de a información que assudicintes para des exeminos de set tepo de la información que assudicintes por conservación de una muestra de a información que assudicionado de cerciona de las formación filosorieres de conservación de una muestra de información de de recibe sinterio dode se deniene una noticiona delensa de la entidad. Admina, deberán seleccionas de conservación de de recibe sinterio dode se deniene humanos co del dereci interioraciónal humanistico de la entidad. Admina, deberán seleccionas es que la estada de los espedientes que teliporación de accumento de las formacións de las describacións de de encibe siminación del de recibe una muestra de las describacións de de encibe siminación de de describación de de encibe siminación del de recibe siminación de de encibentiva de las describacións de de encibentiva de las describacións de enciben
100	DESPAGHO DEL MINISTRO	130	OFCINA ASSORA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	12	Acciones de Grupo	Sobornic documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a los autoridades judiciales pa debenere el resociaciente y pago de la indeminisación por los perjudios recibidos. Natural para el operación de los subseries en procesos de fementos de los subseries emplesan a contra a partir de cuando se formule el fallo. Los tiempos de retención de la subserie emplesan a contra a partir de cuando se formule el fallo. Los tiempos de retención de la subserie emplesan a contra a partir de cuando se formule el fallo. Los tiempos de retención de la subserie emplesan a contra a partir de cuando se formule el fallo. Los tiempos de retención de la subserie emplesan a contra a partir de cuando se formule el fallo. Los actuanções des tiempos de retención en de despensa de laceled de esta servicio entende en cuenta que las acciones de grupos son faente primaria para la Historia ribilitas, y que evidenció las transformaciones que ha reprimientado este mesanimo constitucional de compresa los defencios en partir de la mentra de la información que se sudiciente para de textenimon de este las demostracións que establece une antidad con la ciudadista, por medio de un mestra de la información que sea sudiciente para des textenimon de les texte pode a accuser constitucionals. Los acuerdo con los anteriors, se establece une selección cualitativa intriniseas, deriror de la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de grupo que refigienar el resultación de los perjudicios accionados su un número plusal de personas. Por otra parte, elderán seleccionarse la totalidad de las acciones de la regrupo que refigienar el resultación de las perjudicios accionados su un número plusal de personas. Por otra parte, elderán seleccionarse la totalidad de las acciones de grupo que refigienar el resultación de las deliberacións de las deliberacións es judiciales de las acciones de las acciones de del personas. Por otra parte, elderán seleccionarse la totalidad de las accio
200	DESPACIO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGUARCIA Y CONTROL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	13	Acciones de Tutela	Ists uberier documental concern bits of commentor, por to cubes in chadedres outder after un juris de la Regoldica, con et fin de busicar un promocionamento que protegion de mercento constituciona fradamental valemento a miercanado por accidir u omissión de uma entidad pública o particular. Guida de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Los tiempos de retención inician a centrar a partir de cuandos se formule el fallo. Una vez campilios dos tiempos de retención, se disposa la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación es útiliza como fuente primaria para inistoria hobitacy, toda vez que evidencia el ejerción del fistado Social de Derecho y los mecanismos de elderissa de los derechos fundamentales y permite evidencia como promueven los principios democráciosos, sis Bertades constitucionales desde el ejerción codi fistado Social de Derecho y los mecanismos de elderissa de los derechos fundamentales y gentime evidencia con promueven los principios democráciosos, sis Bertades constitucionales desde el ejerción codi fistado Social de Derecho y los mecanismos de elderissa de los derechos fundamentales y gentime evidencia con promueven los principios democráciosos, sis Bertades constitucionales desde de ejección codisionales de la cidentica frente al Ministracio, puede figura o contraren exidencia contraren exidencia de la cidentifica de la cidentifi
100	DESPAGHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JUNIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	13	Acciones de Tutela	Ists absent documental concern bits of commentor por to coules in chadednes audie arise on juris de la Regoldica, con el fin de buziar un promisciamiento que protegio in derecho constitución findamental universado amensación por acidin u omisión de uma entidad pública o particular. Guis de mecanismos constitucionistes de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Los tiempos de retención inician a contar a partir de cuandos se formule el fallo. Una vez camplicios tos tiempos de retención, se dispose la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación es útilis como fuente primaria para inistoria hobitos, toda vez que evidencia el ejerción del fistado Sosial de Derecho y los mecanismos de eldersas de los derechos fundamentales y gentime evidencia con promisero promisero protección partir de la partir de la responsación de la periodición de la seria de la seria de la responsación protectiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea sufficiente para del restamon de este top acciones contritucionales. De acurdo con los anteriors, se establecu una selección mediante el metido de cualitativo intrinseco, dentro de la muestra a eleccionada deberán encentrar acciones de fuente que se conservación por tener elementa o fallo a favor del Ministerio y en el que se observe una notoria defensa judicial de la serificido de legal forma, se selección mediante el metido de cualitativo intrinseco, dentro de la muestra a eleccionada deberán encontrar se acciones de fuente que el cual de las acciones de fuente que el cual de las acciones de fuente que el cual de la sucención de las comos de la cual de la sucención de las concentrar de las acciones de fuente que el cual de la sucención de las concentrar para aquello decumentos el cual de la sucención de las concentrar de las concentrar de las acciones de fuente que el cual de las acciones de fuente que el proceso de digisfilazación en el significa de las cualcións de las concentrar de las concent
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OPCINA ASSORA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.4	Acciones Populares	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección incidente de la República en defensa y protección de la subserie se incidente de la República en defensa y protección el conservación de la subserie se incidente de la República del Derecho en la medida que esta acciones Populares son medios procesales para la prietorico de los derechos el retreses colectivos, las cuales se ejercen para entra el daño contingente, hacer de el peligro. La amenza, la vulneración o agravio sobre los derechos en intereses colectivos, nestiturá las cosas a su estado anterior cuando fuere posible; sun embargo su contraction information en conclairos parde la grava en de carácter reportibo. De a cuerdo a lo anterior, se propose una selección mediante el método cualitario intrinseco; deberán encontrase dentro de la muestra seleccionada acciones populares que contenta para deservado en la medida que den cuanta da la efectua defensa y potención de los derechos el cisuadadans a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tempo libor, resperiendado en la vulneración de los derechos de los cudadanses a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tempo libor, resperiendado en la medida que del porte de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

						Cuadro de Clasifiació	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.1	Actas de Comisión de Personal	Subserie que birinda información inécisionada con los temas stratados y acordados por las Comisiones de Personal en zación a las funciones establecidas en el Articio 15 de las terridos de cumpido el tempo de recención, el cual en contrad a partir de la terminada de cumpido de competica de cumpido de tempo de recención, el cual en contrad a partir de las terminados de cumpido el tempo de recención, el cual en contrada a partir de las terminados de cumpidos de competica de competica de cumpidos de competica de co
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASSSORA JURIDICA	2	ACTAS	2.2	Actas de Comité de Condilación	Class acts. brindan información de los tensas tivatidos y acondidos por el Ciminit de Conciliación, relocionados con la defensa judicial y extrajudicialmente de la findad en las processos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales se parte o tenero interessado. Los tiempos de renerolino de la subserie en empiraria a contar a partir de la succipción y approbación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Conciliación. Los tiempos de renerolino de subserie en contar a partir de la succipción y approbación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Conciliación. Los tiempos de renerolino de contra de contar a partir de la succipción y approbación de la última acta de reunión de cada año de Comité de Comite
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	2	ACTAS	23	Actas de Comité de Contratación	Estas Actas son un testimorio de la toma de decisiones del Comité de Contratación de la Tinidad, en el cual se tratan los temas y acuerdos relacionados con los procesos de contratición adelamísticos por cada una de las áreas, velamón por el cumplimiento de las normas y la ley de transparencia, para el complimiento de sus deligidos malerados. Uso vez complidos su tempo de retendón, el cual se contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, el auunt documental se conservad totalmente debido a que su información es una fuente de información de 1s toma de decisionices en las que se revisas, aprueban o rechazan actos los contratos, así como por ser un documental producido por un degran de crafacter consultor y decisión, por lo que confliciva a contra con valores secundarios. Para las conservación do los documentas, la certida en cuenta lo establecido en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación Plan Preservación Digital a largo Plazo). El proceso de digitalización se palicará en la fase de arribro central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guis de Requestos Minimos de plastitación del Avinción central de la valorión y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo destro del sistema de gestión documental objeto de preservación, aceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Glas Actas de comité de comivencia, den cuenta de los temas tratador y acordisdos en los cuales se establecion los procedimientos para la prevención de conductas de los trabajadores en sus sitios de trabaja, en razón a las funciones establecidas en el Articulo 6 de la Resolución 652 de 2012. Una vez cumplico su tempo de retención, establecido el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elabores es conservas inclusivamentes de comiver vedo histórico, deblos que se udocumentosión fun producto de las remones de un dispara assery y decisionico mor los este ticomités en el cual se toman decisiones retacionadas con los assustos de convivencio en el ambiente bibora. Para la conservación de la documento, se renda en cuenta los estáncios en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación libigida) la propienza (se proceso de digitalizados en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación libigida) la propienza (se proceso de digitalizados en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación libigida) la propienza (se proceso de digitalizados en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación libigida) la proceso de digitalizados en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación plan la tempo Plan de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan in reservación plan la tempo Plan de Conservación del Ministerio, en sus des componentes (Plan de Plan de Conservación del Ministerio, en sus des componentes (Plan de Plan de Conservación del Ministerio, en sus des componentes (Plan de Conservación del Ministerio, en sus del Conservación del Ministerio, en sus describes contral para apuello documentos en
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	213	GIT EDITINO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	25	Actas de Comité de Ética, Biotécnica asistencia e investigativa	El contenido de esta subserie está relacionado con las Actas de reuniones del Comité de Ética, Biotécnica asistencia e investigativa en las que se delibera y decide sobre tensas relacionados con la atención que se brinda a los pasientes por parte de los profesionales del GIT estas actas estan las pocusacionad de este GIT según los establecidos en la Reclución (2007) de 22 de jenio de 2012. De las estados en las estados en las establecidos en las subserios y conferioriamientos en las establecidos en el Sistema Integrados de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Olgista la largo placo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar en la face de archivo central jura aspellos documentos en supertes analigas, por su parte los documentos electrónicos se conservación en sus documentos electrónicos se conservación en sus documental objeto de preservación, acceso y consultas, por su parte los documentos electrónicos se conservación en sus documental objeto de preservación, acceso y consultas.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiron bocomental.	CÒDIGO:	
FORMATO		

						Cuauro de Clasmacio	on Documental Tabla de Retencion Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	223	GIT CENTRO DE GENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.6	Actas de Comité de Historias Clinicas	Exemendo de esta subsener est selectionado con las Astas de musicone, del Comité de Historia Ci- general acciones recuminadas a garantizar de estado de salud doptimo de los deportatas, creado me cuales se asignó la secretaria feterica a esta dependencia. La como de la como de la como de la como de como de la como de la como de la como del com	diante las Resoluciones 975 y 977 del 21 de junio de 2021, en las vigencia anual, la subsenie se conserva totalmente al contar con alisto de la información brindada por las hatorias difinacio, con el unesten, las cruigia mila ficuentes, di deporte que consulta con más a las Concisa del Reporte. de Conservación en su dos componentes (Plan de conservación y plan els arrivos central para aquellos documentos en soportes análogos, bos General de la Rador y los descricos de amemoria descriptiva, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPONTE - CCD	2	ACTAS	2.7	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Soas Actas contribenes información de las reunivienes celebradas par el Comital de Seguridad del Psacio con el fin de veder una atención integra, ética y profesional por parte el los médicos del Centro de C. Wes vec cumplico so tilempo de retención, el cual se inicia a contrar a partir de la oltima acta de cada valores históricos, debido a que su información e un testigo de las acciones dirigidas desde el Minis premedibilizar a todo de premoral en terma de seguridad para la seteción en salida al states, a venericionales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema integrado de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalazion se aplicará en la favir de acuerdo no los carrios establecidos en los das de Requistos Minismos de Digitalazion es aplicará en la favir su parte los documentos, electrónicos se conservación en su segurite nativo dentro del sistema de ger	encias del Deporte CCD. vigencia simula, la subsensia si conserva Intalimente por el contrario con esterno a tivació del Centro de Centros del Deporte, tendentes a si gliar todos los adversos que se presenten en la atención al de Conservación en sus des componentes (Plan de conservación y plan el de architecto central para aquellos documentos en opportes análogos, de Conservación central para aquellos documentos en opportes análogos, de Conservación y oblicaciones de memorias descriptivas, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	22.3	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.8	Actas de Comité de Tecnovigilanda, Farmacovigilancia y Reactivo vigilancia	la información que contiene esta subserie se relaciona con el uso adecuado de los medicamentos, de reculerción, evaluación y gestión der inergo y, si divelgación de se electros inderendos asociados de reculerción, evaluación y gestión der inergo y, si divelgación de se electros inderendos asociados a festivo de la conservación de l	I uso de dispositivos médicios, reactivos y mediciamentos, utilizado de lancas, Farmacongliaras / Reactivo siglianos, creado por medio de las det mencionado. giranda amual, la subseiner se conserva todalmente al contener valores econógicas, para la prevención de incidentes con reactivos de el centro de ciencia del Epochet CEO, de igual forma es una fuente útil de Conservación en usu dos componentes (Plan de conservación y plan ele artithico central para aquellos documentos en soportes analizaços. Mos General de la Radio y sud descrizos en la memoria descriptiva, por
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS	2.9	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	La Acta de Comita Instituciona de Condificación de Control Interno, una pueda de las attribúcios conclusiones de Control Interno III. Comita en como de pasa devido y complicational en tanción 3 del 1. Los livempos de reservolir de la suburier emplezan a contra partir de la terminación de la signicia. Los elempos de reservolir de las suburier emplezan a contra partir de la terminación de la signicia los ver cumpidos de tempos de reservolir, es dispose la comercional total para la suburier, desar reflejar la sebbrosidin y aplicación de térmicas de dirección, verificación y evaluaciones administrativo. Para la contervación de los decumentos, se tendrá en coracti la estelación de o discuento para la contervación de los decumentos, estendes en coracti la estelación de o discuento contra contervación de los decumentos, estendes en coracti la estelación de o discuento securido con los certificar estabelidos en a los discuentos de la fecultada Minima de Opisialización de al Activido parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión la contra con la certifica de calcular de la contra del partir de la sistema de gestión la contractiva de la contractiva de la contractiva de la contractiva de la contractiva la contractiva de la contractiva de la contractiva de la contractiva de la contractiva la contractiva de la contractiva de la contractiva la contractiva del contractiva la contractiva del la contractiva la contrac	s Ley 87 de 1993. nual en la que se elaboraron las actas. rollando los valores secundarios debido a que estos documentos rollando los valores secundarios debido a que estos documentos sas, garantizando que todas las actividades y recursos de la entidad de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de archivo central para aquellos documentos en suportes análogos, de General de la Nación y los descritos en la memorial descriptiva, por su
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	ACTAS	2.10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Estas Actas brindain información de los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comidé institu- politicas de desarrello administrativo de la entidad. Los tiempos de retención se contarían a partir de la a partír de terminación de la vigencia anual en la contar con valores biolaforos, ya que la documentación evidencia ya de cuerta del cumplimiento de la importancia para la historia, la cultura e investigación. El preceso de gligitations e particar el nise de acirchio central para aquellos documentos en so Requisitos Minimos de Digitalización del Archio General de la Nación y en la memoria descriptina, prativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	que se elaboró el acta. La subserie será conservada totalmente por os objetivos de la entidad, así como del carácter patrimonial y su portes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
CONTROL SEGMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	555.55.

	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
ā	100	DESPACHO DEL MINISTRO	200	DESPACHO BILL VICEMMISTRO DEL DEPORTE	2	ACTAS	2.11	Actas de Comité para el Estudio de Equidad de Género en el Sector Osporte	State Actas on una e referencia de las remainera livenation a calca por el Commite para el Estudio de Equidad de Grienere el cual brondam información relacionatad con las acciones impulsadas decide el Ministerio para la prevención y erradicación del viviencia de giérere destru del sector deporte; todo con el fin de bacer de la gualdad de giérero un realizad. Compilido su tempo de retención, el cual contrada a partir de la billima actá de la vigencia de cada año, la subseria se conserva tabalimente al ser una avidencia de las sociones additintadas por la administración para flomentar la la gualdad de reportunación de su aterioriana, diferengo y la provención de las videncias de perioria que a respectado de las videncias de perioria de las videncias del videncias de las videncias del videncias de las videncias del videncias de las videncias de las videncias del videncias de las videncias del
=	300	SECRETARIA GENERAL	302	GT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	ACTAS	2.12	Actas de Eliminación de Documentos	Actas en las cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención flocumental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Accendo 100 de 2013. Una vac cumplico su besempo de retención el cual e contrade desde ha publicación del Acta de eliminación, es la plaga avelo de la entidad, la subserie documental se conserva statismente ya que consolidad la información sunto del proceso como de los documentos eliminados, así mismo ofrece posibilidades investigativas sobre las decisiones acquista en el alego de la gestino de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuerta lo establecido en el Sistema integrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan Perservación (Igala las por judos e) participados por la proceso de digitalización se splicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes antilegos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guia de Requisitas finimos de Digitalización del Activito General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos elecciónicos se conservación en su soporte nativo del sistema de gestión documental objetos de precensación, sociary y consulta
er er	300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (CDPASST)	Case authories no production de las munifieres de Comité Platistatio de Sequiridad y Salad en el Trabajo (CORNAST), donde a tertant insensa accisación a la seguindad y salad en el sembiente laboral de desidon los empleidos de difinistence; este comité fue conformado por meedio de la Resolución 2666 de 2018, en cumplimiento a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución (2013) de 1989 de comité de curárica de comité de comité de comité de comité de curárica de comité de curárica de comité
	100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASSSORA JURIOICA	3	actos administrativos	3.1	Resoluciones	Esta subserie brinda información de las actuaciones administrativas en las que el Ministerio resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración. El sempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplicio sus tiempos de retención, la subserie se conserva totamente, en tanto que posee valores secundarios por ser una fuente de información para la historia de la administración por la complicio, pese vederencia las decisiones tomasels por la Miseriación de Operande detro de las conynturas sociales, políticas, económicas y gobernamentales, adicional es una fuente potencial para la reconstrucción de la mentoria instrucción de la emidida. Para la conservación de los documentes, se derinda cuental os establecios en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plano) del Ministerio. El preceso de digitalización se splicar en la fisa de de arbixo central para aquellos documentos en soprotes antilagos, de acuendo con los circinos establecidos en la dus de Requisión Minismo de Operativación del Arbixo (central el para de la memoria descriptivo, por va parte los documental objeto de preservación, acceso y consulta.
	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A.	N/A	Esta serie brinda información de la estimación destallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia facal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el prime a dos de la Propuesta Presupuentales de Mediumo Placo correspondentes. Aspectos generales de proceso presupuental colimbiano. Uma vercumição su tempo de retenden de las unitarios a contar parte de último documentos de ciente del anterportos de la vigencia facilita y las ente se conserve totalmente debidos a que es un documento sumantal, con información exclusiva que pose emportancia al registrar acontecimientos copunturales y responden a una necesidad administrator para un utilidad pera plaspención, cortor la gencia de las estudidades persupuestas labilitar para la historia escendia de la entidad. Para la conservación de las documentos de la vigencia de las estudidades persupuestas labilitar para la historia escendia de la entidad persupuenta de la proceso de las documentos, se tendrá en comercia de estados de las procesos de las estudientes persupuestas labilitarios de pará para la proceso de las documentos, se tendrá en comercia de estados de las procesos de las destados persupuestas de las partidas partidas persupuestas del partidas partidas persupuestas del partida partida de la comercia de las estados de las partidas del las procesos de digitalización esta plastra de las devidos central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guia de Regultos Mismos de politicados de advinción central de las Nosión y en la memosta descriptiva, por su parte los documentos efectóricios se conservarán en su segorita nativo destito del satema de gestión documental objetos de preservación, acceso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
action becomen a	còdigo:
FORMATO	

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	s	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Cata subservir brevita información de las garantes de la existencia de agropiación presupuente di persupuente de la respectiva ejercia ficia. Una vez cumpido su tiempo de retención, se iniciará contar a partir de la ultimo certificado ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal y existen capas de la misma en los conversaciones históricas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederás de conformidad con lo 1000 de 2015 de Histórica de Cultura, el artículo 22 del Acuredo del do Odo de 2019 y ejero los documentos en soporte papels se utilizará el método de pisado y para los documentos de vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se art	le la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidade en los informes de contrator, no porce cualidades para ser tomada como fuente para establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentor" del Decreto celimiento denimicación documental definido en la memoria descriptiva. Para critoricos se utilizar un ordivarse de borrado segun de la información.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	5	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Esta subserie brinda información de las garantitis de la existencia de apropiación presupuesta de la respectos de la respectos de la respectos fecia. Usa vez cumplicio su tiempo de retención, se iniciará contiar a partir del ultimo certificado de geocución presupuesta del gasto en el GIT Presupuestal y existen copias de la misma en los ceimenta gociones históricas. Para la eliminación de los documentas on carbeccionados se proceedad de conformidad con la SISIO de 1015 del Ministerion de Cubicum, el artículo 22 del Acuerdo AGO 04 de 2013 y el pro la coliminación de como de para del cubicum del conformida de una conformida de conformidad con del conformida de los sobre del conformida de los sobre del conformida de los sobre del conformida de los sobretes y medios se artículos de se activa del pado y para los documentes de veza policados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículos de se activa del pado y la conformida de los soportes y medios se artículos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículos de eliminación.	la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidade en los informes de contrator, no porce cualidades para ser tomada como fuente para establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentor" del Decreto celimiento denimicación documental definido en la memoria descriptiva. Para critoricos se utilizar in ordivarse de borrado segun de la información.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FRANCIERA Y PRESUPUESTAL	5	CERTIFICADOS	52	Certificados de Registros Presupuestales	Esta subserie brinda información relacionada con la especición de los Certificados de los Reg disponible y labre de dietación jars la sunción de compromiso, con cargo al presupuesto (Es insel). Esignar 100. Reg. 28. Usa vez cumpido su tiempo de retención, se contará a partir del ultimo certificado de la vigo consociadade no inclimento de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuesta, los partir del composito del consociado de los discomentes de procederá de conformidad con lo 1000 de 2015 del Ministerio de clutima, el artículo 22 de Acuerdo AGN DOL de 2019 y el pro 1000 de 2015 del Ministerio de Cultima, el artículo 22 de Acuerdo AGN DOL de 2019 y el pro los documentos en vegor se pagir le cultima del micholo de plado y pasa des discumentos de vez aplicados los metados de diminación, la disposición final de los suportes y medios se anti-	le la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduria Pública nota anual, la subserie se elimina, debido a que esta información se encuentra core cualidades para se tromada como ferrite para investigaciones institúcios estabeledos en el antica 22.2.5.º Eliminación de documentos ⁶ del Diccreto sestabeledos en el antica 22.2.5.º Eliminación de documentos ⁶ del Diccreto sectiones case utilizar no conseguir de la memoria descriptiva. Para critoricos se utilizar an ordivarse de borrado seguir de la información con conseguir de la conseguir de la información para conseguir de la conseguir de la conseguir para conseguir de la conseguir de la conseguir para conseguir de la conseguir para conseguir de la conseguir para conseguir
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	s	CERTIFICADOS	52	Certificados de Registros Presupuestales	Clas subseré brevita información relacionada con la especiación de los Regideopolites y lite de factación para la sucurión de compromisos, con cargo al presupuesto (Elin linea). Begoda 2010. Pleg 28. (Elin linea). Begoda 2010. Pleg 28. Alexa exc. cumpliós a unismo de relacción, se constata a partirá del distino certificado de la vigo anexididade en los informes de ejecución presupuestad del gasto en el GIT Presupuestal, vo p. Para la eliminación de los documentes no sefeccionados se procederá de conformidad con lo 1000 de 2010	le la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduria Pública ncia anual, la subserie se elimina, debido a que esta información se encuentra cose cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. estabelecia en el antica 2 8.2.5 T. Esimación de decumentos de dicurrentos cualidades de eliminación documental definida en la memoria descriptiva. Para crícticos se vetilizar so orbavar de borrados aguno de la información. Una controlos se vetilizar so orbavar de borrados aguno de la información. Una como controlos de la controlos de la controlo del la controlo de la controlo del la controlo de la contro
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	6	CIRCUIARES	6.1	Circulares dispositivas	Las Circulaires dispositivas son la heramienta administrativa emitida por una autoridad super documento es empleado para tramimir instrucciones y decisiones de carácter obligations, pri a personas o ristiluciones en aspectos administrativos, judicinos, cercinioses y sotissee del El Biempo de retención para esta subserie se inicia a contar a partir de la perdida de vigencia. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie ser dojeto de conservación total al seu na furnite positioni del reformación para investigaciones de carácter históricos obre los informativo que tiemen este austro documental en un testimento de la declarativa de a personas o ristiluciones en aspectos administrativos, judiciose, cercinicos y sociales. Para las conservación de los documentos, se tended en cuenta lo establecido en el Sistema Int de Perservación Digital sia por para ol de Minestros. Di proceso de deligitalización se algiesta de acuerdo con los criterios establecidos en la Guisa de Requisitos Minimos de Digitalización su parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema.	outende de la toma de decisiones por parte del Ministerio del Deporte, dirigidas ro del sector de so competencia. de la circular. contar con valor secundario histórico, en tanto que su contendo informativo- contar con valor secundario histórico, en tanto que su contendo informativo- contar con valor secundario histórico, en tanto que su contendo parte de contendo del pucco medida por la administractivo y la munida del pucco medida por la administractivo y la toma de decisiones, dirigidar- segrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan in la fase de archivo central para aquellos documentos en soprotes análogos, to- la del Archivo General de Nación y los describos en la memoria descriptina, por



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
CESTION DECONATION	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental	

						Cuadro de Clasifiacio	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	6	CIRCULARES	62	Circulares informativas	La Circular informativa se espide con progostios internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los regisimentos internos del trabajo. Bi tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la perdida de vigencia de la Circular. Una vez cumplicio su tiempo de retención, la subserie documental se elimina toda vez que estas circulares se utilizan como una heramienta informativa, para emitir un mensiga e la cosibiomidos de esta antistricios, sobre aspectos de residente retamente administrativos, sin Regar a contar con valores secundários que amerien su conservación. Para la eliminación de los discumentos se procederá de conformidad con lo establecido en el articulo 2.8.2.15. "Eliminación de documentos" del Decreto 1008 de 2015 del Ministerio de Cultura, el articulo 2.0.4 de Juserso 10.4 de 2019 del Archivo Gimenta de la Nación y el procedimiento eliminación comental definición en in memorita descriptiva. Para los documentos es exporte para terizidar a feminación. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7.4	Comprobantes de bajas de blenes de almacén	Ista abover documental hirida hifomación del poezos de reiso definible de no ben, tanto fisicamento, como del so registro consales e inventarios en elso que recitere de patrimonio de la existida. En en implicamento de la trocido recitore de patrimonio de elemento, como del so registro consales e inventarios en el los que reciteres que el como de elemento de la como de elemento, el elemento que del como de elemento, el elemento que el elemento, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y presupuestal para los repetitos registros. Una vez cumpido su tiempo de retención, el cual se consará a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no posser valores para la elemento que la como del consenta de contrario de subserie restarzar en la fase del artico del como del
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACEN	72	Comprobantes de egreso de bienes de almadên	Esta subserie documental acredita la salida material y real de un bien o elemento del área sinviendo como soporte para legalizar los registros en el almacén. Una ex cumpliós su tiempo de reterición, estableción, di cual cordat a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no poseer valores para legalizar los reteriors. Esta de la contenida en circular discursión como la subserie inventarios de almacén del OT de Gestión Administrativos para la como como como como como como como com
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7.3	Comprobantes de lagreso de bienes de almacén	Cata subserie acredita el ingresso material y contable de un bieno elemento al almacén de la entidad, sivem como soporte para legalizar los registros en el almacén. Una vec cumpidos su tienco de retención, el cual se contari a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no poser valores indiministrativas entención de la subserie se realizar à na la fase del archivo central por parte del Copo de Cestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizar à na la fase del archivo central por parte del Copo de Cestión Administrativa, dedes su proceso de gestión documental, de conformidad con los estabeledos en el archivo 22 de 2.5 °L "Simunisco" de Administrativa del Deporte, de la sona de del miserio de Columba, a facilitar del Administrativa del Deporte, de la sona se que los modificarsos del columba. Adió Old 2-0193 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Longia de Individual del Composito de Composito del Co
300	SECRETARIA GENERAL	302	git gestión Administrativa	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7,4	Comprobantes de Traslado de bienes de almacén	Esta subserie acredita el traslado de los bienes en servicio de bienes o elementos a las diferentes dependencia y funcionarios de la entidad, constituyéndose en el soporte para legistar los registros e inventarios y efectuar los asientos en contabilidad. Non vez cumplido dicho biempo de retención, el cual se contará a partir del último comprebante de la vigencia, la subserie se elimina por no poceer valores para la investigación debido que la información en del contenida en otros documentos como la subserie inventarios de Almación del Grando Alministrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la Sas del archivo central por parte del Cinpo de Gestión Administrativa, dedes su proceso de gestión documental, de conformidad con lo estabeleción en el sincio 22 8.2.5.5 "Eliminación de de Compresión del Ministrativa de l'ancien 25 del Acuerdo AGN QOA de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministratio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en sporte pagole si utilizará el método de pricio y para los documentos esteriónicos se sidinaria au sorbarse de borral os eguro 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.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

	Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental							
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECHEACIÓN	8	CONCEPTOS	81	Conceptos de visibilidad técnica de recreación deportivo	Estes conceptos se refieren a la saportada de un programa o actividad recreativa deportava del liveura e a cola de manera acitosa, ineriendo en cuerta los secursos técnicos y humanos disposibles. Environ información de los assistancia técnica y acceptamento a las instituctiones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas en el campo de la recreación. Si tempo de resculos contaria a partir del del último conespto técnico de la vigencia sunal, la sobrerir se comerno tabalmente debidira o que en una fisente de información para futuras investigaciones resisionades con las acciones relevantes vinculadas a todos aquellos procesos de cofinanciación, articulación o gestión con entes dedepartamentadas, municipales o distribates de deporte y recreación en unaplimiento a garantizar del deverbo a la recreación, donde se contempla la Agrobaciones y seguinimento de los estudios previos, conograma y presupuesto en los precesos de cofinanciación. Para la consençación de los documentes de pedeparte y excessión en apulsa en la las fece devolución para a quella documento en su soporta analisiguo, de escuedo can los criterios estabelecidos en la Guida de Requisitios Minimos de Digitalización del Archivio 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.
100	DESPACHO DEL MIINSTRO	130	ORICINA ASSISTRA JURIDICA	8	CONCEPTOS	82	Conceptos Jurídicos	cita a utiente documental reine les Cincerptes iuridices emittes deste la Officia unidica, para de reguntas a solicitudes generadas tantes por las dependencias de la festidad como par aguite externos para receptor dudos sobre instances purificas en tomo a sector deporte. Una vez cumpido sus tiempos de retemción, la subserie será objeto de una selección, teniendo en cuenta que a pesar de que su información es una fuente de información de las acconos del Ministerio para persponer, participa; analisar y conceptara en los restervos a la vedidida comantava, y baser el segumiento correspondiente sobre las ministerios guara persponer, participa; analisar y conceptara en los restervos a la vedidida comantava, y baser el segumiento correspondiente sobre las ministerios de carrellos que como de comando de las como activas seguinarios, a circo notantos republicano, a circo notanto en el carrellos de como de la muestra debeden seleccionarios equellos conceptos junidicos cuyo asunto este el restinando con la organización de los organización del concepto de comercia de la decentra de la como de com
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZSO DEPORTIVO	221	GIT DEPORTE REMONMENTO CONVENCIONAL	8	CONCEPTOS	83	Conceptos Técnicos de Deportes de Rendimiento Convencional	Esta subserie documental contiene información relacionada con los conceptos técnicos en materia de deportes, proponiendo normas, políticas, programas y proyectos relacionados en el deporte competitivo, deporte de alto rendimiento y la formación del talento humano propia del sector. Si tempo de resendo contrara a parti del inimio conzegó emidios en cuel signatio anual, la subseria es consente iniciamente al les ruas evidencia con valores históricos, debido a que su información en un testimento de los conceptos emidios por los metodológicos de la dependerio also cuales son finadimentales para el rendimiento deportivo, a simiento esparativa la sostenidad del los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos reacionales, internacionales del Colo Olímpico y de deportes comercionales. Para la conservación de los decumentos, se tendrá en cuenta lo establecció en el documento del Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en us dos componentes (Plan de Conservación (Plan I altra) per participación del sobre en facilitad del conservación del Ministerio, en us dos componentes (Plan de Conservación) per la prevención (Plan I altra) per participación del Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en us dos componentes (Plan de Conservación (Plan I altra) per participación del gialización del Archivo General de la Nación y en la memoral descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su susporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DE SSTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	223	GIT DE INFRAESTRUCTURA	8	CONCEPTOS	8.4	Conceptos Técnicos de pertinenda en requisitos para proyectos de infraestructura Deportiva y recrestiva	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecció en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y glas de Preservación Digital a largo placo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fisac de achino centra ja para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios estableccios en la Guista de Requisitos Minimos de Digitalización del Archino General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo destro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	8	CONCEPTOS	8.5	Conceptos Yécnicos en Deporte Escolar	Esta subserie documental contiene información relacionada con los Conceptos Técnicos de Deporte Escolar, relacionados con los actividades deportivas organizadas en el deporte ecciór en horario no lectrico durante el porto de escudarizadio obligatorio. Bi tiempo de retención de ceta subserie se inicia a contar a partir del último concepto emitido durante la vigencia anual. Usa vec complios herenpo de retención, la subserie se conserva totalimente, en vista que posee valor secundarion hibrário al ser un testimonio de los conceptos emitidos en repuesta tanto a grupos internos de trabajos del Ministerio, como a oras entidades (públicos y privadas) o personas naturales y juridicas; en racina de los anterior se conserva una función del personas naturales y juridicas; en racina de los anterior se conserva una función del personas instruccioned de la membra sustacional de la entidad. Para la conternación 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 Oligital a largo plano) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar le nis fance de archivo central para a recursor de conservación y plan de Preservación Oligital a largo plano) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar le nis fance de archivo central para asquellos documentos en sigortes antiliquos, pur su parte los documentos descritóricos se conservación en sus soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
action becomen a	CÒDIGO:
FORMATO	302,000.

						mental			
Ī	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
3	10	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	212	GIT DEPORTS RENOMBETO PARALÍMETCO	8	CONCEPTOS	8.6	Conceptos Yécnicos Metodológicos de Deporte Paralimpico	Estos conceptos tenices meteológicos de deporte parallegico bindas información feriente a la asistencia ácricia derigida hacia los entre departamentales, distribate y municipales para ordinarbos en caren un entron inclusivo y equitarbos para los atelesas confuenciados, por meteoridos condese in ania abor iveil. Una sez empleio sus tempos de tenedos, el cual se inicia a partir del último concepte emitido que caren para de concepta de
2	00	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WIGLANCIA Y CONTROL	8	CONCEPTOS	8.7	Conceptos Técnicos Sistema Nacional del Deporte	Iso authorie documental binda información relacionada con la asistencia ferica en administración deportiva que difensaterio ofrece a los organismos deportivos que conforman el sistema accional del deporto, cual induje regulación legal, financiera y estatuta de los organismos. El tiempo de retención de la subserie se ínicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que fue emitido el concepto. Usas era complicio, su tiempo, de retención, se dispone la comensulón total para la subserie, debido a que poue valor secundario histório, en tento que to contribió distributa en la considerada de la considerada de la desenvalo de la considerada de la conside
E C	00	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMANICACIONES TIC	8	CONCEPTOS	8.8	Conceptos Técnicos Tecnológicos	Esta subserie documental da cuenta de los conceptos de nivel técnico de software y hardware utilizados para la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de información propios o que adquier a la entidada, también caundo se trate de adopten nuevas tendencias tendencias cendidages que generen impacte en el desarrollo del sector, soprande en las policia perenel se segurido de la información. Usa vez cumplido su tiempo de retendón, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia en la que se emitió el concepto, la subserie se consense testimiente debidos a que se información es un testimiento que orienta o informa situaciones en materia tecnológica planteadas y solicitadas por las dependencias del ministerio, por la tende, genera valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo estabelecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de conservación de la Para Preservación ligital a Largo Pitazo). El preceso de digitalización se aplicia en la las de de archivo centra para aquello cumentos en soportes antilegos, de acuerdo con los criterios estabeccido en la Guila de Requisitos Minimos de Organización del Antivo General de la Nación y en la memoria discuptiva, por su parte las decumentos de contravación en la susporte nabro dentro del sistema de gentión documental objeto de preservación, acuerdo, acuerdo con dos contraversis en las segorte nabro dentro del sistema de gentión documental objeto de preservación, acuerdo, acuerdo con documentos describaciones de conservación en la susporte nabro dentro del sistema de gentión documental objeto de preservación, acuerdo y consulta.
=	00	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION. ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OPICIALES	91	Connecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Esta subserie documental binda información relativa a la organización y control de la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocogiado, poblicaciones y suscripciones, donde se generan las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en zazó del número de radicación y se administrar en la unidad de correspondencia. Articulo 11, Acuerdo 1600 de 2001. Las vez cumplicos i tempos de retendro a partie o la olitica comunicación de la sigencia anual, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentrara vinculadas a los tenses concernientes con trainettes en desarrollo de las funciones asignadas (seplamente a la firridada. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fisas del archivo central por parte del Grupo de destinó Administrativa, desdes su proceso de gestión documental, de conformidad don se estabelecto de el archico 22 del AL2-15 "Binistración de documental. Add OGA 2015 y ej procedimiento diministralión documental definido por el Ministerio de Osporte, o las normas que los modifiquen o sustituyen. Para ba documentos en oporte papad ta estaba el médodo de pocado y para foi documentos en oporte papad ta estaba el médodo de pocado y para foi documentos.
e e	00	SECRETARIA GENERAL	302	GT GESTION ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OPICIALES	92	Connecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Esta subserie documental genera las copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en zazión del número de radicación y se administra en la suridad de correspondencia o la que haga su veces. Artículo 11, Alcordo 000 de 2001. Las vec cumplicos tratego de retendor el casa contará para fue la oblitant comunicación de la vigencia anual, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentran vinculadas a los tenses concernientes con trientes en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Erricidad. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la Ses del archivo central por parte del Cupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, del conformidad con la estabeleción el artículo 22 del Acuesto Administrativa des el subserio de cubars, el artículo 22 del Acuesto Administrativa de estabeleción el artículo 22 del Acuesto Administrativa de el proceso del participa de la conformidad con la estabeleción el artículo 22 del Acuesto Administrativa del proceso del participa del participa del proceso del participa del participa del proceso del participa del



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
CONTROL SEGMENTAL	CÒDIGO:	
FORMATO	CODIGO:	

						Cuadro de Clasifiacio	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIG SECCIÓ		conico cuncección	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OPICIALES	93	Consecutivos de Comunicaciones Officiales Recibidas	Esta subservir documental brinds información relativa à la organización y control de la prestación de las servicas de correspondences, mensignis, fotocopiado, publicaciones y sucriposo, donde se general as cospis de las comunicaciones dicidares procedudas, que conforma un registro consecutivo en radio del número de radiocación y se administram en la unidad de correspondences. Artículo 11, Accerdo 100 de 2001. Was ex campidos a tresmo de retendos de, qual se contrada partir de a última comunicación de la significación a las contradas partir de a última comunicación de la significación del significación de la significac
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE COMTRATACIÓN	10	CONTRATOS	N/A	N/A	cita a rier binda información de la eliberación y esiberación de las contratos, sua adaraciones, adiciones, prómigas y demás actuaciones contractuales inherentes a la especiación de las mortes que requieran las definidacións que requieran las degeneracions del hismatico que requieran las degeneracions del hismatico que requieran las degeneracions de las regulares modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Medros, Directa, Minima Cuantia, Contratación Regimen Especial, Contratación con Organismonio Internacionales, Contratación de orgen legal establecido en ortas romas. Contratación de proposa Abridades de centra de la contrata con las contratas de la contrata con contrata contrata con contrata con contrata con contrata contrata con contrata contrata con contrata contrata contrata con contrata con contrata con contrata con contrata contrata con contrata contrata con contrata con contrata con contrata con contrata con contrata contrata con contrata con contrata con contrata con contrata con contrata contrata con contrata
300	SECRETARIA GENERAL	301.	GIT DE CONTRATACIÓN	11	CONSYRNIOS	N/A	N/A	See de commentar de la constance de Commentar de Commenta
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORENIA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.1	Declaraciones de impuesto sobre las Ventas – R/A	Estas declaraciones brindan información del cumplimiento de las obligaciones tributarias que el Ministerio presenta la administración de impuestos, dando cuenta del impuesto a las ventas conforme a la serbiado en el artículo 16.1.13.2.5 del decento 1825 de 2016. Usa vec cumplido se impuesto est tenemo en terendos e contrada a partir de la filam dechazioni de las greccia anual, esta subserie se elimina ya que la información que contiene reposa en los sistemas de información en contrada partir de la filam dechazioni de las greccia presupuestas del gasto del Grif de Gestión Presupuestas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con los statiendos en el artículo 2.8.2.5.2 "Eliminación de documentos" del Decreto 1800 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento celiminación documental definido de la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte pupel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrados seguro de la información. Una est aplicados to metodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículará con el proceso de gestión ambientas.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GY DE TESORENIA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.2	Dedaraciones de Renta y Complementarios	Estas decharactories brindan información relacionada aquellas presentadas, por el Ministerio del Deporte a la administración del Impuestos para dar cuenta de los ingresos auscignibiles de incerementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.3.13.2 del decreo 1823 de 2016. Una vez cumplión sos tiempo de retención se contará a patrir de la última declaración del de la vigencia anual, esta subserie se elimina en el entendido que la información que contiene no es documentación de acritivo, sino que cumplem un tramite administrativo de pago, Los originales se conservan en las entidades adscribas al sector de hadenda. Para la eliminación de los documentación de decimentos en seleccionados se procedera de conformidad con lo establecidos en el artículo 2.8.2.2.7.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1000 de 2015 de 4015 de 1000 de 2015 de 4015 de 4



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:		
GESTION DOCUMENTAL	cònico.		
FORMATO	CÒDIGO:		

		Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental								
	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
or or	00	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE YESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	123	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Estas desiraziones son presentalas por el Ministerio ante la administración de impuestos para dar cuenta de la Retención en la Evente, de conformidad con el artículo 1.6.113.2.5 del devento. 16.35 de 2016. Los vez complido so tiempo de retención, el cual se contará, a partir de la última declaración de la signosa anual, esta subserie se elimina ya que la información que contenir reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos, así como en los informes de ejecución presupuestal del grado del EST destina de la ministración de la minist	
-	00	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.4	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Estas declaraciones son presentadas por el Ministerio del Disporte ante la administración de impuestos, para dar cuerta del impuesto al patrimorio conforme a lo artelado en el articlo 1.6.1.1.1.2.5 del decreto 1.05 de 2014. Una ver cumplico su tempo de remorior, el cual se contar a partir de la última declaración de la vigencia anual, este asunto documental se elimina al contar solo con valore primarios (contables y administrativos) sin poseer migina valor secundario que amerite su conservación, además que la información que contiene reposa en los instensas de información en la administración de impuestos. Para la eliminación de los documentos no sefeccionados se procederá de conformidad con lo estableción en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documento" del Decreto 1.00 de 2019 de	
=	00	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.5	Declanciones del Impuesto de Industria y Comercio CFA y complementarios de avisos y stalleros	Estas declaraciones se generan en cumplimiento del pago de los impuestos distritales de la función asignada a de esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019. Uso vez cumplicio su tiempo de retención el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, ente asunto documental se elimina al contar sola con violor primarso (combate y administratorio) in sociem ringima volor secundario que amente se conservación, además que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos. Para la eliminación de los documentos os efeccionados se procederá de conformidad con lo establecidos en el articulo 2.8.2.5.5 "Eliminación de documentos" del Deceto del de Carbon de Ca	
=	00	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURIDICA	13	DEREGHOS DE PETIGIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cudadano presenta solicitudes verbales o excitas, ante entidad, para obtemer respuestas prontas y oportunas en atención al anticulo 23 de la Constitución. Munual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bioguist. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Uso ser complido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cual vigerosa, lo exacerdo con la deservicio petición de mideo cualisto inicianico, tomándose uneste da 10 % de la producción anual, sieteccionándose aguellos derechos de petición de interios general, es decir, que a partir de una soliciula individual se resuehan necesidades de la cualdadaria y que refersione activatades mismantes de la entidada ciencionar a processa de los derechos de petición que respresa que delo, que reputado en des servicios por parte de la entidad, una oficionar su necesidades de las devenidos personarios de las entidos des contratos de las c	
	00	DESPACHO DEL MINISTRO	200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al anículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bioguist. Editorial Universidad del Rosario, 2007. 7. 15. Los vez complicios utiempo de metención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, be cauredo con la descritorio, establecio una escelación descritorio, entre descritorio, establecio mante del 20 % de la producción anual, seleccionalistorio es quellos derechos de petición entretivo celectrico, descritorio entretivo, el celectrico, establecio una escelación descritorios de los derechos de petición de meterá del 10 % de la producción anual, seleccionalistorios de petición de petición de petición de meterá celectrico, es derico, es descritorios de petición de petición de meteró celectrico, establecio entretivo descritorio, descritorio de petición de meteró celectrico, establecio de entretido de la colectrico de victima socientorios de petición de producción de meteró celectrico, establecio de entretido de la colectrico de victima socientorios de petición de presenta de la devisidad sexual, culetterio de victima, socienterios de petición de	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:		
GESTION DOCUMENTAL	cònico.		
FORMATO	CÒDIGO:		

	Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental								
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
200	DESPACIO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadan presenta solicitudes verbales o excita, ante entidad, para obtenen respuestas promises y oportunas entendon al riculos 2 de la Constitución. Manual para el ejercició de las accines constitucionales. Bogotás Efetorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Na vez cumplido, so tiempo de metención, el cual se lícicia a contar a partir del último derecho de petitode emitido en cada vigercia. De acuerto con lo anterior, se establece una selección mediante el metodo cualistrio entrínezo, tomándore una muestra del 10 % de la producción anual, estección mediante el metodo cualistrio entrínezo, tomándore una muestra del 10 % de la producción anual, estección del contra de contra consciencia del cual del contra	
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	210	DIRECCIÓN DE POSICIOMANISTIO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	lorie documental en is que se conservan hos documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad, para obtener respuestas solicitudes verbales o escritas, ante la entidad, para obtener respuestas solicitudes verbales o escritas, ante la entidad, para obtener respuestas solicitudes verbales de servicio de ante de la miscola 22 de la Constitución. Nama para el ejercico de las sectiones constitucionales. Bogani Editorio (traversidad del Rosara, 2007. P. 15. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrinseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionalidose aquellos derechos de preticion de preticion de recipio de preticion de preticion de preticion de recipio de preticion del constitución de preticion de preticion de recipio de preticion del constitución de discupsicional que a partir de una solicitud individual se resuedam necesidades de la ciudadina y que refiera efectivo, regiones, calestos de preticiona de del devinidual desaudo, colectivos de vicinizas conscitutos de devinenta de securio, conscitutos de premosas en condición de discupsicidad, para que promisidades campenias, cociectivos de vicinizas conscitutos de devinidad sexual, contectivos de vicinizas conscitutos de personas en condición de discupsicidad, seleccionar un prorentagi de los derechos de persión que repirere quales, reclamos o demundas sobre la prestación del servicio por partir de la entidad, una cinicional con la microsidado de los derechos de persión que repirere quales, reclamos o demundas sobre la prestación del servicio por partir de la entidad de la cinicionar a processar de persión de tenderico de persión de decrechos de persión de decrechos de la ciniciona de entidado son del cinicio de decrechos de persión de mismo de la confidencia de la cinicio de decrechos de persión de la combenda de persión de decrechos de persión de decrechos de la confidencia de la cinicio de decrechos de persión de la combenda de la la lacida de	
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HEBRAMHEITAS DEL SSTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	221	GIT CONTINO DE ALTO RENDMINISTO - CAR	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta olicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas protats y oportunas en atención al anticulo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogostic Edorial Universidad del Rosario, 2007. P. 15. La vez cumplicio su tiempo de metendoli, el cual se licita a contar a partir del último derecho de petición emitido en cual se viente de constitución de petición de petición de constitución de constitución de constitución de petición de petición de meteró colectiva. de depromativa de constitución de petición de petición de meteró colectiva es descritorios de periodición de constitución de petición de pe	
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan for documentos por los cuales un ciudadano prosenta solicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas portas y opertunas 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 cumpido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigercia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualistation intrinseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualistation intrinseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, establece una selección mediante el método cualistation intrinseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, estableción del se ciudadenia y que refleza elección del considerado derecho de petición que respectado el describantes del se ciudadenia y que refleza del considerado per partir del la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un processa de los deventados de petidos que presente quejas, reclamos del construción del servicio per parte del la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un processa de los deventados del portir del personario del servicio del servicio per parte del la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un processa de los deventados del portir del personario del servicio del servicio per parte del la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionario del personario del servicio del servi	
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WIGHANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cudadano presenta solictudes verbales o escritas, ante entidad, para obtemer respuentas prontas y operturas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Biogodá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. "De ser cumpido su timpo de retección, el cual se inicia a contar a partir del último directión de partició cereitó en cual se porte del controlo de las acciones constitucionales. Biogodá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. "De ser cumpido su timpo de retección, el cual se inicia a contar a partir de una solicitud del medido del controlo de	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

	luovoor r		INOMEDIC					1	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
210	DIRECCIÓN DE RESCIONAMISMO Y UDERAZGO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	cere documental en 3iq et ac conservant for documento, por los cuales on Cudidados presententes en atendión al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de 7. 15. Inva sec cumpilión su tiempo de retención, el Cual se Inicia a contra a partir del último derento de cuerto de nos partierios y en atabases nas selección mediante el retidos cualitarios invitarios describados en atendión de selección del cuales de retidos de selección del cuales de cuales que a partir del cuales considerados en activados en la cuales de la la la cuales de la cuales de la cuales de la la la la cuales de la la la la la la la la la cuales de la	las acciones constitucionales. Biográfic Editoral Universidad del Riosario, 2007. de petición emitido en cada vigencia, con tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, con tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, con interior colories, e defin, que resulvan sencesidades de la ciudadada y que refera odo en heres colories, e defin, que resulvan las encesidades de grupos colorismo de definesa de la diversidad sexual, colorismo de victimas, so de petición que perene qualisa, recisano colorismo de victimas, so de petición que perene qualisa, recisano se defuncias sobre las prestación los derechos de petición que perene qualisa, recisano se defuncias sobre las prestacion los derechos de petición que perene qualisa, recisano se plas, 5,40 de de 1996 de la presión de los derechos fundamentales arbitados en el Gapilha 1 de la en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de tobus, por su parte los documentos destinários es conservadar en su soporte stablecido en el artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" del Decreto edimiento eliminación documental definido en la memoria decorpitiva. Para trotricos se settilizara de horisware de borrados espor de la información.
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Onte documental en la que se conservan los documentos por los cuales un culdadano present promas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de p. 16. Una vez cumpido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho De acuerdo con lo anterior, se establero una selección mediante el método cualisticio interior descicionálidos apecidos derechión de petición el metine gierante, el ención, qua a partir des descicionálidos apecidos derechión de petición el metine gierante, el exión, qua a partir des descicionálidos apecidos derechión de petición el metine gierante, el exión, qua a partir des descicionálidos apecidos derechión de petición el metine gierante, el exión, qua partir des descicionálidos processos en condición de discupación delección un operantaja de los devendos del servicio por parte de la entidiad, ma oficina o un funcionario. Seleccionar un processa del constitución por las sermientos F.1-de 1997, 1005 de 1999, 154 de Conte Constitución sel las estermidas F.1-de 1997, 1005 de 1999, 154 de Contectionálismos de del partir de la contenta de las estables de la contenta de las estables de la contenta de las estables de la contenta de partir de las estables de partir las elementación de contenta del partir de presentación, acceso y consulta. Para la elementación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo 1008 de 2015 de 4005 de Mistorio de Collanta, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2013 y el para la distribución de sintención de deliminación, la disposición final de los supertes y medios se sel se applicación los meteodos de giellalacción, la disposición final de los supertes y medios se sel se procederá de sistención de la consecución final de los supertes y medios se sel se porte y medios se sel se de la consecución de deliminación, la disposición final de los supertes y medios se sel se consecución de la consecución de la consecución de la consecución de se consecución de la co	las acciones constitutionales. Biográfic Editorial Universidad del Riosario, 2007. de petición emitido en cada vigencia. Los produccións de la composición de la composición anual, sociolidan direitad del 10 % de la producción anual, sociolidan direitad del celestro de la ciudadada y que refera sociolidan direitada del esta e del celestro de del celestro de degrapos cordectivos de defiensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, sob a petición que esperan qualisa, recisano so demuncias sobre las prestación to derecho de petición que esperan qualisa, recisano se demuncias sobre las prestación to derecho de petición que esperan qualisa, recisano se demuncias sobre las prestación to derecho de petición que esperan qualisa, recisano se depunción de derecho minimos por esta del petido de la composita del se del composito del deservo de la del del petido de la composita del petido de la general de la del del petido de la composita del petido del petid
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Senie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un cudadano precent prortas y opertunas en atención al aniciolo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de 7.5 %. "La Compilión su tiempo de metención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho Des cuerdo con lo anterior, se establecie una selección mediante de misocio cualistico institurio entre considera equellos derechos de petición de interior agreral, es decir, que a partir de un efectivo, mediante de la contar a partir de un describancione aquellos derechos de petición de interior agreral, es decir, que a partir de un describancione agualitos describanciones describanciones aquellos describanciones de perioris en considera de describanciones de perioris en considera de describanciones de perioris de la misdida, una dicinion de discapacidad. Seleccionar un procreatiga de los derechos de perioris de los derechos de servicio por partir de la misdida, una dicinion de la misdida de la describancione en procreatiga de los derechos de perioris de la consistención Política de Codimina. El proceso de digitalización se aplicará en la fise de archivo central para aquellos documentos Requisitos Meminos de Digitalización el alcribio General de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la contractiva de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la contractiva de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la describio de la describio de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la Nación y en la memonia descripación de la describio de la Nación y en la describio de la describio de la describio de la de	as accores constitucionales. Biogaté: Editoral Universidad del Riosario, 2007. de petición emitido en cada vigencia. so, transidados una mestad del 10 % de la producción anual, so cincidado una mestad del 10 % de la producción anual, so cincidado una mestad del 10 % de la producción anual, so cincidado del mestado del coletto, es del cuma del composibilitado del periposo corlectivos de defiensa de la diversidad sexual, colectivos de victimas, so de petición que emplem qualisa, recisano del demuncias sobre las prestación tos derechos de petición que imposibilita el periposión del derechos minimos sos de petición que emplema la despusación del derechos minimos sos desentados petición que imposibilitados en el calquidos en el sognitos de la prestación del derechos minimos perison del so derechos bundamentales arbitadados en el Galpuilo 1 de la en soportes anallógos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de tubo, por sus parte los decumentos delectriciones es conservarán en su soporte stabilidados del conservación del decumentos del Decertos delimientos deliminación documental definidos en la memosta descriptiva. Para tractivos se se utilizar a hostevare de bornado seguno de la infirmación. Para tractivos se se utilizar a hostevare de bornado seguno de la infirmación. Para tractivos se se utilizar a hostevare de bornado seguno de la infirmación.
210	DIRECCION DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZISO DEPORTIVO	222	GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALÍMPICO	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Señe documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadaro precent por la composição de precentar de los derechos de precentar de precentar de precentar de los derechos de precentar de precentar de precentar de precentar de los derechos de precentar de conferencia de precentar de	as accores constitucionales. Biogaté: Editoral Universidad del Riosario, 2007. de petición emitido en cada vigencia. so, transidados una mesta del 10 % de la producción anual, so cincidado una mesta del 10 % de la producción anual, so cincidado del mesta del 10 % de la producción anual, so cincidado del mesta del cade se del cada del cada del cada come considerado de la ciudadian y que refere so del petido del periodo que la cada desual, colectivos de victimas, so de petidori que empleon qualis, recisano del centucias sobre las prestación to derecho de petidori que empleon la esperiación del derecho minimos por esta del periodo que empleon la esperiación del derecho minimos por esta del petido del petido del 10 %
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	225	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Sonie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano precent promats y oportunas en atención al anticio 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de 7. 16. Una voz cumpidos su tempo de retenión, ejí cual se inicia a contar a parter del último derech los acuerdo con lo antierio, y se establece una selección mediante el método cualestario nitrimo seleccionánciose aquellos derechos de petición de interios general, es decir, que a partir de un sobre actividades minimales de la entidada Sectionar un procentaje de los derechos de peticinos, regisposo, sindicatos, asociaciones de derecho humanos, comunidades emperians, colectivos de paramete en condición de despeción. deleccionar un procentaje de los derechos portunados en condición de despeción. deleccionar un procentaje de vida desperados en las semencias 7-425 de 1992. 7 005 de 1995, 7 015 de 1995, 7-104 de vitales expresados en las semencias 7-425 de 1992. 7 005 de 1995, 7-105 de 1995, 7-104 de constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización de procensaje de los derechos de petición que implique la en Constitución del libertos de colombia de constitución de la gracia de limitación de seglicados en la fase de archivo central para aquellos documentos nacionas decircos del saltensa de gastión documental oligidos de procensorios, acceso y cerculas. Para la elimitación de los documentos o sedecionados se procensión, acceso y cerculas. Para la elimitación de los documentos o sedecionados se procensión, acceso y cerculas. Para la delimitación de los documentos o sedecionados se procensión, acceso y cerculas. Para la delimitación de los documentos o sedecionados se procensión de conformada de los seportes y medios se arti-	as acciones constitucionales. Biografic Editoral Universidad del Riosario, 2007. de petición emitido en cada vigencia, con tomisdose una muestra del 10 % de la producción anual, con tomisdose una muestra del 10 % de la producción anual, con tomisdose una muestra del 10 % de la producción anual, con la contractiva del contractiva del contractiva del proposición de presenta del proposición de presenta del proposición de derecho de definera de la diversidad sexual, collectivos de victimas, con describos de presidos que aprenda puela la capitación del presenta del pres



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro do Clarificación Documental Table do Botonción Documental	

						Cuadro de Clasifiacio	ón Documental Tabla de Retención Docu	umental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFCINA ASESORA DE PLANEACIÓN	13	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	Sinte documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadas presentes acticitades verbales o escritas, ante emitada, para obtener respuestas promotas y opertunas en atendo al artículo 2 de la Constitución. Manual para el ejercicio de as accines constituciones. Bogotis: Estorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. 10. In vita es cumplión su tiempo de mémodin, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitod en cuala vigencia, De acurrios a lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrineco, tomándos una muestra del 10 % del producción anual, seleccionándos aquellos derechos de petición de interies general, es deci, que a permitar del acurrio del producción anual, seleccionándos espuelos de centro de petición de interies general, es deci, que a partir del cual se resueban necesidado de la utidadina y que refiera sobre actividades misionales de la evincidad de la utidadina y controla de la devisión de la utidadina controla de la que refiera sobre establidades misionales de la evincidad de excesidado de la utidadina y controla de la devisión de la utidadina controla de grupos denors, religiosos, controlados de establidades resueban necesidado de la utidadina y controlado de la utidadida de la utidadida controlado de la utidadida de la utidadida controlado de la utidadida de la utidadida controlado de la utidadida de la utidadida de la utidadida de la utidadida controlado de la utidadida de la utidadida de la utidadida controlado de la utidadida de la utidad
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.1	Estados Financieros Institucionales	Ests albarre burdes información relacionada com los Estados Franceirores pasadir y periodicios de la enfolad presentados a las Contaduría General de la Nación, los órganos, concretos (entre austre o estados entre contretar de las desposiciones vejeros). Una sec campilido su tiempo de retendón, el cual iniciar a contar a partir de cierre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a total entre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a partir de cierre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a total entre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a total entre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a total entre de la vigenda ficual, la subserie documental se contare a total entre de la vigenda de la contacta de la vigenda de la v
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.1	Estados Firancieros institucionales	Esta subserie birnda información relacionada con los Estados Financieros anuales y periódicos de la Entidad presentados a la Contaduría General de la Nación, los deganos de control y demás usuartos que to requieran de conformidad con las disposiciones vigentes. Interes de la Control de la Control de Contro
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	15	HISTORIALES DE ATENCIÓN VIOLENCAS BASADAS EN GÉNEROS EN EL DEPORTE	N/A	N/A	Itals seria documental cordione información del talmite de recepción, identificación y atención polizoción y juridica de las demunitas de hechos basados en la violencia de género en el deporte, las cuales son presentados ante el conocimiento del Ministerio del Deporte para que se atlenda a las vicinas. Una set transcumido el tiempo de retención, el cual se contraria a partir de la elaboración del informe de cierre, las eries se conserva totalmente por ser una respuesta integral para pornocimi si gualded entre hosterios y misera de las del ministerios de las discriminaciones basados en genera en el deporte y del manejo a las demuncias presentadas por los cuadedoros que buscar pone en conocimiento del ministerio un acto, conducta camenza de volencia basado en relaciones de desigualdad y discriminación por se uses, proir banto desemblo valvere habitación en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación del los discrimentes) por servación del partir pare
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CUDADANO	15	HISTORIALES DE ATENCIÓN VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNEROS EN EL DEPORTE	N/A	N/A	Esta serie documental contiene información del trámite de recepción, identificación y atemción patrosocial y jurídica de las denuncias de hechos basados en la violencia de género en el deporte, las cuales son presentados ante el conocimiento del Ministerio del Deporte para que se atienda a las victimas. Vian el como de como



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro do Clarificación Documental Table do Botonción Documental	

						Cuadro de Clasifiació	ón Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	N/A	N/A	Esta serie minda información relacionada con las actividades administratoras para ilevar a cabo el control y el mantenimiento perentivo y correctivo de los bienes immunibles de propieda del Ministerio. Los as complidos su tiempo de retención, el cual se iniciará a centar a partir de la salida del immunible del immunible del se produce del mantenio a complicación del mantenio a los criterios del serie del cabo del
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZES DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	17	HISTORIALES DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO MÉDICO	N/A	N/A	Into hazoriale evidencia ha sarbiades, administrations realizada para el context, seguimento y optimizado del usos de hi maquinesta y equipos con hos que cuenta la entidad para el contexte de processo de la especia de la función de la función de la función del processo de entidad para el contenido de la entidad para el contenido del processo del especia de la función del processo de la entidad para el contenido del entra el contenid
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	2222	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPANE	18	HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO	N/A	N/A	Esta serie brinda información relacionada con las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento, optimización, los mantenimientos y calibraciones de los equipos de laboratorio de centrel di dicague. I dismpo de retención se iniciará a contra una vez sea dado de baja el equipo de laboratorio. Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie será objeto de selección, en tanto que pose e valor secundario histórico al ser una evidencia de los diferentes equipos de laboratorio que dan cuenta del nament tercnológico de cada época, sin embargo, su información puede lagra ser de carácter repetitivo. De acuerdo a la anterior, se propone una selección cualitativo intrinseca; deberan seleccionane aquellos equipos especializados que den cuenta de las innovación y di so de equipo especializados que den cuenta de las innovación y di so de equipos de parte que contribuyen al decarrollo económico, cuentifico y tercnológico de festa de la plan. Para el caso particular del Ministerio del Desporte los equipos especializados que den cuenta de las innovación y di so de equipos especializados que den cuenta de las innovacións y disconomica de la caracteria, escribir o excentido y esta de caracteria, escribir de caracteria de caracteria, solicidad de assistente, así camo un especialmente de cada uno de los decumentos, estendirán cuenta los establección en el Sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación de Perservación Diginal al largo plazo) de Ministreto. El prezeso de deligitación es aplación a las fase de arrindo enclargo na que quello documentos en soporte analigos, de acuerdo con los criterios estableccións en la Guid de Requisitos filos establección en la discolor y los describa en la menoria descriptiva, por a parte la documento exterción se se conservada en su soporte necesidan el caracterio de porte de los describances de conformación de conservación en la elementa de los decimientes de cuenta en sucho de los decimientes de cuenta en sucho de pose de parte de los de
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	19	HISTORIALIS DE PERSONERÍA JURÍDICA	19.1	Historiales de Peramenias Jurídicas de Federaciones Deportivas	It is subserie brinds información relacionada con el proceso para el ciurgamiento o negación de la personeria jurídica de las Federaciones. Deportivas Nacionales, inscripción de miembros de los órganos de administración, control y disciplina, estatutos y reformas estatutarias de testos organismos deportivos, previo el cumplimiento de las disciplinas estatutarias que el caracteria de las federación. Deportiva. Si tempo de retendro de la subserie se linicia contra una vez sea cancelada la personaria jurídica de la Federación. Deportiva. Una vez cumplidos sus tiempos de referención, la subserie debe conservante todalmente por su vulor histórico, debido a que es usa evidencia del trámite de obtención, removación y actualización de la personeria jurídica de las Federacións. Deportivas. Nacional del de deporte AND, aportando información vidi para las investigaciones en el campo de la bistoria del deporte AND, adoctando información vidi para las investigacións de la personeria pultida de las Federacións. Deportivas. Nacionales que hace para del designem Nacional del deporte AND. Para las conservación del los documentos, se tradid en cuntar la establección en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación) per para personación gibra alta por para Sala. Al transferiencia el arbido centra las establección en la guida de requisitos mínimos de digitalización del Anchivo 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.
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROPESIONAL	19	HISTORIALES DE PERSONERÍA JUNIDICA	19.2	Historiales de Personerias Jurídicas de Clubes Profesionales Constituídes como Corporaciones y Arociaciones	Serie que brinda información del proceso de obtención, renovación y actualización de la personería de los clubes profesionales. Constituidos como Corporaciones y Asociaciones que hazon parast del distema Nacional del Deporte. El tiempo de retención se inicia a contar a partir de la cancelación de la Personería Jurídica de los clubes. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone para la suries su conservación total, cube de los cubes. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone para la suries su conservación total, vez de la proceso de central del proceso de obtención, recovación y actualización de la personería jurídica de diagrate en el país, en tamto que su contención informativo de cuenta del proceso de obtención, recovación y actualización de la personería jurídica de diagrate del sistema Sociacional Deporte, conglados la facultad de adquirir derechos y contrare obligaciones. Adicionalmente, esta información estu ante del sistema sociación Deporte, conglados la facultad de adquirir derechos y contrare obligaciones. Adicionalmente, esta información estu ante potencial partie la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. In accumplemente del conscruences, esta entida esta cumplemente del superior derechos y contrare obligaciones. Adicionalmente, esta información estudiones del proceso de dipatación en esticación de la conscruence del conscruence, esta proceso del que del memoria institución del la entidad del conscruence



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
CONTROL SEGMENTAL	CÒDIGO:	
FORMATO	333.33	

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
240	DIRECCIÓN DE MESFECCIÓN WEGLANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APCIONADO	20	MISTORIALIS DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.1	Mistoriales de Reconocimiento deportivos de federaciones nacionales	Esta abberier documental brinds información relacionada con el proceso para el cologramienta, regación, recesación y actualización del reconocimiento deportivo de las federacionos legoridos subcanies previos el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias establecidas para la obtención de dicho escencioniento. El dempo de retención de la subureir es inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. El tempo de retención de la subureir es inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Il despera de la contra del la contra del la contra del la contra del la contra de la co
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WIGILANCIA Y CONTROL	241	GT DE DEPORTE PROFESONAL	20	HISTORIALIS DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.2	Historiales de Reconocimientos Deportivos de Cubes Profesionales constituídos como asociaciones a corporaciones	Internacional de proportion o un acto administration que emite la aufordad competente, qua ver que verifica el complimiento de los requisitos aquidos pairs el efecto, por parte del organismo deportivos solicitante, con el fine de que este puede, fomentar, protegar, apoyar y patrocinar el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tempo libre. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la canocitación del reconocimiento deportivo. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la canocitación del reconocimiento deportivo. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la canocitación del reconocimiento deportivo. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la canocitación del reconocimiento deportivo. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la canocitación del composito del control de la canocitación del control de la canocitación del control del con
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APCIONADO	20	HISTORIALIS DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.3	Historiales de Reconocimientos oficiales de Asociaciones Recrestivas nacionales	Eas sole decumental broids información relacionado con el proceso para el congumento, negoción, recovación y estualización del reconocimiento oficial de las Asociaciones Representa Assicianales, previo el cumplimiento de las disposiciones Registe y estatutarios. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Bio ver cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalimente al contar con valores históricos, en tanto que su información es una evidencia misconocido con el proceso por el cual las Asociaciones Recresivas. Nacionales legis na ocución a Sistema Nacional del Deporte para realizar actividades centra el memoria subsidiación del conferencia la comunidad servicios de do, entretenciente del viersión, asistica simulidamentente con ordina actividades de conservados del proceso contreta del compositorio que contento del formativo de la función mismo del subsidiación del contreta del conservados que contento del formativo de contreta del conservados que contento del formativo que contento del formativo del subsidiación que contreta del conservados que contento del formativo que contento del formativo del subsidiación del contento del subsidiación contentada en el Programa de logistalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contentada en el Programa de logistalización del Archivo del Departe.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APCIONADO	20	HISTORIALIS DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.4	Natoriales Reconocimientos de Asociaciones Deportivas	East acrite feministe información retiscionada con el proceso dorgamientos. negación, revoución del reconocimiento de las Asociaciones Deportivas Nacionales, previo el complimiento de las depociaciones lagales y estudiarias, con del objeto de fomentar la regulación y organización de su deportiva Nacionales, previo el Complimiento de las depocimientos de portivos. Il tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la camociación del reconocimiento deportivo. Usa vez complicio su tiempo de retención, la subserie se conserva tostimiente al contar con valores históricos, debido a que es una evidencia refacionada con el proceso por el cual se confirman las organizaciones deportivos. de escudiente comercia por el cual se confirman las organizaciones deportivos de escudiente comercia y vigilar la observancia del regisimento de su especialistic, dedida su contención informativo es una fuente para la excensivación del la memoria institucional. Para la conservación pleta la acresación del para la su contención informativo es una fuente para la excensivación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de conservación pleta) a temperación gligital a las portivos. Para la conservación pleta la acresación gligital a supervación gligital a subservación gligital a respectación gligital asistencia e los cinterios estableccios en el gigitales di modificación contenidas en el Programa de Olgitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APCIONADO	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.5	Historiales Reconocimientos de Ugas Deportivas (Departamentales y Distrito capital)	tas are in herita información relacionada con el proceso para el otorgamiento, negación, renovación y extualización del reconocimiento deportivos begariamentales y del Distrio Capital, prevo el cumplimiento de las disposiciones legales, regliamentarias y estatuarias, que se deben cumple para dicho reconocimiento. Bi tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Unas sez compilido su tempo de retención, el cual iniciada a partir de la cancelación del reconocimiento la subserie se consensi studimente al contar con subser historios, dedidos a que cana en exidencia relacionada cual no conformación de los registronios de devos productos contratorios como apcidiorios na compromiento de desdes deportivos permonerores o de embas clases, para fomentar, particionar y organizar la periodica del departamento o municipio del pais; adicional, su contensido informativo es una fuente del para la reconstrucción de la memoria institucional de la emidiad. Para la conservación pla los decumentos, se tradis el conserta la reconsta del cidense si deportivos, control del cidense del para la reconstrucción del funcionar la contractiva del departamento o municipio del pais; adicional, su contensido informativo es una funcionar del funcionar del funcionar del cidense del funcionar de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadra da Clarifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

						Cuadro de Clasifiacio	in Documental Tabla de Retención Docu	umental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N/A	N/A	Stato historales evidencian las activaders administrativas realizadas para el control, seguimiento y comitación de la función agunda esta dependencia en la Repodución de la función agunda esta dependencia en la Repodución de la función agunda esta dependencia en la Repodución de la función y ago anual de impuntos predial y extensiona. In la secumplida su tempo de retención, el cual linicia a contra después de dado de baja el veliculo en los inventarios de la Entidad, lo serie será objeto de una selección cualitativa infrinces a teleccionidos esquellas historiales de veliculos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información acerra de las acciones de la administración en cuanto al pargen automotor que requisir ous attention-medicias especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información acerra de las acciones de la administración en cuanto al pargen automotor que requisir ous attention-medicias especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información acerra de las acciones de la administración en cuanto al pargen automotor que requisir ous attendiren medicias, todas en compositores de las acciones de las accione
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	22	HISTORIALES JUNTAS ADMINISTRADORAS SECCIONALES DE DEPORTE EN LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	Issue and concurrent bronch information del processo de logislaction de las luminas Administrativas speciales de de doma nacional, debados de personnel prisolativa companiente de la luminas la luminas de la lumin
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	223	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	23	HESTORIAS CLÍNICAS DE DEPORTISTAS	N/A	N/A	In the contraction of the contra
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	24	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A	Serie documental donde se múnes conoclégicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laboral que se establece entre los funcionarios y el Ministerio del Deporte. El tiempo de retención de la serie se iniciará a contar a partir de la devinculación laboral del funcionario. Una vez cumpildo su tiempo de retención, las Historias Laborales estan dejorio de conservación total, de teatro que son una femete primate para el estudio de las profesiones, y que, a travels de los documentos sobre la formación de de experiencia. Del gual forma, las Historias Insolutivas del Ministrato del Deport, que que nu la doportem motarta la ne mente de experiencia. Del gual forma, las Historias Insolutivas indivisarios del Deport, que que nu la doportem motarta la ne necesidades de talento humano que requirió la entidad a travels de su historia; y por el cora, dimensita relacionario, que que nu las depenientes motarta la necesidades de talento humano que requirió la entidad a travels de su historia; y por el cora, dimensitar a describación de las personas que direron vida a los organización administrativa a partir del estudio de los datos sobre su firmación preferencia, competencia adejuriales, esperiencian e valua de competencia del carde de su del considera del carde del producto de la carde con la sobre su del carde del producto del carde del carde del carde del carde del producto del carde carde con la sobre con la carde con la sobre con el del carde carde con la sobre con el del carde carde con la sobre con el del carde carde con la carde con las cardes con las car
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	25	INFORMES	25.1	informes a Entes de Control	informes excepcionales que son requestos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relativos a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de información ante la Clamar de Representantes, a Sistema de Control Interno. Plan de Mojoramiento Contratoria e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Endicad. Visa est cumplición su tiempo de temación, el cual se inicial a costar a partir del último informe de cada specia sama. Il subsulent se cosensos trabitentes conderando ten comito con servicion el cual se inicial a costar a partir del último informe de cada specia sama. Il subsulent se cosensos trabitentes conderando ten comito con servicion de cuenta que presenta del Microlino mor aprueta a los executions con del conservación de cuenta que están superior a del Microlino de cuenta que están superior al delición con mor aprueta a los executions con del comercio de los documentos, se tendid en cuenta lo estábelación en el Sistema Integrado de Comerciación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan der berservación (plan de la republica de la perp plació de Microlinos (Disconservación de los documentos), en entre de la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo estábelación en el Sistema Integrado de Comerciación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan der berservación (Displatación seglicia de la la Este de activo centro en su dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación (Displatación seglicia de la Este de activo centro en su de la conservación y plan de Preservación (Displatación del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los decumentos descritoricos se conservación en su supporte nativo destro del sistema de gestión documental sigleto de preservación, accuso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
denote Secondaria	còpigo:
FORMATO	

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMBITAS DEL SISTEMA MACIONAL DEL DEPORTE	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	uniformes exceptionales que con requeridos por entidades de centrol, en los que se da cuerta de temas relativos a la medición de la centra final, el regior de información ante la Camara de Regiorestantes, al Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contratón e Información ante la Camara de Regiorestantes, al Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contratón e Información activa de la Internación de la Entidad. El tempo de retembido se liniciar à a contar una vez finalior la vigencia anual en la que se elaboró el informe presentado al ente de control. Uso vez complico su tempo de retembido, la subserie se conserva todialmente considerando que cuerta con valor secundario histórico, en tanto que su información es un textencion de la rendición de cuertas que resiste al Ministerio del Deporte ante las entedides del Estado que ejercen la función de Control Vigilancia, cumpliendose con el debet de rendición de cuertas que resista siglesia in entidade pública. Para la conservación de cuertas que resista nujelas in entidades públicas. Para la conservación de los documentos, se tended e cuerta la cuerta de cartedido en el distante 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 se plazar en la fisa de de archivo contral para aquellos documentos en sopries analigos, de acuerdo con los criticos estabelcidos en la del del Requistos Ministerio de Elización de distantes de gestión documental dibjeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	25	INFORMES	25.1	leformes a Entes de Control	informes excepcionales que son requeridas por entidades de control, en los que se da cuerta de temas redicionados a la mendión de la cuerta fincal, el reporte de información ante la forma de Representative, di Salema de Control Interno Plan de Mojoramiento Controlos le Información en la Comar de Representative, di Salema de Control Interno Plan de Mojoramiento Controlos le Información de Salema de
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TISORENIA	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	información ante lo finam de Representative, di Stema de Control Interno. Plan de Mojoramiento Controloria in Interno. Intern
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	información ante lo recipionales que con requientes por emitidades de centrol, en los que se da cuenta de tiemas rediscionados a la rendición de la cuenta fixad, el regione de información ante lo fixam de Representatives, el Sistema de Controllemon. Plan de Mejoriamiento Controlloria el morimones de Seguiniento, y en general sobre temas endocionados con la administración de la Entidad. Información provincia de mejoria de redisción de la cuenta a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando fixa ver cumplicio se tempo de retendinos (el partir de la cuenta que presente de Ministración com respusta la soli ver a cumplicio de la su entidade de control. Para la conservación de los documentos, se derida cuenta lo estaticados en el Sistema fixagendo de Conservación en una documento entre (Plan de conservación y plan Preservación fligital a largo piazo del Ministerio. El proceso de digitalización se gladicar en la fissa de arrivo central para aquello documentos entre considerando conservación y el nemona de conservación y plan preservación fligital a largo piazo del Ministerio. El proceso de digitalización se agolizar en la fissa de arrivo central para aquello documentos en soportes análegos, de sacredo con la confesion per catalectos en el sistema finado de plantación del control de distribución del control de la contr
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GISTION EMANCIERA Y PRESUPPLESTAL	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	Informes exercisionales que sun requiridas por retitiodio de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de minimistratorio de la finada. (Información serio Fame de Representativas, el Sistema de Control linterno: Pila de Milipramiento Contradirla e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. (Ina vez cumplido su tempo de referención, el cual se iniciar à a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta convolvers secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como repuestat a los exequerimientos provenientes de la entidades de control. Para la conservación do ide columentos, se torda en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de concervación y plan Preservación Digital a largo placo) del Ministerio. El proceso de digitalización es aplaciar en la fase de anchivo central para aquelles documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Regulation Milimo de publicación en del socio central de para descriptiva, por su parte los documentos efectrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del satema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
action becomen a	còdigo:
FORMATO	

							in Documental Tabla de Retencion Docu	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	informes excepcionales que son requestos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la entidión de la cuenta ficical, el reporte de información ante la Journa de Representarios, el Sestema de Control temos. Pede de Misperiamento Contratorios el informes de Seguinimento, y se general sobre temas estacionados con la administración de la Certifica. Las vec cumplicos in tempo de retendos, el caula le iniciar à contra a partir del último informe de cada vigencia anual, la subsense se consensa totalhemente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información su un testimonilo de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los recursos de la entidade de comoti. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación Digital e largo-placo) del Ricosterio. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación Digital e largo-placo) del Ricosterio. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación Digital e largo-placo) del Ricosterio. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación Digital de los documentos el conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación Digital de los documentos el conservación en sus dos componentes de la conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Procervación de los del como de la conservación en sus dos componentes de la conservación de la conservación en sus dos componentes de la conservación de la conservación en sus dos componentes de la conservación de la c
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMHENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	222	GIT LABONATORIO CONTROL AL DOPNUE	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta fisical, el reporte de información ante la Ciamar de Representantes, el Sistema de Control Interno-Plan de Méjoramiento Contatorios e informes de Seguimientes, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Les var cumplicos in tempos de rendende, el cauda le incisir à contra a partir del último informe de cada vigencia anual, la subsente se consento tatalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su informención es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los que cuenta con valores secundarios, debido a que su informención es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los presentacións de los documentes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación lógidal a largo plazo) del Ministerio. Biorecos del gistilados es agilarca el la sete de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guis de Requisitos Minimos 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
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OPICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de información ante la Ciaman de Representantes, el Sistema de Control Interno-Plan de Mépiramiento Contatoria e informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la territoria. Los vez complidos su tempo de retensión, el cual se lecicia à comaz a partir del útileo informe de cada signicia anual, la subserie os conservas totalmentes considerando que central convoltentes escundarios, debido a que sin información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requirimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuentan la establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Pierrescución Digital image place) del Ministerio. Il proceso de digitalización en la placar en la tias de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de souredo con los criterios establecidos en la Coluis de Regultos Ministros de ligibilización en glaciar en la tias de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de souredo con los criterios establecidos en la Coluis de Regultos Ministros de ligibilización en de Acconde central de las entre de destatemas de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICIMA DE CONTROL INTERNO	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Control	información ante lo finam de Representative, distema de Control Interno. Plan de Mojoramiento controloria la inentión de la cuenta finad, el rigorite de información ante lo finam de Representative, distema de Control Interno. Plan de Mojoramiento Controloria la Información ante lo finam de Representative, de las controlorias con la administración de la Creditad. Des certamiento de la cuención de la Creditad de la control se partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie a conserva statalmente considerando experimiento de las entidades de considerando experimiento de las entidades de control. Para la comerciación 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 logida a largo plazo) del Ministerio. Bioricos de digitalizados e spalizar de la des de archivo central para aquellos documentos, por su parte los documentos, se conservación en su soporte nativo de distintan de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	25	INFORMES	25.1	leformes a Entes de Control	informes execucionales que sun requestida por estudidad de control, en los, que se discursado a ferentiado nable o la cuenta fiscul, el reporte de informición afest lo fiscum de Representación. Este más de Representación, el Sente de Courtrol Interno - Plan de Mejoramiento Controlor a Informes de Seguinitenta, y os general sobre tenas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tempo de remedion, el cual se iniciar a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta convolventarios, debido a que sun información su un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimentos provenientes de se entidades de control. Para la conservación de los documentos, entradá en cuenta lo establecido en el Sistema integrado de Conservación en sun dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo placo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicaria en la fase de antivio central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guista de Regulatos Minimos de Digitalación el advinco General de la Nación y en la memoria dedescriptiva, por sus parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo destro del sistema de gestión documental objeto de priservación, aceso y consulta



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

				Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental					
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	300	SECRETARIA GENERAL	25	INFORMES	25.1	Informes a Entes de Comtrol	Información artic Lorina de Representative, el Sistema de Corrollo, el los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta ficul, el reporte de información artic Lorina de Representative, di Sistema de Corrollo (el Sistema de C	
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Casa autores brinda hifornación relacionada con los niferense periódicos en los que se evidencia la gestión de la dependencia en cuanto a un tema en específico, el cual en expecífico per entidades que no son aquestas de control y vigilancia. El tempo de retempo de la subserie se incisa a contarsa a parir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentió el informe. La versupido su tiempo de retempó en estección la subserie se conserva intelimenta i contra con valvera históricos, debido, que su información es un testimorio del complemento de la medión misiona de la subserie se conserva intelimento del contra con valvera históricos, debido, que su información es un testimorio del complemento de la medión misiona de la destidión debido a la periodición del la regulación del destina del debido del conservación del la memoria institucional del Ministerio del contra del	
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMBIYAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DIPORTE	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Estos informes dan cuenta de las actividades relacionadas con adelintar el seguimiento, supervisión o la interventoria de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa a cargo Ménitarien, activo materiale foi requiemiento de información de tota entidades direviras a las de control. El tempo de retendio de la subserie se incisa contra a parti de difumi notirmos de la seguira de completo su tiempo de retendio la subserie se comera va totalmente debido que posee valor histórico, en tanto que su información destalidas en temas de la sempo de retendion de la subserie se comera va totalmente debido que posee valor histórico, en tanto que su información destalidas en temas de la servición de la formación en cuanto a la formación de proyectos, seguirante de los concentros, y temas retalivos con la ejecución presupenta de la Dirección, presupenta de la Dir	
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZGÓ DEPORTIVO	213	GIT CONTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Estos informes se generan a ratio de las solicitudes elevadas por los organismos que no son encargados del control de la entidades, los cuales solicitan información elevadas por los organismos que no son encargados del control de la entidades, los cuales solicitan información elevadas encargados del control de la entidades, los cuales solicitan información elevadas encargados del control de la entidades encargados del control de la entidades, los cuales encargados del control de la entidades encargados del control del profesiona del control	
120	OFICINA ASESORA DE PLANERCIÓN	122	GIT DE SEGUIMBENTO	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Esta subserie reflegi às elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la función establecida por medio del artículo 8 del Decreto 1970 de 2015). Los tempos de refleción de la subserie empiezza a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaborió el informe. Cumplidos el tempo de reternición, esta subserie se del oconervación tatul, y a que receige y consolida información pube el disamolto y funcionamiento de la entidad, Cumplidos el tempo de reternición, esta subserie se del oconervación tatul, y a que receige y consolida información pube el disamolto y funcionamiento de la entidad, Para la concervación de los documentos, esternida en cuenta la establecidos en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación logida a largo plazo) del Ministerio. Biproces de digitalización se aplicaráe en la fase de antivino central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Requisitos Mismos del politarización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su partie los documentos electrónicos se convenivarán en su soporte nativo desto del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
action becomen a	CÒDIGO:	
FORMATO	305,05.	

		Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental						
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Clas absorter efficija is elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la finción establecida por medio del artículo 5 del Dorceta 510º de 2019. Los tempos de retención del subserie empiezan a contra a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se obbord el informe. Cumplico del tempo de retención, esta subserie empiezan a contra a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se obbord el informe. Cumplico del tempo de retención, esta subserie es del accumando cincia da que recepe consolia información obrido el desarrollo Y funcionamiento de la entidad, bisaldosce en hichos everticados, valural del consolia del composito de consolia del conso
230	DRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.3	informes de Acreditación	Ista autores brinda histornación relacionada con el proceso de nativación el van comistr en la recepción, y autónia de muestra songa, lo que quien delor, que el subordiorio no cono que situativa contenia la menetra. Para la porta a certeración, el bosoniorio dede demotrar a rea cardical, se aposicionado del abordiorio de como como termo can cardical de solución del designa de la cardical de solución del designa de servicio de la superiorio del designa de la cardical de solución del designa de la cardical de solución del se screditación por medio del informe de final. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la aprobación de la screditación por medio del informe de final. Una vez cumplicios sus tiempos de retención la subserie se contene de totalimente, en tanto quer poice valver secundido histórico, debido a quesu contenido informativo en une defenda de la capacida malitica y périca implementada por el equió de trabajo del laboración control al Doppie para desarrollar y validar los méciosos de análisis que permiten estos resultados favorables. Adicionalmente, en un testimenio de la cercificación con que contabla le entidad para adelantar procesos dientre de las decresas anátropies. Para la concervación de los dicumentes, se trada en cuenta lo establicación en el Sistema integrado de Comencación nica de componente; Plán de concervación y plan de Preservación (país la largo paísa old delinites). El proceso del deligidación es aplacates in las feed activida central para aquello documento en exportes análistos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guid de Requisitos Minimos de Digitalización el del socia minimo de presenvación (país para aquello documento en esportes análistos, de recursos detertóricos se conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de presenvación, acceno y consulta.
230	DRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	25	INFORMES	25.4	Informes de Auditoria Externax	Son informes resultado de las auditorias realizadas tanto por el World Antidoping Agency (WADA) como por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (DNAC), las cuales se realizan con el objetivo de verificar el cumplimento de los requistos para el mantenimiento de la acreditación, cumpliendo con las normas de WADA, 50 a 1203-3, y demás Normatodidas vigentes con el món el mantenes las seradisciones del absoratorios del sola contratorio del sudoscria. El stempo de retención de la subserie se inicia a contra una vez sea expedida el acta de cierre de la suditoria. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente en tanto que poser un valor secundario histórico, debdo a que su información es un testemonio del cumplimento de les parientes, por parte de la entidad, establecidos por los entes acreditadores que ratifican el mantenimiento de la acreditación del Laboratorio para poder ejerrer sus funciones. Para la conservación de las discurrentes, por parte de la entidad, establecidos por los entes acreditadores que ratifican el mantenimiento de la acreditación del Laboratorio para poder ejerrer sus funciones. Para la conservación de las discurrentes, por parte de la entidade, de al Elisama intergrado de Conservación en su dos componentes (Plan de conservación plan de Protección de la discurrente del parte de la discurrente del parten de conservación plan de Protección de la discurrente del parten de conservación plan de Protección de la discurrente del parten del conservación plan de parten de conservación plan de parten del parten del parten del conservación plan de parten del parten del parten del conservación plan del parten del parten del parten del parten del parten del parten del conservación plan del parten del par
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMISTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	3	INFORMES	25.5	leformes de auditorias internas	Cotos informes brindan información de los resultados de las auditorias internas realizadas en el laboratorio de control al dipaja, para validar los métodos que se utilizan en el en los procesos de control al diopaja. Bi tiempo de netención de la subserie se contará a partir de la elaboración del acta de cierre de la auditoria. Una vez cumpido sus tiempos de retención, la subserie se contena totalimente al contrar con valores habitorios, debido a que su información es un testimonio del proceso que debe adestural el calaboration de contral redispoja del Ministerio del Deporto, can el debido de acreditarse para prestar un servicio a Cólombia y a los pales latinoamericanos con los más alho estanderas de calabad, ser lider en investigación, es altros del proceso que debe adestural en un tertes del para horis servicipado de poparto, can el debido de acreditarse para prestar un servicio a Cólombia y a los pales latinoamericanos con los más alho estanderas de calabad, ser lider en investigación, es los composa se la reconstrucción de la memoria bancionad del Ministerio del Deposite. Final se conservación de los documentos, se tradirá en cuentra los establección en di Sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan der Perservación Digital altrega plan y obligación es la procesa in las free de enhico entra para aquello documentos en soportes anályticos, de acuerdo con los criterios estableccións en la Guita de Requisitos Minimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su supoporte nativo dentro del sistema de gestión documental oligido de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	25	INFORMES	25.5	leformes de auditorias internas	Esta subserie está relacionada con los procesos adelantados concernientes con la evaluación de la gestión de las dependencias, la verificación del cumplimiento por parte de los procesos y actividades en el Ministerio, así como identificar oportunidades y autoridad, a cumplir sus objetivos mediante un enfoque autoridado, de los procesos y actividades en el Ministerio, así como identificar oportunidades y autoridados a un entidad, a cumplir sus objetivos mediante un enfoque autoridado, de los procesos de central de informe. Los tempos de retención se containá a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presento el informe. Los tempos de retención se containá a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presento de informe. Los tempos de retención se containá a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presento de informe. Los tempos de retención se containá partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presento de informe. Los tempos de retención se containá partir de la terminación de los describación de la descri



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral security	còpigo:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro da Clasifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

						Cuudio de ciusmuci	on Documental Tabla de Retención Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APICIONADO	25	INFORMES	25.6	leformes de capacitaciones a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte	Closs informes dan cuenta de las achidides para capacitar a las integrates del Stemen Nacionatturaria para la commando y funcionamiento de la estructura de los graginismos deprinti. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir la vigencia anual en la que se pre Usa vez complicios sus tiempos de entención, la subserie se coservo tetalinente, en testo que Usa vez complicios sus tiempos de entención, la subserie se coservos tetalinente, en testo que se tiempo de referención para futura investiguacione relacionados con las actividades de acomuna alfonado que forman para del distema Nacional del Deporte, y con ello permiter el acceso de la de oucación entención y el decución ficials, en entre del permiter de conservación y plan el para del commención y el decución ficial de commención y el decución ficial de commención y el moderno ficial de commención y el permiter de conservación y plan a provenezación y plan a la previo partira del commención y el permiter de conservación y plan a primer proceso de la Nación, saí como a los parámetro Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.	os. semó el informe pose valor secundario histórico, debido a su contendo informativo es una familiente com carácter preventiva a los organismos desportivos del nivel acomunidad al disporto, la recreación, el aprovechamiento del benop libre, varado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de estiglializará diando alcance a los criterios establecidos en la guida de
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	25	INFORMES	25.7	Informes de caracterización de cludadannos, usuarios y grupos de interés	Satos informes dan contra de las actividades relacionadas con el desarrollo de la caracterización tos general contra de la contra de las contra de la caracterización tos generals contra de la contra del contra d	ue se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente por consolidar ntar estrategias y acciones de mejora continua que garanticen la excelencia rado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes acidión del Archivo General de la Nasidor y en la memoria descriptiva, por su
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FRANCIERA Y PRESUPUSTAL	25	INFORMES	25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto	Esta subserie demuestra de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la Una vez cumpidos us tiempo de retereción, el cual se miera a contra a pautr del úlein os informa de una consensa de la comparcia de la contra con	e la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores en la ejecución del presupuesto en las diferentes administraciones bajo las rado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan en soportes análogos, de acuerdo con los critérios establecidos en la Guia de
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto	ista subserie demuestra de manera consolidada todos los Ingresos y gastos presentados por la Usa vez cumplidos us tiempo de retereción, el cual se inicia a contra a gastrá eld último informo de hindrono, debdo a gos un información e su hieme tel gia pare elubica cominicione informa de información de la cominicia de la contra de la situación presupental de la emidida. Para la conservación de la disclumenta, se acidad en unera la estalación en disclumenta para para la conservación de la disclumenta, se acida de unera la estalación en disclumenta Conservación y Pian Preservación (pigis la surgo Piazo). El proceso de digisfilación en el Conservación y Pian Preservación (pigis la surgo Piazo). El proceso de digisfilación en policia antilique, de acuración colos teriferes estableción en lás sida de Reputa Minimos de Digisfila parte los documentos efectrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gi	e la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores en la ejecución del presupuesto en las diferentes administraciones bajo las rado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes acadion del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.9	Informes de Evaluación Politica Pública y Plan Sectorial del Deporte	informes en los que se registra la evaluación y medición de la eficacia en la implementación de la eficacia en la implementación del alertas temporas, así como de aquellos instrumentos, heramientas y corongamas de activida vos execundidos un lesmo de resendes i esta use constate à autri de último informe de la visión en la tempora de resendes i esta constate a que distinuación en las Politicas Públicas. Públicas extenigas e institucionales, siendo uma fuera per para la conservación de los documentos, es tendrá en cuenta lo establecido en el Sixtema integra plazo del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar en la facuenta de la sucuenta de la substación de los documentos, es tendrá en cuenta lo establecido en el Sixtema integrir Perservación Digital a largo plazo del Ministerio. El proceso de digitalización se plazar en la facuenta como de considera de establecidos en las de Requistos Ministerios. A del publicación del Ardidocumentos electrónicos se conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión do	index establicidas para una óptima evaluación y medición. si suberir se conseva totalmente debido a que cuenta con si implementados por la entidad para evaluar y medir el cumplimiento de la cidi para la reconstrucción de la memoria institucional. did para la reconstrucción de la memoria institucional. anda de Comensación en su solos componentes Pland e conservación y plan se de a critico central para aquellos documentos en soportes analógos, de mos de conservación y en la memoria descripta, por su para les los



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desira documenta.	CÒDIGO:
FORMATO	305.00.

							Cuadro de Clasifiació	n Documental Tabla de Retención Docur	mental
	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
1	00	DESPACHO DEL MINISTRO	110	GRICHA DE CONTROL INTERNO	25	INFORMES	25.10	informes de Évaluaciones y seguimientos Normativos	Estos informes brindan información referente al proceso de evaluación y againimento de la función administrativa, relacionadas con velar por el cumplimiento de las nomas, políticas, porciemiento, palese, porcegnamas, proyectos vincia de la entidad. Los tempos, de reservolón se, custadas a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presente el informa. Los tempos, de reservolón se, custadas a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presente el informa. Los tempos de reservolón se, custadas a partir de la tempos de la vigencia anual en la que a presente el informa. Los sobretes se consento trailmente de las electricas el custadas en ventires, para la respuerta a la terra veloriza se custada en la composición de la custada en
4	10	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	213	GT EINTRO DE CENCIAS DEL DEPORTE - CCD	25	INFORMES	25.11	informes de Éventos Académicos	Listos informes dan cuenta de los seminantos y foros de te,as deportivos donde se adquiera conocimiento y alternatives para el desarrollo del sector deportivo del país. Una vesc cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del la de la terminación de la vigencia anual en la que se elabor de informe, la subsente se consciente totalimente cionetre violores històrico, deloida que en son selemente de información de apequiles practiciones y foros infordados so conquientos del disconerá del Caportes - SIG, así como a enticlades como universidades que oferene su oferta académica programas detero de las denies del deporte. Por partie en la conciente so del Deporte - SIG, así como a enticlades como universidades que oferene su oferta académica programas detero de las denies del deporte a los entreixos del del los entreixos del del los entreixos del del los entreixos del los del los entreixos del l
4	00	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	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 jes conformas. Los veccunidos o treupos de resendos el cual es costará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se conscilidad y conserva en la subserie informes de Gestión de la Officia Asecrao de Planeación ADP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo sestabelecido en el articula 2.8.2.5.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 100 de 2015 y el procedimiente eliminación de los comentos descriptiva. Para del del Ministerio de Calutrus, el articula 2.2.04 Ascundo AGRI 000 de 2015 y el procedimiento eliminación de una memorita definido en la memorita descriptiva. Para vez aplicados los metodos de eliminación, la disposición final de los segorites y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
-	00	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	210	DRECCÓN DE PÓSICIONAMENTO Y LIDERÁZGO DEPORTIVO	25	INFORMES	25.12	informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que germite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes deprendencias que las conformas. Una vez cumptión su tiempo de referención, el cual es contaría a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información interimente se censidade y comerva en la subserie informes de cientifica de la Officina Alexencia de Planeción-Duía. Para las eliminación de los documentos no sefeccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 300 de 2015 del Hustries de Calutura, el artículo 22 del Acuerdo ACM Ode 4.0219 y ej reconómiento eleminación de comental definidos en la mentios descriptiva. Para los documentos establecidos por el partir del proceso de gestión ambienta de composito
2	10	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPONITE - CCO.	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 jes conformas. Los vecunidos los tempos de reservicin el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolidad y conserva en la subserie informes de Gestión de la Oficina Axesora de Planeación CAP. Para las eliminación de los documentos no sefeccionados se proceedra de conformidad con lo establecido en el articula 2.8.2.5.º Eliminación de documentos.º del Decreto del Cardo de Planeación de de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral security	còpigo:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro da Clasifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

						Cuudio de Clasillació	n Documental Tabla de Retencion Docu	The state of the s
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	25	INFORMES	25.12	teformes de Gestión	Los informes de gestión continente in documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por la diferentes dependencias que la conformación. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subsenie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se conscilidad y conserve en la subsenie informe de Gestión de la Olicina Acesso de Planación DAP. Para la eliminación de los documentes o rescionados se procederá de conformidad con los usablecidos en el ancialo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1800 de 2035 del Ministerio de Cultume, el artículo 22 del Acuerdo AGN DO de 2019 y el procedimiento eliminación documentos diferidos en la menoria descriptiva. Para la coliminación conserva per per les utilizarios en elimicolo de picto de y para la Columente conforcio se utilizará un orixinar de bordos segundo el la información. Una es aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los seportes y medios se artículará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	216	GT DI DISARROLLO PSICOSOCIAL	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de pesitión continents à documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gentión administrativa, operativa y financiera generados por la diferentes deprendencias que la comparia y financiera generados por la diferentes deprendencias que la comparia y financiera generados por la diferente del professor de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmentes se conscilidad y conserva en la subserie hidromes de Gestión de la Officia Assersa de Paracección CAP. Para la eliminación de los odocumentos o selección de conformidad do no substitución en el anciulo 2.8.2.15. "Uliminación de documentos" del Decreto 1500 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.2 del Acuerdo AGN D04 de 2013 y el procedimiento eliminación documentos definidos en la memoria descriptiva. Para la columinación corporte pape sel cultura del miento de piscado y para los documentos entrefericios se culturas un ordivar de borras desegura de la información. Una ver aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	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 deprindencias que las conformas. Los avec cumplios su tempo de retención, ciu culas constará a partir del último informe de la vigencia, la subterior el elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolidad y conserva en la subserior informas de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-QAP. Para la eliminación de los documentos no sefeccionados se procederá de conformación del portundad con lo establecido en el artícula 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 2008 de 2019 de 1909 de 1
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Las informes de gestión continens à decumentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidiad y la gestión administrativa, operativa y financiera generado; per la diferentes dependencias que la comprenda con la diferente del productivo de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se conscilidad y conserva en la subserie hidrome de destión de la Offician Asseroa de Planación CAP. Para la eliminación de los documentes no esteccionados se procede de conformidad on los estableción en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Discreto 1500 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.8.2 con el conformidad con la estableción en el artículo 2.8.2.5." Eliminación de documentos de conformidad con los estableción en el artículo 2.8.2.5. "Eliminación de documentos" del Discreto 1500 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.2.5 del Acuerdo AGN DO de 2019 y el procedimiento deliminación documentos deleridos per pagin el cultira del micholo de picado y para los documentos carectricionas se utilizar do notalwar de borrados seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículars con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	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 deprediccións que be conformat. Usa vec cumpido so un tempo de retendir el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolidad y conserva en la subserie informe de destión de la Oficina Asecrao de Planeación ADA. Para la eliminación de la documenta ao seleccionados se procede de conformada de no se utilizado de al en atribito 2 82.2.5 "Eliminación de documentación de la Oscardo ADA a Conformada de no se utilizado de al entidio 2 82.2.5 "Eliminación de documentación de la documenta de la conformada de no se utilizado de al entidio 2 82.2.5 "Eliminación de documentación de la documenta de la conformada de no se utilizado de al entidio 2 82.2.5 "Eliminación de documentación de la conformada de la conf



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadra da Clarifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

						Cuadro de Clasifiació	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSÓ DEPORTIVO	221	GIT DEPORTE RENOMENTO CONVENCIONAL	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienne in documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la ericidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por la diferente delegidorida que la confirmación con la diferencia de la viginación, la subseria se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente es consolidad y concerna en la subseriera información del política de consolidad y concerna en la subseriera información del contiente de la Oficina Asectora de Palenación CAP. Para la eliminación dels documentos no esteccionados se procedera de conformidad com los catalhecidos en el anticulo 2.8 2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreta 1300 e 2035 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.8 4.0 Acundo AGN 00.4 de 2015 y el procedimiento entimicación documentos delegidoris del ministerio de Cultura, el artículo 2.8 2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreta 1300 e 2035 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.8 2.0 acundo AGN 00.4 de 2015 y el procedimiento entimicación documentos delegidoris del sindica del proceso del consocio del cons
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	212	GIT DEPORTE RENDIMENTO PARALIMPICO	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de perificio continene la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por la differentes dependencias que la conforma. Una vez cumplicio 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 finalmentes se conscilidad y conserva en la subserie información de la Olinia Asseria de Pilancación (AP). Para la eliminación del los documentos e delicicionados se procedes de conformidad con lo substetido en el artículo 2.8.2.5. Tiliminación de documentos" del Deverto 1980 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 2.2.6.4 Acuerdo AGN 00.4 de 2015 y el procedimiento eliminación documentos delicipidas. Para los documentos entrepor tapes de sultilizar de indeció de pisado y para los documentos derirectivos os sellativas un obravar e de borado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se artículará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.12	laformes 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 deprendencias que las conformaca. New ave complicios a tempo de retendior, a cual se costará a partir del último informe de la vigancia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información fisalimente se consolidad y conserva en la subserie información de Gestión de la Oficina Asestra de Planeación-CAP. Para la eliminación de los documentos no sefeccionados se procederá de conformación en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreta 1000 de 2015 de 1000 de 1000 de 2015 de 1000 de
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	215	GITJUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión conticiones às documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conformac. Una vez cumplicio su tiempo de retención el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se ellimina teniendo en cuenta que esta información finalmentes se concidid y correvar en la buscierie informes del centrón de la Oficina Asecuan de Planeación-OAP. Parta la diministración del concentron no elecciorando se procedes de conformación del porte del concentración del concen
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	214	GT PROGRAMAS Y PROVINCIOS DEPORTINOS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienem la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la existida y la gestión administrativa, operativa y financiera generadou, por las diferentes deprendencias que las conforman. Una vez cumplido su tempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información alementes se consolidad y concerva en la subserie información del Cidina Asesina de Planeación (DAP). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformación del entre el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" (DAP). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformación con la establección on el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" (DAP). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformación con el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" (DAP). Para la eliminación de los documentos electroles conformación (DAP). Para la eliminación de cituar, entre cituación de la DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación de cituar, entre cituación del DAP. Para la eliminación del dare del DAP. Para la eliminación della, entre cituación del DAP. Para la eliminación della, entre cituación



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

						Court of Communic	in Documental Tabla de Retención Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	224	GITTALINTO Y RESERVA DEPORTIVA	25	INFORMES	25.12	leformes de Gestión	Los informes de gestión continens is documentación que permite exidencia el funcionamiento de por la diferente Senere derecencias que la conforma con. Los el completos y considerante de Los vez cumplicos su tiempo de extensión, el cual se contact a partir del último informa de la vigen finalmente se consolidad y conserva en la subserier la formes de Gestión de la Oficina Auscrosa de Pl. Para la eliminación de los documentas nos eleccionados se procederá de conformidad con lo calab 1000 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 27 del Ausento Acti OSA de 2019 y el procedim vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular por la conformación de la disposición final de los soportes y medios se articular con la conformación de la disposición final de los soportes y medios se articular con la conformación de la disposición final de los soportes y medios se articular con la conformación de la disposición final de los soportes y medios se articular con la conformación de la disposición final de los soportes y medios se articular con la conformación de la c	ncia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información l'aneación-OAP. Bieddo en el articulo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto niento eliminación documental definido en la memorio decriptiva. Para consciunidades de consciunidades de consciunidades consciunidades de consciunidades de consciunidades consciunidades de consciunidades consciunidades de consciunidades consciunida
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASSORA DE PLANKACIÓN	25	INFORMES	25.12	Iteformes de Gestión	Los informes de gestión consienen la documentación que permitte evidenciar el funcionamiento de por las diferentes dependencias que la conforman. Los tiempos de retención de la subserie emplezan a contar a partir de la terminación de la vigencia Cumplión el tiempo de retención ceta subserie esrá de conservación total, y su que contiene valera fundamental para reconstruir la historia institucional, siviendo con testimonio de las prácticas a informes consolidados, en cumplimiento a las estrategias, metas y resultados en cada uno de los procesos de digilación e aplacia de la seda describo centra ara appellos documento por proceso de digilación e aplacia de la seda describo centra ara appellos documento en Requisitos Minimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descripciva, nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	a anual en la que se consolido el informe. s históricos y la información incluida en estos documentos es administrativas, operabisas y financieras que se dan a conocer en dichos proceso desarrollados. proceso desarrollados, oportes anállosos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guis de
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DI TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión conferen la docum entación que permite evidenciar el funcionamiento de por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumpido su tiempo de reteriorón, el cual se contará a partir del último informe de la vigen aniemente se conocilidad y comerva en la subserie linformes de Gestión de la Oficina Asecona de Pl Para la eliminación de los documentos nos eleccionados se procederá de conformidad con lo establi 1000 de 2015 de Historiació de Cultura, el ariento 20 del Acuerdo Afó Col de 2019 y el portino 1000 de 2015 de Historiació de Cultura, el ariento 20 del Acuerdo Afó. Os de 2019 y el portino 1000 de 2015 de Historiació de Cultura, el ariento 20 del Acuerdo Afó. Os de 2019 y el portino 1000 de 2015 de Historiació de Cultura, el ariento 20 del Acuerdo Afó. Os de 2019 y el prodi- tivo de composito de considerados de la considerado de picado y para los documentos electrón vez aplicados los metodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular y aporte de la considerado de la considerado de la del 1000 de 1000	ncia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información l'arreación-OAP. blecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto niento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para consecuente del como comenta definido en la memoria descriptiva. Para consecuencia del como comenta del corridor seguro de la información. Una suca se utilizará un software de borrado esguro de la información. Una suca se utilizará un software de borrado esguro de la información. Una suca seguina del como como como como como como como com
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMEIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABOLATORIO CONTROL AL DOPPALE	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes, de gestión continento is documentación, que premite evidenciar el funcionamiento de por las diferentes dependencias que la conforma. Una vez cumpidos su tiempo de netención, el cual se contará a partir del último informe de la vigen finalmente se conscilidad y comerciar en la subserie informes de Gestión de la Último informe de finalmente se conscilidad y comerciar en la subserie informes de Gestión de la Último a Aseson de 1987 de la limitación de los documentes no eleccionados se procederá de conformidad com lo esta 1980 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del cultura del cultura del cultura 1980 del 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 2018 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del 2019 del Ministerio de Cultura, el artículo 2018 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del 2019 del Ministerio de Cultura, el artículo 2018 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del 2019 del Ministerio de Cultura, el artículo 2018 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del 2019 del 2019 del 2019 y el procede 1980 del 2019 del	ncia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información l'aneación-OAP. Biedido en el articulo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto niento eliminación documental definido en la memorio decriptiva. Para cinco se utilizará una circiware de borrado esgura de la información. Una
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25	INFORMES	25.13	Iteformes de Gestión Ambiental	Esta subserie brinda información relacionada con la planeación, organización, coordinar y seguim del fibrinsición, desde el ponto de vista de la Cestición informenta, derono del marco del Sistema de Co- describiónos (MAZIC), esta del como del como del sistema del Co- describiónos (MAZIC), estados hospitalarios y similares (fini, pecidio de agua, agestion engolar- cionarios del sistema del comunicaciones oficiales por parte de la deprendencia que lo requiere. Cumpilido su tiempo de reternición, el cual se contrar á a partir de la terminación de la vigencia anual consolida las hermanientas, directricos, judency programas que conforman el sistema cemo herra impactos ambientades que se generan a lo lago del desarrollo de las actividades misionales del para la conservación de los documentos, en centrá en cuenta lo establicados en al Sistema del Conservación y Plan Preservación (Digital a largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicada conservación y Plan Preservación (Digital a largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicada maniligos, de sucureo con los criterios estadocios en il disuda de desputitos Meliminos del plazida parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gest	Gestión Ambiental, consolidadisos los reportes de seguimiento e KOD, residous peliginos (IEPEL), residous de paratos referriors y movilidad ostereble y corsumo sostereble. Estos informes son Idea das informe, la subserie se conserva todalmente debido a que emiente de plantificación para gestionar, revalvar y miligar for aspecto e fintidad, por lo tanto, desarrolla valores secundarios. de Conservación del Ministerios, en sus dos componentes (Plan de la fisac de actrihon cernital para aquellos documentos en suportes con del Actribos General de la Nasión, y en la memoria descriptiva, por su



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
denote Secondaria	còpigo:
FORMATO	

						Cuulio de ciusmuci	on Documental Tabla de Retención Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	25	INFORMES	25.14	Informes de Gestión de Servicio Integral al Cucledáno	lacio siformes dan cuenta de la pesidon relacionada con la atención a los ciudadions que ele- para sientificar la lacitacia y forteixas en la comunicació de la entidad con los ciudadions. Una vez cumplido su tiempo de refereción, el cual se contant terminada la vigencia nanal en la consocialida los dassos obes la gestión de las ciudician estiladadas y porte. El Trabajo Servicio integral al Ciudadioni, por los tentos, desarrollos valores históricos. El Trabajo Servicio integral al Ciudadioni, por los tentos, desarrollos valores históricos. Comercia forte de la comercia de la ciudadioni de la ciudadioni y porte la ciudadioni del ciudadioni dela ciudadioni del ciudadioni del ciudadioni del ciudadioni del ciu	que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente ya que l avance de las distintas iniciativas y proyectos que lidera el Grupo Interno de egrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de rá en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes alización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	25	INFORMES	25.15	Informes de Gestión de Información Estadística	Las abeliane documental está compuesta por los inferenses de Gesción, de Información Esta Sisolática: DAMI, con el objetivo de triande resuman para la explane de datos relationales. Tabally, in Ricionadas con metadológias, políticas públicas, p	on el cumplimiento de las funciones a cargo de esté Grupo Interno de Ministencio del Deporte que potente a la medión, segumento y evaluación percia anual en la oje se elabori el Informe. Una vec cumplido los tempos de se ve reflejade en la seria informes de Gestión que se comodida en la Oficia- sión de la Cargo de la Seria de Cargo de Cargo de Cargo de la Cargo de particulo 2.8.2.3.5 "Tilmasolón de documental definido en la memoria documentos describinos se utilizar su ancherrator del Devreta 1500 de 2615 del rey el pocadimiento del minisolón dicumental definido en la memoria documentos describinos se utilizar su ancherre de birmiso espor de la documentos describinos se utilizar su ancherre de birmiso espor de la
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL OUDADANO	25	INFORMES	25.16	Informes de Medición de Percepción de Calidad en el Servicio	Estos informes dan cuenta de la percepción que tienen los ciudadanos en relación a la calidad y cumplimiento de las funciones de su competencia demito del sector deporte. Una vez cumplico su tempo de retendino i, estu ale contará terminada la vigencia nauál en la muestra los resultados de las mediciones de percepción de calidad de los susuarios de servicio condidarial y reporte al vanue de distintos envicios como cercanio, formunicación, información que desamalisma valores históricos. Para las comercando de los documentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema Inti- Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Pitazo. El proceso de digitalización es aplica anallogos, de acumdo colos cierterios establección en la Guida de Pescipión Minimos de Digita parte los documentos efectificacios se conservasión en su segorite nativo dentro del sistema de la decumentos efectificacios se conservasión en su segorite nativo dentro del sistema de la conservación del sistema de la calidad del la conservación del sistema de la conservación del sistema del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calidad del la calid	s que se elaboró el informe, la subserie se corserva tostalmente, ya que ny comordia los distros cobe la gestión de las solicitudes resilizadas por la on, tiempos y niveles de servicios; al ser una ficente para las investigaciones ya gegado de Conservación del Ministerio, en una des componentes (Plan de en en la face de servicio esternía para appellos documentos en soportes allacidos del Archivo Germá plan appellos documentos en soportes allacidos del Archivo Germá de la Nación y en memoria descriptiva, por su
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL OUDADANO	25	INFORMES	25.17	Informes de Participación Ciudadana	tacis informe, dan careta de la interacción de la residad con la chadacha di acreta la regiona las ser cumpidos la tempo de resercio de la altre careta les immedia la regional sami est in de las caretas de la simplementación de la Estrategia de Participación Cucladara en el Mil Plameadin y Cestifa MINE y el Formalizar Jono de Reporte de Anance de la Sestion-Fully diservada sobre una perspectiva de la cudadaria. Para la conservación de la documenta, se tendrá en cuesta lo estabeleción en Sistema Intri Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuesta lo estabeleción en Sistema Intri Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuesta lo estabeleción en del para la conservación de los documentos se estabeleción en la Guila de Requisitos Minimos de Tigir para la conservación de la conservación en su soporte nativo dentro del sistema de la documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de la conservación del sistema del la conservación del sistema de la conservación del sistema de la conservación del sistema del la conservación del sistema del la conservación del sistema	que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente debido a que institerio del Deporte, basado en las recomendaciones del Modelo Integrado de 4G, al ser una fuente para las investigaciones para la administración pública, egrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de rá en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes alialización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su
100	DESPACHO DEL MINISTRO	N/A	N/A	25	INFORMES	25.18	Informes de Participación en Eventos Nacionales e internacionales	Esta suborie documental corriera el información refluenciada con la representación del gala a californación de compositorio de la compositorio del compositorio	stentar de equimiento de la ejecución de los compromisos acionales e elaborio el informe, esta subserie se conserva totalmente debido a que su tente a la participación del país en eventos de carácter deportivo, tanto a nivel españo de Conservación en sus dos componentes. Plan de conservación y plan ta face de archivo central para aquellos documentos en sopronse snalagon, de Archivo General de la Nucleón y de describor en la memoria descriptos, por del Archivo General de la Nucleón y de describor en la memoria descriptos, por porten de la Reception de la Recepti



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral security	còdigo:
FORMATO	000.00.

						Cuauro de Clasmacio	on Documental Tabla de Retencion Docu	HEILEN	
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	25	INFORMES	25.19	Informes de Pruebas de Desempeño EQA E IQA	Class informes dan cuerta de la reviluación externa de la collada de WADA (Esternal Cuality Assessment Scheme del laboratorio, evaluta a lapitude del laboratorio, evalutar la partidu del laboratorio, evalutar la partidu del laboratorio y migera la uniformidad de la sersalizado de pruebas certe lab WADA, ISO 17025, en cuanto a las de Pruebas de Desempeño (DA E el DA) (Control de Calidad Esterno). Bi tiempo de reternorio de la subserio se constanta a partir del informe final de cada vigencia anual. Valutar de la cada vigencia anual. Valutar la composición de las describas que el capito del laboratorio de control al doppie del Ministerio de las describas y metados unificados por el equipio del laboratorio de control al doppie del Ministerio del Deporte, adolocal su contendión informativo e una interes potencial para la eccentración del menor instrutionad de las describas y metados para del conservación de los decumentos, se tendrá en cuenta la establecida en el Sistema integrado de Conserva del Persenvación Digital al sepo palacid del Ministerio del Sistema del gistal del Archivo General en un parte los documentos electrónicos se conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión docume	boratorios, Lo anterior en atención a las normas de vos históricos, en tanto que su información es un testimonio p, para lagrar un contro con aceditación de caldad, c la entidad, cal en estada cada componentes (Plan de conservación y plan central para aquellos documentos en oportes anallegos, de la blador y los descriptos, por
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	25	INFORMES	25.20	ledformes de Seguimiento a consisiones de Seguridad Comodidad y Convivencia en el Futbol	Estos informes dan cuenta de las actividades relacionadas con el seguimiento a las acciones para prevenir la violi colombiano, con el fin de brindar las condiciones de un ambiente seguiro, climoto y de una sana convivencia, ban commandante de holis hacional, el presidente de la liga de fitidor regional, los presidentes de los clubes profesios emergencias y desastres. El tiempo de retención de la subserir se inicia a contar una ver finalizada la vigencia anual en la que se elaboro el como accomisión su tiempo de retención, se dispone para las series uconservación total, en tanto que pose esta informativo evidencia el cumplimiento de funciones misionales de la entidad relacionados con la inspección y vig den amera integral, dende se agrantate el macro commativo en termino de seguridad. comocidad y conviencio, de 2012, y al Pan Decendi de Seguridad, Comocidad y Conviencia Para la conservación de los documentos a tentrá en cuenta los estableción en el Sistema integrado de Conserva de Perservación Digital a largo place del Ministerio. El groceso de digisfalzación se aplicarse en la fase de archivo de Perservación Digital a largo place del Ministerio. El groceso de digisfalzación se aplicarse en la fase de archivo de acuerdos con los retros establecidos en discluda de Requisión Ministro de Digisfalzación se aplicarse en la fase de archivo de acuerdos con los retros establecidos en discluda de Requisión Ministro de Digisfalzación del divindo General su parte los documentos electrónicos se conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión docume su parte los documentos electrónicos se conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión docume	nto para los espectadores como para los jegadores, que por os alcalello bacidos, posecutando de deporte, por os alcalello bacidos, posecutando de deporte, por escundario labidarios, debidos a que su contenido galancia en el sentido de orberco en espectados deporteo por escundario labidarios, debidos a que su contenido galancia en el sentido de orberco en supectados deporteo por composimiento a la ley 1270 de 2009, al decreto 1007 acidio no nos de compresentes (Pero de 2009, al decreto 1007 acidio no nos de compresentes (Pero de 2009, al decreto 1007 acidio no nos de compresentes (Pero de 2009, al decreto 1007 acidio no nos de compresentes (Pero de 2009, al decreto 1007 acidio no nos de compresentes (Pero de 2009, al decreto 1007 acidio no nos decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por de la bacido y los decretos en la menos de escriptivo, por decretos para la complexión de la com
120	OFICINA ASESORA DE PLANEZAÇIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.21	loformes de Seguimiento a Compromisos Gubernamentales y Metas de Gobierno	Esta subserie brinda información del consolidado de la gestión de las dependencias misionales, en relación con la Ministerio que demuestran el xunor en las meta siduradas en relación a lo consiguado en Plan inscisual de Una vec cumplido a tempo de retendos, lo cual ve contral a partir de la terminación del cuarterio dedes de partir de la terminación el cuarterio dedes de se debido a que su información es un testimonio de las actividades de seguimiento y cumplimiento a los compromisiones a su cargo, no fue conoliva poser variente habitato. Para la comervación de los decumentos, se tendrá en cuentra lo establección en el Sistema Integrado de Conserva Pera la conservación de los decumentos, se tendrá en cuentra lo establección en el Sistema Integrado de Conservación. Para las conservación de los decumentos, se tendrá en cuentra lo establección en el Sistema Integrado de Conservación. Conservación Para las conservación de los decumentos, se tendrá en cuentra lo establección en el Sistema Integrado de Conservación. Conservación Para las reportacións de las del se destablección en el Archio Conservación. Para las conservacións de las del paracel·los veces de las del se destablección en el Sistema Integrado de Conservación. Para las las paracel·los del Archio-General de de diguistación contenidas en el Pregrama de Ogistalzación y Repragnafa del Virinsterio del Deporte.	Poesarrollo y el Plan de Acción Institucional. se elaboró el informe, la subserie se conserva totalimente, isos gubernamentes y metas de gobierno que la entidad acción en sus dos componentes (Plan de conservación y plan acción del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizará
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.22	Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión	Estos informes se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores di Gestódin en cumplimiento del to objetivo, de la entidad. Uma vec cumplión su desmoy de retendiró, cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la viger se consolida en la subserie informes de gestión de la Octiva Asessor de Planeación. Para la elimicación de los documentos na esteccionados as procede de conformidada con lo instalecido se na lar 1580 de 2015 del Microsterio de Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento este 1580 de 2015 del Microsterio de Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento este 1580 de 2015 del Microsterio de Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento este 1580 de 2015 del Microsterio de Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento estimiza 1580 de 2015 del Microsterio de Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento estimiza 1580 de 2015 del Microsterio del Cultura, el aristicalo 23 del Acuedo ASI 00.01 de 2015 y el procedimiento estimiza 1580 de 2015 del Microsterio del Cultura del 1580 del 2015 y el procedimiento estimiza 1580 de 2015 del Microsterio del 1580 del 2015 del 2015 del 2015 y el procedimiento estimiza 1580 de 2015 del 1580 del 2015 del 201	nncia anual, la subserie se elimina dado que la información urticulo 2.8.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto ción documental definido en la memoria descriptiva. Para via usoftware de la información. Una
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.23	Informes de Seguimiento a Instrumentos de Control Presupuestal	Estos informes brindan información del seguimiento periódico realizado a la ejecución presupuestal de los recurs para la limplementación de correctivos. Una vez complició e tiempo de retendorio, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la est información consolida la evidencia de los controles realizados a la ejecución del presupuesto por cada una de las solaministración de los recursos de la ración dasenias de sevir como funite para a la recursorio de la memoria periodician del como del controles del controles de la controles para la recursorio de la tempo preservación Digital a largo plazos del Mentelorio. Bi proceso de digitalización se plazos del Mentelorio del presupuesto del memoria el grupo de digitalización se plazos del Mentelorio. Bi proceso de digitalización se plazos del Mentelorio del controles del proceso del preservación para aquellos documentos en soportes análos (Requistos Milmos de Digitalización del Artivo General de la Mendo y en la memoria descriptiva, por su parte la nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	sta subserie se conserva totalmente debido a que la dependencias del Ministerio; siendo testigo de la institucional, por lo que cuenta con valores históricos. ación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan ogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guiá de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

	Custro de Clasitación Documental Tabla de Retención Documental								
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	300	SECRETANA GENERAL	25	INFORMES	25.24	Informes de seguimiento a la adquisición de bienes muebles e inmuebles	Estos informes brindan información oriedacionada con las actividades para dirigir, conorlinar, colinacamentenco, cusolida, distribución de brenes mueltos le membros hecercarios para el no fichicia de 50 beretes 1670 de 2015); en contra el contra el apartir de la presentación del últi totalmiente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimentos de des su funciones; alle que por ser una hecercario esta partir de la presentación del últi totalmiente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimentos de des su funciones; al que por ser una hecercario para la reconstructiva om mentra instrucione a sus funciones; al proceso de digilidad de los decumentos, se tundiá en cuenta lo establecido en el Sistema Intreservación logital a largo pásaci) del Ministerio. El proceso de digilidacidos es aplicazá en la fisa de archivo central para aquellos documento Recusatios Minimos de Digitalización el Acchivo General de la Nación y en la memoria descrimativo defento del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	ormal funcionamiento del Ministerio, velando porque se cumpla la normativa. Itimo informe de cada vigencia anual, la subserie deberá ser conservado I uso dado a los beres puestos al servicio de la entidad para el cumplimiento de la Intidiad. regrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan sen sopontes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guia de
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	226	GIT DE DESMANDLLO PSICOSOCIAL	25	INFORMES	25.25	Informes de Seguimiento a la Cobertura Integral en seguridad social para el programa apoyo Affeta Excelencia	Estos informes biriodan información refiscionada con el segúmiento al apoyo, y atención inte que proyecten o mantengan la obtención de altos (prox, y representen a Colombia a nivel i dera contriberation). Englisho su tempo de refención, el cual e cuenta a partir de la terminación de la vigencia as con valoren históricos, debido a que su información es testigo de las acciones enfocadas en el el acteta del programa de oprosista apoyado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establicido en el Sistema Inte de Preservación Digital a largo plazo y del Ministerio. El preceso de digitalización se aplicad e de acuento como lo cuente establección en los del Requisión forma de Osgolatación o su parte los documentos deciciónicos as conservación en si supporte nativo derito del Interna-	internacional, posicionando la imagen est país como potencia deportiva del insular en que se elaborá el informe, la subserie se conserva todamente al contar- se significante y cumplimiento de la cobertura integral en seguridade social para egapida de Conservación en sua des componentes (Para de conservación y plan- ra la face de acentros central para seguillos decumentos en soportes asillagos, la debrebo General de la bacillo y side discribor en la memoria de cercipita, por del Archio-General de la bacillo y side discribor en la memoria de cercipita, por
120	OFCINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.26	leformes de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos.	Estos informes brindam informacción de la gestión de las dependencias misionales en relación sector deporte, en consecución de misionalidad de la entidad materializada en los mencionas de las estados de la entidad materializada en los mencionas (Marca estados en las entidades de la entidade en la entidade de la histórica, de los contrales particulados a la histórica, debido a que su información consolida la evidencia de los contrales resistados a la sensido a testigo de la desimientación de los concessos de la recoloriente altados en los paresidos de las entidades del section de las entidades de preservación, acesar y consulta.	dos programas y proyectos. vigencia anual, la solveria e conservada totalmente por contar con valores especución e de ba programa y proyectos en los que interviene el Ministerio programas plames y proyectos en los que interviene el Ministerio de los recursos nacionales. Esta de la componente (Plan de conservación y plan para de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan sen sopontes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sopontes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sopontes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sopontes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen por la conservación de la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la conservación de la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la conservación de la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen con la cuerdo con la cuerdo con los criterios establecidos en la Guila de sen con la cuerdo con la cue
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN AGMINESTRATIVA	25	INFORMES	25.27	Informes de seguimiento a tiquetes	Caborie Roumertal que le presenta a maren de informe para endir centra sucera del privarrianciano de finicionarios perimeneniane di Ministerio del Deporte, con base en la politica Presidenzia de la República Austrelanda de Gasto. El dempo de retención de la subserie se inicia a contar una vez se termino la vigencia fiscal en su tempo de retención, se dispore su eliminación, en transo que su contenido informativo en preventa inmentalmente la Oficiana de Control Indeno. El proceso de dimension de la subserie se stazza en la lise del archivo central por parte de controlinación, en la control central per perimental de control de la subserie se trazza en la lise del archivo central por parte de controlinación de la subserie se restaza en la lise del archivo central por parte de controlinación de la subserie se restaza en la lise del archivo central por parte de controlinación de la subserie seriazar en la lise del archivo central por parte de controlinación de la subserie seriazar en la lise del archivo central por parte de controlinación de la subserie seriazar en la lise del archivo central por parte de controlinación de subseries de la controlinación per del controlinación de contr	ade austeridad del gasto establecida en la Directiva 09 de 2018 de la la que se presentó en informe de suministros de tiquetes. Una vez cumplido consolida en los informes de evaluación y segúmiento normativo que elabora el Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, el Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, percenta 1000 de 2015 del Ministrativo de Cultura, el artículo 22 de Acuerdo Paporte, o las romas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos sirad un sofisivam de bortos degua de las financias. Una vez aplacimació, Una vez aplacimació. Una vez aplacimació una vez aplacimación servicios de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de construcción de la construcción de
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.28	Informes de Seguimiento Administración de Riesgos	Estos informes brindan información relativa a la implementación y mejora de la Administracio adelernatoria al interior de la entidiad. adelernatoria al interior de la entidiad con la constancia de la constancia de la entidiad delernatoria de la entidiad partir de la terminación del cua debido a que su información es un testimonio el cual permite a la entidad identificar, analizas confleva a tener valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Inti Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización es palacia en la fase de archivo central para aquellos documento Bacquisticos Ministra de Digitalización del Astro-Gerrarda la Nacione y en la memosi destrun- nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	atrierio desde que se elaborá el informe, la subserie se conserva totalmente, r, controlar y hacer seguimiento los posibles riesgos institucionales, por lo que regrado de Conservación en sus dos componentes (Pfan de conservación y plan se no soportes analogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

							Documental Tabla de Retencion Documental		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTION CONTABLE	25	INFORMES	25.29	Informes de Seguimiento al Impuesto del Ggarrillo	Esta subservie brunka información de legulimiento a la distribución y ejecución deude el orden presupuesta, de la inversión producto del gravamen decretado en el articulo 2 de la la y 1289/2006 himposto las cipellas de legulimiento incolhesia, que se estador en al público no del enterinorio nacional. (Resolución 1938 de 2022). (Resolución 1938 de 2022). La va crumidido de la posta de la contrar à a partir de la terminación de la vigencia anual en que se diabere el informo, el asunto documental act. O la va crumidido de la vigencia anual en que se diabere el informo, el asunto documental act. O la va crumidido de la vigencia anual en que se diabere el informo, el asunto documental act. O la valor de la versión de la versión per por en una ederica de las sectionas y como de la producción de la diabera por el Ministerio ante los organismos de la porta de la partir de la partir de la sectional su una del ministradoria. Seccionales del Deporte. 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 Perservación folgal a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se algulará en la fase de arribrio central para aquellos documentos electrolismos de conservación en sus descomponentes (Plan de conservación y plan Perservación folgal a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se algulará en la fase de arribrio central para aquellos decumentes entretas, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su suporte nativo dento del sistema de gestión documental dejeto de preservación, acceso y consulta.	
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.29	Informes de segulmiento al impuesto del cigarrillo	Esta subserie binda información del seguimiento a la distribución y ejecución desde el orden presupuestal, de la invensión producto del gravamen decretado en el artículo (2 de la Ley 30 de 1971, modificado por la Ley 1289/2009-limpuesto a las cajetillas de cigarrillos nacionales que se expenden al público en todo el territorio nacional. (Resocioción 38 de 2002). Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elabore el informe, el asunto documental se conserva totalmente por ser una evidencia de la succione de vigilianda y control en la distribución y ejecución presupuestal adelarta por el Ministerio ante los organismos. Departmentales y Delimitates del Deporte como la fincelhi herelado de las estritas huntarios del Chapterna del del portenta del Chapterna del producto de las contarios del capetro como la fincelhi herelado de las estritas huntarios del Chapterna del Cha	
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFCIONADO	25	INFORMES	25.30	Informes de Seguimiento Financiero y Contable a los Organismos Deportivos de Deporte Afficionado	Esta subserie brinda información relacionada con las actividades tendientes a realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos de depote al actionado, y demás información producto de las acciones de inspección, veglionicia y control que selebiente. Bliempo de retención de la subserie se iniciará a contar una vez terminada la vigencia anual en la que se presente de informa. Una vez cumplidos sus tempos de retención, la subserie se conservan totalmente, en tando que posee valor secundarion histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de información para futura sinestigaciones relacionadas con el seguimiento gencido por el Ministerio a la información contable y financiera de los organismos deportivos de esportes dicionadas que hazane tele disistente alteriorado que pase en valor esta de la información contable y financiera de los organismos deportivos de esportes dicionadas que hazane tele disistente alteriorado que hazane de los decumentes, es tendiá en cuenta lo establecido en el adistina integrado de Conservación del Ministerio, en sus des componentes (Plan de Conservación Plan de Persevación Digital al sur plan 24). Estraferira al antivo certes la serve a degliablar aldendo alervas o los crientes establecidos en la guid en equisitos 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.	
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	25	INFORMES	25.31	Informes de seguimientos a Planes Nadonales Anuales de Auditorias a Organismos Deportivos	Eas absence de cuerta de los informes relacionados on ton resultados de la ejecución del Plan Anual de Austroria del Sistema Nacional del Deport-So, que se realiza a los organismos que heur parte del Sistema Nacional del Deport-So. Il tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia amual en la que se realizo cada informe. Usa vez complido sus tempos de ertención la subserie se conserva tabalement al contar con valores babicticos, debida a que su información es un testigo de la acciones de prevención y contrato de produce del porte del Ministerio de cau de atá sustendera os componentes: siglaf, contable, financiero, legal y técnico, adicionalmente se conseiras una fuente potencia para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Para la cosanzación de los documentes, se cienda e conseira una fuente potencia para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Para la cosanzación de los documentes, se cienda e conseira una fluente potencia para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Ber la cosanzación de los documentes, se cienda e conseira una fluente potencia para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Ber la cosanzación de los documentes, se cienda e conseira una fluente del para del Ministerio del Deporte. Ber la cosanzación del los documentes, se cienda e conseira la selado en del Sistema ad estración del componente en seguindo documentos en soportes analiques, de acuarde con la conferio estabelicado en del dud del Requisión Ministerio del Potence del distema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL. AL DOPAIE	25	INFORMES	25.32	leformes de Validación de Métodos	Isos autores lendas formacción de las acciones enfocadas en la validación de las nursas técnicas y métodos utilizados en el abboratorio para la detección de sustancias promibidas en el deporte, por medio de la validación permanente de los métodos utilizados en los procesos aplicados en el alaboratorio. El tiempo de retendos de la subserie se contará a partir de la terminación del año en que se elaborad el vivilidación de Métodos. Una ver cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conservará totalmente al contar con valor histórico, debido a que su información es un testimonio del complimiento de los parámetros, por parte de la entidad, en cuanto a la aptinut de los métodos aplicados en el laboratorio para ambitio de muestras, con el mesoporte memoria institucional del Ministerio del Deporte. Para las 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 Deglata la largo plano) del Ministerio. El proceso de digitalización se splicará en la face de archio central para apacifico documentos en soportes análogos, de acuendo no los carbieros establecidos en los del Responsivo Ministerio. El proceso de deglatalización se splicará en la face de archio central para apacifico documentos en soportes análogos, de acuendo con los carbieros establecidos en los del Responsivo Ministerio. El proceso de deglatalización se apalizar del Astrón Centre del Sa Activilo (poste del Sa Lordon y los descricas de la memoria descriptivo, por sus parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro definido discumental objeto de preservación, accera y consulta.	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadra da Clarifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

						Cuadro de Clasifiacio	ón Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE ASCIONADO	25	INFORMES	25.33	Informes Estadísticos de reconocimientos deportivos	Estos informes brindan información estadistica relacionada con los reconocimientos deportivos cotogodos por el Ministerio del Deporte, siendo una finente de información que merella lagistición cuarda o las prosecos de reconocimientos deportivos cotogodos dos organismos deportivos del Sástema Nacionad del Deporte. Il tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elabor de informe. Una sec complido sus tiempos de retención, la subserie se conteren tetalmente, en tanto que posee valor secundario habitória, debido a que su información es un terminación de complica de la complicación del proportivos de los responsabilitados del pose de subserie del partir del p
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	las informes de gestión continents à documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la encidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados con las diferentes dependencias que la conformación por las diferentes dependencias que la conformación que permite evidencia y contra el la conformación finalmente se consolidad y contrare en la subserie hidramente de Gestión de la Olitara Asecon de Plancación AP. Para la elimicación de los documentes o descendandos se procede de conformación con la custado de la conformación con la conformación de Discouración de la Conformación de la conformación con la custado de la conformación con la conformación con conformación con contrare de borado segura 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.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WIGLANICIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE APCIONADO	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 deprediencias que las conformas. Nas sec cumpliós a tempo de retendos, la cuala e contaria a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolidad y conserva en la subserie informes de Gestión de la Oficina Asesiona de Planeación-CAP. Para la eliminación de los documentos no sefeccionados se procederá de conformatión con los establecidos en el artículo 2.8.2.2.5 "Tiliminación de documentos" del Decreto 1800 de 2015 de 1900 d
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DÉPORTE PROFESIONAL	25	INFORMES	25.34	Informes de visitas de Planes Anuales Nacionales de auditoria a dubes profesionales	Esta subserie brinda información relacionada con las visitas que se encuentran programadas en el Plan Anual de Auditorias que deben realizance a los cubbes profesionales con el cilipétivo de obtener información relacionada con el ejectico de sus actividades administrativas. Una vez cumplicio se tiempo de rentroirio, la subserie se conserva todienter al conter con valor recordado informativo, en tanto que su contento informativo es un esterionado de la ejectición de actividades que encleará a entrancia de serva en contento en contento contento de la contento de subserior de actividades que el celes deficientar el Ministerio de Deportes sobre los organismos que conforma el sector deporte. Plan la conservación de actividades que en comertan en entración de entro entración en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación logical a largo plano) del Ministerio. El preceso de digistalación se splicará en la face de exchiso central para aquellos documentos en sopro en activo de Preservación (Plan de Conservación y plan de Preservación (Plan de Conservación en la conservación en la conservación en la conservación en
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.1	Bancos Terminológicos	instrumento archivistico en el cual se registrara la definición de las sense y subsenies documentales, que produce una emitidad en cumplimiento de sua funciones. Esta subsenie documental se produce en la éjecución de la función asignada a esta dependencia en la Recolución 250 de 2015, relacionada coordinar el cumplimiento de la graciado documental de conformidad con la norma sigentes. Una vest transcrumido dicho tiempo, el cual se contrala a partir el la actualización del Ranco Terminológico, a consecuencia de la actualización de La RTID de la Entidad, la subsenier a conserve de tradismente, debido se eve conferie información del sa definiciones de las senies y subseniers en los que se agrupa la producción documental, el subsenier a conserve de tradismente, debido que conferie información del sa definiciones de las senies y subseniers en las que se agrupa la producción documental, el producción del media en ventos periodos definimismos de tempo, orno usas el notaciones explicios frocumental periodos de conservación del distinctivo, en sus de distinctivos en sus de distinctivos en sus del distinctivos en sus de distinctivos en sus des componentes (Plan de Conservación) y Plan Preservación (pigital a Largo Piazo). El proceso de digitalización en la Sissa de de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuento con los criterios estableción en lo Sissa de Paraciación del Asissa del



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

							on Documental Tabla de Retencion Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHVÍSTICOS	26.2	Manes institucionales de Archivos - PRVAR	instrumento archivistos que plasma la planeación de la función archivistac, en arroclación con los GENRAR DE LA NACIÓN. Manual de Immisción del Palm institución archivistación que plasma la planeación de la función archivistica, en articulación con lo inscripción del palm institución pública, la archivistación plastica, a articulación con lo inscripción del palm institución pública, la archivistación plastica. Para las conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrad Conservación y Plan Preservación Digital a largo Plasco. Il proceso de digitalización se aplicate manillagos, de acurdo colo so circitorio establecidos en la Guida de despulstos Molimos de Digitaliza parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gest	wo en pelfi Begotis 2014. Pigg. 9. The is a commensation total, debide a our valores históricos por ser un se planes y proyectos estratégicos de las entidades, siendo fuente de de commensación del Ministarios, en sus dos componentes (Plan de la lisac de activios central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central plan a quellos documentos en suportes docide directivos central de la Nación y resultantes de
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHVÍSTICOS	26.3	Programas de Gestión Documental	instrumento archivistico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, des transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y ló. Optimiza la traz- plante a actividades para ejecutar en las estapas de creación, mantenimiento, difusión y administra cha vec cumplico sus tempos de retenición, el cual se contará a partir de la actualización del propi comissación e una fenera para el antilise como la entidad edebro sus procesa para la buena actividades, a laser di instrumento activistico que pentine establecer los componentes de la Gesti organización, branderiencia y disposición final de los documentos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrad Conservación y Plan Preservación (Digital a Largo Plazo). Esproceso de digistriación se aplicar la mantigos, de acuento colos orientes establecidos en la Gual de desputitos Mismiono del cologistria parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gesti-	abilidad de la información producida en las offerentes estapas del ción encesidad de majora continua del proceso de gestión documenta; ción de documentos. Trams, el asunto documenta se conserva totalimente debido a que su a administración de la documentación producida en la ejecución de sus ción documentas, desde la glameación, producidos, gestión, to ámite, do de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de la fase de acribio central para aquellos documentos en soportes don del Archio General de la Nadión; en la memoria descriptiva, por su
300	SECRETARIA GENERAL	302	git gestión Administrativa	26	INSTRUMENTOS ARCHVISTICOS	26.4	Tablas de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y re función asignada esta dependencia en la Reciución 259 de 2015, relacionada con condinar el generace. Accessiva de la conservación de la seria contra, el cual se contra, el cual se contra a partir de la vegincia de que coetinen enformación de las restricciones y accesos a las series y subseries en las que se agru- quisionales de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema Integrad. Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazio. I Eproceso de digitalización se aplicar en analigos, de acuento con los riterios establección en la Guida de Requisitos Mislimos de Digitaliza parte los documentos electrónicos se conservación en su suporte nativo dientro del sistema de gesti-	L'aumplimiente de la gestión documental de conformidad con las normas Tabla de Control de Acceso, la subserie se conservo stolamente, delidio a los la producción documental generada por la ejecución de funciones do de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de la fase de actribio central para aquellos documentos en soportes don del Archio General de la Nadión y en memoria descriptiva, por su
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHVISTICOS	26.5	Tables de Retendón Documental	Las abbreve e el instrumento archividirco agrupación documentale, las cuales se las aigue el impringo de promamento en cada estapa del colo vital de Una ver transcurrido dicho tiempo, el cual se contaria, a partir de la actualización de la STRD, la sud unidades y dificians productares de la documentación generade en Ministerio segin las vivolencias de la documentación generade en Ministerios segin las vivolencias de la documentación generade en Ministerios segin las vivolencias de la documentación generade en de Ministerios segin las vivolencias de la destable. Para la conservación de la menoria instruccional de la entidad. Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Pásco). El proceso de digitalización se aplicate en adalgos, de acuredo con los crientes establecciones in disudia de despulsión Minismo de Digitaliza parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gest	los documentos de la entidad. steris es conservo totalmente, debido a que contiene información de las uras orgánico funcionales de la entidad, siendo una fuente útil para la do de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes don del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHVISTICOS	26.6	Taldas de Valoración Documental	Las aboutes es d'instrumente authivities agrapadon documental devalur administrativo que premanencia en cale tales que el arbitro entretal y su disposición. Una vez transcurrido diéto letimo, el cual se contará a partir de la actualización de las IVIQ. La delense y subseries (sua berespos de redendo, deposición final y desirio acraderisticas englisdas el generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad en cuale uno de los offerentes elegidas el generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad en cuale uno de los offerentes elegidas el generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad en cuale uno de los offerentes elegidas el entidade en cuale uno de los offerentes elegidas el entidades en cuale una del conservación pelas las seresgiciones entidas sel desarral develada el entidade en cuale una del conservación pelas las las feresgiciones del pelas el entidades en conservación pelas las las pelas pelas pelas el entidades en la cuale de Requisitor. Mínimos de Digitalizas parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gesti	oserie se conserva totalmente, debido a que contiene información de las formato de IVDI, en las que se agrupa la producción documental dobos de exida institucional con sus respectivos estruturas orgalico- tatio de la institución debido esta parte de gestión documental, con de conservación del Ministerion, en sus dos componentes (Plan de la fase de activion central para a aquellos documentos en soportes doci del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptivos, por su



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

						Court of Cosmocic	in Documental Tabla de Retención Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.1	lestrumentos de control de Capacitaciones de Gestido Deportiva	Este subserie documental brinda información relacionada con los controlles de las actividades de capacitar en adi conforman el sistema nacional del deporto, lo cual incluye regulación (agel, financiora y estatutaria de los cagaria. Una vez cumpilido su tiempo de retención, el cual es consolis y conserva en el plan institucional en cual en sentención o cuentra que esta tiempo del retención. Este consolis y conserva en el plan institucional est Capacita Para la eliminación de los documentos ses procederá de conformidad con le estableción del artículo 2.82.25 "Ministerio de Cultura, el artículo 2.22.25" (Ministerio de Cultura, el artículo 2.22.25"). Al Ministerio de Cultura, el artículo 2.22.25" (Ministerio de Cultura, el artículo 2.22.25") (Superior paginal establicar el nitedo de plantario actividos se artículo 2.82.25") en poste paginario el missa el nitedo de plantario y para los documentos electrinos es el reliziar als nicibidars de los suportes paginarios el missa el nitedo de plantario y para los documentos electrinos es el reliziar als nicibidars de los suportes y medios se artículará con el proceso de gestión amb el missación, la disposición final de los suportes y medios se artículará con el proceso de gestión amb el missación.	isimos del Sistema Nacional del Deporte. a que se impartió la capacitación, la subserie se elimina ación del Gif de Talento Humano. Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en arrada osguro de la información. Una vez aplicados is
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AI CUDADAMO	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.2	instrumentos de control Seguintento a Peticiones	Esta abbrevia da cuenta del registro de las perticiones elevadats por los culdidacions a la entidad, con el propósito o esquimiento decide su recepción y posterior contrestación de las dependencias. Una ver transcurando el tiempo de referención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se consolida valore a deministrativos, puesto que su información responde a una necesidad administrativo de corto alcance y servicio integral el citodesiano. Para las eliminación de los documentos nos efectionados se procederá de conformidad con lo establecido en el articular de conformidad de las desenvolves de la conformidad de las del conformidad de las del conformidad de las del conformidads del conformidad de las suportes y medios se articular a con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular a con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular a con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular a con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular a con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular con el proceso del conformidado de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articular con el proceso del conformidados de eliminación de la conformidado de la conformidad	do la última matriz, la serie se elimina por perdida de re consolida en la subserie informes de Gestión del GIT urtículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto icida documental definido en la memoria descriptiva. Para rá us ortibuxer de borrado seguro de la información. Una ráu sortibuxer de borrado seguro de la información. Una
100	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GIT DE COMUNICACIONES	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.3	Instrumentos de Control solicitudes de proyvección de imágenes	Ista Subserie relaciona las solicitudes de elaboración de piezas gráficas que requieren las dependencias para a verificación de la produción a despecio de sus funciones, excergióndos de la produción gráfica, videro, audio solicitados. Esta subserie empieza a contar los biempos de retención a partir de la última solicitud de vigencia anual. Estas se forempo, a cambios en el desho, la tecnologio la información. Bi proceso de eliminación se relatizar en la fase final del activito central por parte el Grupo de Gestión Adminis conformidad don lo estabeleción el el relación 2.2.1.2.5.* Eliminación de documentos" del Deceto 1000 de 2013 000 de 2013 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporto, o las normas qui sopror papeles elitidar el método de placido y para los documentos electrinos as evilidar also normas qui sopror papeles elitidar el método de placido y para los documentos electrinos cas elitidar also normas de somitodos de eliminación, la disposición final de los seportes y medios se articulará con el proceso de gestión amb eliminación.	os y cualquier otro servicio de comunicación que sean solicitudes se eliminan debido a su desactualización con el istrativa, desde su proceso de gestión documental, de del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN ue los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en orrado seguro de la información. Lin ave aplicados los
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO NEMOMERATO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27,4	instrumentos de Control de Alquiller de escenarios deportivos Centro de Alto Rendimiento - CAR	Esta abbreva binda información relacionada con los controles que a hacen para flerar un registro del siquiler y realización de eventos atristicas, como por ejemplo, concientos o actividades que no solo esta enfocadas en las El tempo de retención de la subserie se incisa a contra a parte del cilimo registro de la vigencia anual, de alguiler con vez cumplido su tiempo de retención la subserie se xañ cipiro de eliminación, en tanto que el contención información esta contra a parte del cilimo registro de la Oficina Navierra de Planese Para a eliminación con control de subserie se xañ cipiro de eliminación, en tanto que el contención información el cardio del control del con	s practicas deportivos. rer de escenarios deportivos. mativo solo posee un valor primario administrativo, ción. "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en orrado seguro de la información. Una ver aplicados los
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.5	isetrumentos de Control de asistencia a Capacitaciones de educación y prevención antidopaje	Esta subserie contiene información de la cantidad de asistentes que se registraron en los listados de asistencia p como resultado de la ejecución de las funciones asignadas a este Grupo Interno de Trabajo, este Gil debe prome tecticnicy centifica sobre de marco jurídica outradopae. El sempo de estención contará a partir de la terminación de la vigenciá fiscal en la que se impartirá la capacitación alcimación finalmentes es consolida y conserva en el plan Institucionad de Capacitación del Gill de Talemo Huma El proceso de eliminación se realizar de na la sas final del archivo central por parte del Grupo de Desidón Admini conformidad com lo estableción en el artículo 2.8.2.2.5 "Tilminación de documentos" del Decreto 1000 de 2015 000 de 2015 y de proceso de eliminación, el artículo de comercial devinto por el Ministrico del Deporto, las normas por la conformidad de la como del partir	nover y capacitar a los dirigentes, deportistas, personal sin, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta nano. nistrativa, desde su proceso de gestión documental, de del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN ue los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en orrado seguro de la información. Una vera palicados los



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral security	còdigo:	
FORMATO	- 305,000.	

						Cuadro de Clasifiacio			
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	1
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZISO DEPORTIVO	221	GIT DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.6	Instrumentos de Control de Capacitaciones y Asistencias Técnicas de Deporte Convencional	La información contenida en esta subserie se lieva a cabo para verificar y realizar seguimient de sa diferentes displans deportivas del cion dispezo y nel municipan deportivas del cion deporta y nel municipan de la consolidación del consolidación de la consolidación del consolidación de la consolidación del consolidaci	e máriz de seguimiento a capacitaciones y asistencia técnicas de la vigencia idicada en el Informe de gestión que la deprendencia sobora y remiter a la de Gestión Administrativa, desda su proceso de gestión documental, de reno 1000 de 2013 de Ministrativa (de su proceso de gestión documental, de reno 1000 de 2013 de Ministrativa (de tras de circula) 22 del Acuerdo AGM te, o las normas que los modifiquen os usativayen. Para los documentos en us norbivar de Control, Chara y caractería (de circula) de las controles de las unistrativas de controles que las informacions. Chara y caractería (de circula) de las unistrativas de controles que las informacions. Chara y caractería (de circula) de las unistrativas de controles de circulas de circulas de circulas de las controles de circulas de circu
210	DIRECCIÓN DE PESCIONAMIENTO Y UDERAZEO DEPORTIVO	223	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.7	Instrumentos de Control Insumos Médicos	El contenido de la subserie se relaciona con el registró para el control del ingreso y salida de l'astos controles se producem en el cumplimiento de la fucciones misionales de atendre ne el cantelles inédicos a los mescolandos (Pecalidos no 235 de 2053). Una vez cumplido su tiempo de retendos, el cual si sinicia a contar a partir de la terminación responden a una necesidad delimientario y est información se consolidad en la subserier los gracios de similación de residente de la función de la subserier del Grupo; conformados de no la debatica de nia faste del se final del sucha central por parte del Grupo; conformados de no la debatica de nia faste del Serio del Deporto del del 2019 el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporto godo per quel celificar al relacción de judicio y para los documentes del certificios se sellistra entretados de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el pro	isra de las demicas a la población objeto de atención, así como realizar los de cada vigencia anual, la información se elimina porque los documentos entrativos de Almache por se encienten en el Clini de Cestido Administrativa, de Gestido Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de en cuito do de 2015 del Membero de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo ACM en combinar de cultura de la composición de considera que norbame de bombos capacido el la finamiento. Inha vez aplicados los las norbames de bombos capacido els información. Inha vez aplicados los
230	DIRECCION DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	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 Rendimiento. Stempo de reterción de la subserie se licicia a contar a partir del último prestamo de audito cerá óbjeto de eliminación, ya que el contenido informativo solo posee valor primario admin lo Oficina Asenza de Planeación. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el Ministerio de Cultura, el articulo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento elimina pospore papel se utilizar el miendo de puedo y para los documentos electricionios se utilizar metodos de eliminación, la disposición final de los soporites y medios se articulará con el pro-	prio de la vigencia anual . Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie istrativo, esta información se consolida en la subserie Informe de Gestión de articulo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del ación documental définida en la memoria descriptiva. Para los documentos en un sordivar de bordos o eguno de la información. Una vez aplicados los
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERAAMENTAS DE SSTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	221	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.9	Instrumentos de Control de Préstamos de excensiros del Contro de alto Rendimiento CAR para enfrenamientos	Cala absorve trendan información relacionada con el alqualer de los excenarios deportivos a prompetitivos. Una ver cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación, ya que el co el consolida en los Informes de Cestión de la Oficina Assonso de Planeación. Para la eliminación de los documentos e percendar de conformidación con le stablectido en el Ministerio de Cultura, el artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2013 y el procedimiento eliminación, por porte puede la cultura, el artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2013 y el procedimiento eliminación porte paga y el suita el miendo de puede y para los documentes electricionicos se utilizar metodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el pro-	intenido informativo solo posee valor primario administrativo, esta subserie articulo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del acido documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en un sordavar de borda oseguro de la información. Una vez aglicados los
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DE SSTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.10	Instrumentos de Control de Préstamos de excenarios del Contro de Alto Rendimiento para eventos deportivos	Loss decumentos brindas información relacionado con el control del alquier de los excenar competiblos de catelor deportivo. Una vez cumpido su Biempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la medio del médio de muestreo alestros, tominadose una muestra de treo (1) centroles por medio del médio de muestreo alestros, tominadose una muestra de treo (1) centroles por medio el medio del catelor de la ejentencia de una del vez como estimbion para forsas neveles mediastrios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo estabelecido en el Sistema inte de Preservación Oligital a largo plazo) del Ministerio. El preceso de digitalazio en el Sistema in de Preservación Oligital a largo plazo) del Ministerio. El preceso de deplatazion es aplicas de de preservación del los descumentos de la contractiva del contractiva de la contractiva de la contractiva del con	vigencia anual del prietzamo, la subserie será objeto de una selección por cada año, teniendo en cuenta que su producción documental anual se paciones relacionadas con el suo de los escenarios deportivos a cargo del eggado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan eggado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan in flase de arribir vivo central para sapellos documentos en soportes análogos, no flase de destrucción de conservación, acreso y consulta. Se de gestión documental elojeto de preservación, acreso y consulta. Comidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de AGN 00.4 de 20.19 y el procedimiento eliminación documental definido en la AGN 00.4 de 20.19 y el procedimiento eliminación documental definido en la Varia los documentos un soficio el controlos se distructos el y para los documentos un sofivar de borrado



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

	Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental								
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.11	instrumentos de control de préstamos documentales y consulta	Esta subserie documental brinda información del registro de préstamos documentales que se generan al interior de la entidad una se compléto su tiempo de retendón, el cual se inicia se comar a partir de la terminación de sigencia sonal en la que se equito de préstamo documental, se dispone us eliminación y a que su contenido informativo se consolida en subserie de programa de gestión documental del GIT de Gestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizar en la fase del arridvo central por parter del Gingo de Cestión Administrativa, decide sus proceso de gestión documental, des conformativas en el se subserie del arridvo central por parter del Gingo de Cestión Administrativa, decide sus proceso de gestión documental, des conformación del conformación del proceso de desirido del 2013 del Ministerio de Cultura, el articulo 2 2.0 del Aucerdo ACRICO del 2013 del Ministerio de Columna, el articulo 2 2.0 del Aucerdo ACRICO del 2013 del procesimiento deliminación documental deliminación por el Ministerio del Operior. Las tromas que los modifiques o sustinyar. Para las documentos del ACRICO del 2013 del Ministerio del proceso de gestión ambiental. Se proceso de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.	
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL	28.1	Instrumentos de control Matriz de Modificaciones Presupuestales	Con aguitas operaciones mediante las cuales la emidia de maha las valores alignados a las proyectos de invensión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos las matricos a genera mensualmente y di mad de la vegencia se montos complicados e de valores de complicados e de valores de complicados de la vegencia mande en la que se elaboraron los matricos generados me a mes, la subserie será objolo de un selección mediande en el médiado cualtarado intrinirezos, eleccionadros el natirir que se consolida en diciembre para garantarar el control seguimiento financieros, presupuenta de la entidad. So prenca de digilización e aplicar an la sede archivo contrad para aquellos documentos en sopriera análogos, de acuerdo con los cortentos establecidos en la Guis de Requisitos Milminos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se comervarán en su soporte nativo deretos del sistema de gestión documental objolos de presención, accesory corsulta. Para la eliminación de los documentos na seleccionados se procederá de conformidad con los establecidos en el artículo 2.2.2.2.5. Eliminación de documentos "del Devorto Carrior de Carrior Carrior de Carrior Carrior de Carrior	
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	29	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	N/A	N/A	Esta serie es una evidencia de los Mégas de Procesos y Caracterizaciones por Proceso, asi como, Manuales, Procedimientos, Púlticas, Instructivo, formatos, documentos internos, indicadores, los cuales son una herramienta del para el desarrollo de las funciones encargadas al Ministerio. Una va cumpido se tempo de retendio el Losa locratirás partir de la comunicación que de de cierra e los instrumentos, se conservad todalmente toda vez que el Sistema articula los temas de -Melho, el Sistema de Castido el la Calidad y el Sistema de Control Interno; por lo tanto, considerándose una fuente de información did para la reconstrucción del memoria restitucción del de indicidad. Para la conservación de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema integrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación plan Perevación (pigal singe piago) el Ministerio. El proceso de digitalización es algunda en la fase de archivo central para aquelho documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guis de Regulatos Ministos de Digitalización del Astron Germal del Nacione de la mentida descriptiva, por sus parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo destro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	30	INVENTANOS	30.1	Inventarios Activos de Información	Sitos inventarios son un instrumento dill para la identificación y aseguramiento de la información que produce la emididad de garantizar la protección de la información contra amenazas internas y externas. Una vet transcumido su tiempo de retención el cual se contrar la partir de la terminación de la vigencia ansaí de la actualización, la serie se conserva totalimente por ser un testimonio de las categos de retención el cual se contrar la partir de la terminación de la vigencia amusal de la actualización, la serie se conserva totalimente por ser un testimonio de las categos de la conservación de la decumento, a tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus des componentes (Plan de Conservación Plan Hameración Digital si sun protección de la cidad conservación plan a la protección de la conservación plan a las portectos de la las del certo contrar para aquello decumentos en soporte asilogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la cuiu de Requisitos Minimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria discriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	30	INVENTARIOS	30.2	Inventarios Copias de respaldo de Sistemas de información	Esta subserie contiene los inventarios de las copias de respaído como un mecanismo para asegurar la información que produce la emidiad con el fin de disponer de un medio para recuperarios ante cualquier pérdida o incidente. No va est transcumido su tiempo de retereción, el cual se inicians a partir de la terminación Il serie se consensi totalmente por ser un testimosio de las estudiagias y harmanieras terchológicas de respaído utilizadas por la emidiad, garantizando su continuidad y proporcionando un mayor control sobre quien puede acceder a los datos. Para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuerta la establecido en el Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan conservación plata) la sepresación ligital a lagripación para conservación plata la persecución gilan las presecución minimos de digitalización en el archivo de persona de la Nación, así como a los parameteros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerno del Deporte.	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	002.00.

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.3	Inventarios de Almacén	Esta sabarente documental fininda información de los registros realizados para, ejecutar y con unministro de los dementos, materiales y espois que requienta las diferentes despendensis. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva todialmente, por ser una ex- trabejó finico e infectuado de la administratura de la administratura, de la administratura, de la administratura, contables y finicales. Para la conservación de los discumentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema inframada, por la conservación de los discumentos, este funda en cuenta lo establección en el discumentos, de la conservación y Plan Preservación (logistal a Lungo Plazo). Il proceso de digitalización con se conservación en los discumentos de la conservación con los criterios establección en los discumentos de la conservación en los del de resputivos Melmons de ligital parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de la conservación de la conservación de la conservación de la suspensa de la conservación de la sistema de la conservación de la conservación de la conservación de la sistema de la conservación de la conservación de la conservación de la sistema de la conservación de la conservación de l	videncia de los bienes que esitán a cargo de la Entidad, utilizados al servicio de tividad física y el aprovechamiento del tiempo libre con valores legrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de rá en la faz de archivo central para aquellos documentos en soportes salización del Archivo Central Ja Nación y en la memoria descriptiva, por se
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT (ASTION ADMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.4	Inventarios de Conciliación Contable	Estos inventarios brindan información relacionada con las actividades para elaborar y contro lasta, pajas, traslados y reintegros de elementos, presentando menualmente la cuenta de a registros. De ver finalisado dicho tiempo, el cual se contará a partir de la elaboración del último inven inrigir valor secundario que amente su conservación permamente, además está información El proceso de eliminación de la suboreire se realizará en la fase del archivo central por parte di de conformada cen la estableción en el archica 2.8.12.5 "Eliminación de documentos" del conformada cen la estableción en el archica 2.8.12.5 "Eliminación del cocumentos" del en suporte papel se utilizará el método de piculdo y para los documentos electrónicos se utili métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el pro-	Imacina il grupo de gestión financiares y presupuestal para los respectivos taris de cada vigencia anual, la subaren se elimina debido a no presentar se comocida en los indestrucirs de almaneia ded GT Gestión Administrativa. el Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documenta beceno 1000 de 2015 sel Ministerio de Caliura, el artículo 25 de Acucerdo sector administrativa de la comoción de como de cada para un sobrance de borrodos egarso de la formación. Una vez apelacidad los cada un sobrance de borrodos egarso de la formación. Una vez apelacidad los
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	223	GIT DE INFRAESTRUCTURA	30	INVENTARIOS	30.5	Inventarios de Escenarios Deportivos	Estos inventarios son un instrumento para identificar y monitorear los escenarios deportivos parte de conjunto de escenarios dispuestos para que se practiquen el deporte, la recreación, El bempo de retendos en elicia a centra a partir del último inventario de cada custriento. Usa vez cumplicia sua tiempo de nitención, se dispone al conservación total para la subser informativo e su ne adevica del registro y alcinarios del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establicado en el Sistema inte de Preservación Digital a lurgo plazo j del Ministerio. El proceso de digitalización se agilicará el de Preservación Digital a lurgo plazo j del Ministerio. El proceso de digitalización se agilicará el de Preservación Digital a lurgo plazo j del Ministerio. El proceso de digitalización se agilicará el de Preservación Digital a lurgo plazo j del Ministerio. El proceso de digitalización se agilicará el su parte los documentos delectrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema.	la actividad fisica y el aprovechamiento del tiempo libre. in, debido a que posee valor secundario histórico, en tanto que su contenido que han existido en cada umo de los departamentos del país durante las segrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y pla in la fase de acribico central para aquellos documentos en soportes análogos, pla dividado General de Nación y los describes en la mensióa descripa.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INGORMACIÓN Y LAS COMMINICACIONES TIC	30	INVENTARIOS	30.6	Inventarios de la Plataforma Tecnológica y Nardware	la serie relaciona los inventarios de fai platellama tecnológica y l'arribuare que son usador e administrativas para la correceución de sus objetivos. Una vez cumplido su tiempo de reteriorió, el cual se iniciará a contar a partir de la terminació todalmente por ser un testimonio que da cuenta de las estrategias y mecanismos tecnológico sobre sexuendarios dela importancia el ser políticas de la información de la erridica. Para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta la establecido en componentes. Plan de convervación y Plan la previación glicia la superfazio. Ha vez como componentes. Plan de convervación y Plan la previación glicia la superfazio. Ha vez como contrat, se digitalizará dando alcanea a los criterios establecidos en la guid de requisicos mini- promientos y lases de preveza de digitalización contemidas en el Programa de Digitalización leter menta contre titual.	in de la vigencia ansal en que se elaboró el inventario, la subserie se conservu po para la identificación y aseguramiento de la información, desarrollando i el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos ididos su tiempo de retendo del conservación del Ministerio, en sus dos ididos su tiempo de retendo del control del gestidos y al transferios al archivo mor de digitalización del Archivo General del Rosdio, sal como a los conservaciones del control del
100	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GIT DE COMUNICACIONES	30	INVENTARIOS	30.7	Inventarios del Repositorio de Materiales Audiovisuales	Los Inventarios del Repositorio del material audiovisual contienem información sobre los tipo troggarlias entre etros, resultado de los diferentes eventos de carácter deportios, protestos y la lagar esta las histories es genera este complimiento de la finación que delemita que portio de considera de la complimiento de la finación que delemita que comportaj. Cumpillos su tiempo de reterción, el cual se contará a partir de la última publicación realizad autores históricos entirestigatorios, adquiridos por ser un testimomio de todos aquellos evento historios entenestigatorios, adquiridos por la redisda, tambiém publicación realizad autores históricos entenestigatorios, adquiridos por la redisda, tambiém publicación realizad internativos, ejecutados u orientados por la redisda, tambiém pude proporcionar desallo formado y caleguer os informados relesarios extende entenados per como de contrato y caleguer os informados relesarios extende entenados per como de contratos de la composição de la composi	y de aprovechamiento del tiempo libre que el Ministerio del Deporte organi este dil Tade persatra in servicio de lagistica de eventos, producción este dil Tade persatra in servicio de lagistica de eventos, producción (, Lárticulo 3 de la Resolución 2390 del 03 de diciembre de 2019 Ministerio di a por el grupo, se disponte para esta serie su conservación total debido a sus ol diportivos, de recreación, actividad fisica y aprovectimento del tiempo siste del tallud, el del de producción, el divistor o oradori, la divistica, el siste del tallud, el dise oproducción, el divistor o oradori, la divistica, el segrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y pla la fase de activisto central para aquellos documentos en apopries antilogo, activido central de las activistos central para aquellos documentos en apopries antilogo, activido central de las activistos central para aquellos documentos en apopries antilogo, activido central de las activistos central para aquellos documentos en apopries antilogo, actividos dem del del servicio central para aquellos documentos en apopries antilogo, actividos dem del servicio central para aquellos documentos en apopries antilogo, actividos dem del servicio central para aquellos documentos en apopries antilogo, actividos del central del servicio central para aquellos documentos en apopries antilogo, actividos del central del servicio central del servicio del s



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	300.00

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ACMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.8	Inventarios Documentales del Archivo Central	instruments activistics de control y recuperación que describe de manera exacta y precia las series a sustinció de los documentos que se encuertan en el Archivo Critaria. Estos inventorios a producen en la segución de los funciones siguidad as esta deportencia en la Republica 239 de 203, refusiciosados con cordinar de cumplimientos de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes, así como plames, proponer y coordinar las actividades del archivo centra del Ministerio y verificar su ejecución. Una ser finalizador el tempo de retención, el cual se contará a partir de la creación de nueva series o subseries producto de las funciones signidad al Ministerio y verificar su ejecución. Estos de las complexas de las creacións de las creacións de las establicación de las Titos, las subseries es consense salementes al ser una evidencia del desarrollo administración de las finalizados de las desarrollos del desarrollos del desirciones, su administración de las finalización de las delicacións, establicados de las delicacións, establicados de las delicacións, establicados del delicación de las delicacións, establicados del delicación de las delicacións, establicados del las delicacións, establicados del las delicacións del las delicacións, establicados del las delicacións del las delicacións del
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	30	INVENTARIOS	30.9	Inventarios Repositorios de Información del - Sistema Nacional del Deporte (SNO)	state absence documental està comprestà por los inventantos del Repositionió de Información del Sistema Nacional del Disporte SIOII), donde se recopilar, disuffician, autiliano y concernos has proprietos del investigación, desarrollo e introvación, conventos y cooperación y distratos documentos que se hayan adeletatos por la emidiad o por distratos activos actores. Los tempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de cada cuatrienio después de elaboración el inventario. Los tempos de retención ción por la conservación tela para la subserie, dade que porere valor excurator lo histórico en tanto que su contenido vinformativo se un testigo de los diferentes proyectos de investigación, desarrollo e innovación, convenios y cooperación que se desarrollan en el sector deporte bajo la orientación y escurio del Ministórico del Opporte. Para la convenzión de los discurrentes, es tradel en cuenta to restalacción en el Sistema riegação de Convenzión en su do componente (Plan de convenzión plan de Percentación), plan la las partires del Ministórico del positiones a partire de las todos de la recursión plan de Percentación (plan la las partires del Ministórico del positiones a partire de las todos de la recursión plan de Percentación (plan la las partires del Ministórico del positiones a partire de las todos del componente (Plan de convenzión) plan de Percentación (plan la las partires del Ministórico del positiones a partire del las facilidad de presenvación, acceso y consulta, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Requisitos Ministorios del positiones del partire di la facilida de presenvación, acceso y consulta, su parte los documentos delectrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de presenvación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.1	Libros Austiliares	ios libras de routabilidad auditanes continenes los registros contrables indispensables para el crontrol detablodo de las transacciones, y operaciones de la entididad contables qui fosticomentos cogentros. Regime nos comprobates de contrabilidad y los discumentos osportros. Regime nos contrabilitad y los discumentos osportros. Regime nos contrabilitad y los discumentos osportros. Regime no la que se abrio el libro, las subseries se eliminas debidos a que su información presentes los reportres utilizados para la consolidación de los estados financieros presentados por la entidad a cargo del CIT Gestión Contablas. Para la eliminación del o sidocumentos el conformadad con la estableción en el rational 2.8.2.2.5. Tiliminación de documentos el conformadad con la estableción en el rational 2.8.2.2.5. Tiliminación de documentos el conformadad con la estableción en el rational 2.8.2.2.5. Tiliminación de documentos el conformadad con la estableción en el rational 2.8.2.2.5. Tiliminación de documentos el conformadad con la estableción en el rational 2.8.2.2.5. Tiliminación de documentos el conformadad con la conformación con la conformación en la conformación con el tradición de picado y para por la conformación con el tradición de picado y para por la conformación con el procesio de gestión ambientad.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESIAPUESTAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.1	Libros Austiliares	ios libros de contabilidad auxiliares continene los registrios contrables indispensables para el control defauldad de las transacciones y operaciones de la entidad contable público, com base ne los comprobates de controladidad y los documentos soporte. Régimen de Contadaria Pública (inigo.) Esquest. 2012 Ref. 1990. Una Vez cumpilido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se abriró el floro, la subseria se elimina debido a que su enformación presente la los reportes villusdos para la consolidación de los estados financieros presentados par la eliminada del Pública de la partir de terminada de la vigencia anual en la que se abriró el floro, la subseria se eliminada debido a que su enformación presenta los reportes villusdos para la consolidación de los estados financieros persentados para la eliminada de los documentos en descondares se procedes de conformidad con la restabedos en el articulo 28.2.2.5.1 Eliminados de documentos el definida con la memoria descriptiva. Para la eliminación de los documentos elementos estados en el articulo 22 del Acurdo AGN COS de 2019 y el procedimientos eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos estador en proceso pera pera les ultilizar de midios de picado y para la decumenta de como pera pera les eliziones de midios de picado y para la decumenta de como pera pera les eliziones de midios de picado y para la decumenta de como peraciones pera de la información. Una vez aplicados los meteodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.2	Libros Mayores	la subserie contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, dasificados de manera nominativa según la estructura del Catálego General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del inspectivo mes, que han ado tomoda del las borbants y el sado final del mismo mes. Rejente ma completa de la cuenta del cuen



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral security	còdigo:	
FORMATO		

						Cuadro de Clasifiació	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPPLESTAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.2	Libros mayores	La subserve continent los saldos de las cuentas del mes minterior, clasificados de manera nominarios segion i extructura del Castalago General de Cuertas, is a sumas de los movimientos debidos y cercitor de cada una des cuertas del respectivo mes, que hai noti comadas del la Dro Bunzy e saldo ficial del minime del Regione de Contradario Partico del Castalago de Contradario Partico del Castalago del Castal
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMEIRTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	32	MANUALES	32.1	Manuales de Evaluación de Candidaturas para la Organización de Eventos Multideportoros Nacionales e Internacionales con sede en Colombia	International principal information, relationable could highest red established a que deben cumplir los candidatos que se presenten a los eventos deportivos de carácter nacional, que elabora y promuver el Ministero del Deporte. Una vez cumplido su tiempo de reteriorio, el cual se contará a para firsi actualización del Manual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente del graza las investigaciones enfocadas en las estrategias institucionales, lineamientos y requerimientos técnicos, deministrativos y tiemanceros para realiza calsalgare evene numbera principator con se de en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establicación en ejistema intergrado de Connevación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan der Perservación (plan la largo plan) del Ministerio. El proceso del diplastación se aplacar en la fise de archivo central para asystello documentos, obras conservación y plan der Perservación (plan la largo plan) del Ministerio. El proceso del diplastación en del para en la fise de archivo central para asystello documentos en soporte nativo, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Requisitos Ministerio de Organización de Commental de Hascón y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos delectrónicos se conservación en su soporte nativo deritor del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTÓN DEL CONCIOMENTO E INNOVACIÓN	32	MANUALES	32.2	Manuales de Gestión del Conocimiento y la Immovación	Esta subserie documental está compuesta por los Manuales de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los cuales son un referente de las estrategias, modelos, metodologias, políticas, liveamientos que, en condinación con las distintas deprendencias, son implementados para la adquisición, uso, disulán, utilización, evaluación, comerciación, por la desta desta desta desta desta de la distinta de la composición de la solución de la solución de la composición de la deseguida de la missición de la missición de la composición de la composición de la missición de la missición de la missición de la missición de la composición de la composición de la composición de la missición de la missición de la missición de la composición de la composición de la missición de
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	22	MANUALES	32.3	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales	Sitos Manuales on una heramienta de gestión usada por el irea de talento humano, la cual permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conformam la planta de personal de las instituciones públicios; así como los requerimientos de conscimientos, deperiencia y demás competencias exigidas para de desempeño de estos. Una esta que se canalistica su tiempo de reteriorio el sua la iniciará a contar a partir la perdida de la vigencia del anual, la subserie será objeto de conservación total teniendo en las elevaciones de la celestra humano en determinados momentos, así como las actividades realizadas por capay por dependencia dentro de las funciones de la de la historia de la estelada. Para la conservación de los documentos, as tendrá en cuentra lo establección en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación de Plan Perservación pilan la sego Natro, El proceso de dipulsizados en se placara en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analigos, de acuento con los traterios establección en los dues de responsables mánicos de placificación del Archivo derenda de Nación y en la memerna descriptiva, por su parte fo documentos electrificios se conservación en su segorte nativo destrio del satema de gestión documental olgeto de preservación, action y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	22	MANUALES	32.4	Manuales para la Elaboración, Redalón, Agrebación, Contratación, Elección y Uquidación de historica de Eventos Deportivos Federados Nacionales e Internacionales con Sede en Colombia	Citos manuales briedan información relociosado con la coordinación y formulación de las estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de jugios y eventos deportivos, que responden a las necesidades evidenciadas en el entorno y permiten la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativos, fecinary y humano a los mismos y humano a los mismos y humanos los mismos y humanos los mismos de mensións, acontar a partir de la actualización del manual, las suburiria es conserva actualmente por contar on valores hadiaticos, dedeso age su información es in attentiones de las esteradas interiorias de las esteradas partir de la actualización del manual, las suburirias es conserva actualmente por contar on valores hadiaticos, dedeso age su información este interiorinos de las esteradas produciones, por el Micinerio para del suburirio y las describos, aprobaciones, contratación, ejecución y liquidación de incicitivas de eventos deportivos federados nacionales e internacionales con sede en Colombier estados, Aprobaciones, contratación, ejecución y liquidación de incictivas de eventos deportivos federados nacionales e internacionales con sede en Colombier estados de los documentos, esterada en cuenta de estados electros en las describos en las estados en las entres en entres en entres en entres en entres entres entres en entres entres entres en entres entres en entres entres en



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral becaute	CÒDIGO:	
FORMATO		

						Cuadro de Clasifiació	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	33	NOMINAS	N/A	N/A	Cita efer of here informacion relacionada con la liquidación de los sueldos, factores salariles y demás prestaciones y reconocimientos del promost, al Como, referendar y firmar, en nombre dimistro la silisticación ad la citar de Gerandi de Sustina d'Eneral de Sugarda de Asida, frechio, Relegos profesionades de los servideres públicos, al guard que la vinculación a la Coja de Compensación Familiar y Casardias. Na ser campidas o sempre de refención, a la servide sel deplica de comervación total, debido a que contieme decumentos de caridare administrativo con valores escondirios que constituyen la relación de pago de prestaciones económicas, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado. 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 Orginal a largo placo) del Ministerio. El proceso de digital ación se aplicará en la fane de ación central para aquellos documentos en soportes analiquos, su parte los documentos electráricos se conservación en sus oporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	34	ÓRDENES DE PAGO	N/A	N/A	Islas inter biridia información refucionada con la autorización que hace el Ministerio espresamente a su entidad bancaria para que porga a disposición de un tercero benericianio. Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última orden de pago de la vigencia anual, se realizará una selección mediante el método de selección cualitativa infrisseca, tomando una muestra del 10 % sobre la totalidad de las Ordenes de pago, en las que se evidencie el pago que corresponden a la nehima, novedades den ciminas, paraticanis, embagos el empeso, en atención also curinos espectas en las emmonia descriptiva. Para la conservación de los discumentos, se tendión a los curinos espectas en las emmonia descriptiva. Para la conservación de los discumentos, es tendión en cuenta lo establecido en el Sistema integrado se Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación) pella a las gordes partes con los criterios establecidos en la ciuda de Requisitos Minimos de Digitalización se discinario en las del carbon comenta ja mas apuello doumentos en soporte a salloga, de exuredo con los criterios establecidos en la ciuda de Requisitos Minimos de Digitalización se diad. Archivo General de la Nucleón y en la memoria descriptiva, por sus partes los documentos electrificios se conservación en su suporte nativa de contro del sistema de establecidos en la disciola 2.8.2.2.5 "Tislimación de Source activos de Source accesar de sus destructuras de contro del sistema contro de citatoria, en la conservación de comunica del minima de contro del sistema contro de citatoria, en la momenta descriptiva, por sus partes los documentos en soporte paged se utilizará el mitención de pueda y para los documentos en esporte paged se utilizará el mitención de pueda y para los documentos electrónicos os edilizarás un información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se anticulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	PLANES	35.2	Planes Anuales de Auditorias	Estos planes brindan información de las estrategias formuladas para generar la mejora continua en los procesos de la entidad durante un periodo de tiempo anual, siendo una fuente del para la conservación de la memoria institucional de la entidad. Se tempod de retendor se constario apartir de herminación del signa yencia anual en la que se elaborir de plan. Is subserse se conserva totalmente, ve que continue fuente de información dili para futura investigaciones enfocadas en las estrategias, alcances, objetivos, planeación e imperimentación de las sudioriess adestarios per estretidad, por esta entrado se mismo se historios, indicarios y a clumbra. Especial de displacación es placada en la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de objetivales de la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de objetivales de la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de objetivales de la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de Objetivales de la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de Objetivales de la face de nelvico centrel para appellos documentos en soportes anállegos, de acuerdos con los criterios establecidos en la Guals de Appallos Millenios de Objetivales de la forma de Contra de Nova de Nov
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.3	Planes Anuales de Manterimiento Sedes Institucionales	Table Places bridges información de las actividades de nacimientos y corred presento a la la seda disnificarianas dos de naciona. Las departementos de la entidade tente a tente de la comunicación de la entidade de las actividades de nacimientos de las installaciones necesarias para el cumplimiento de la función administrativa de la firidade, siendo una fuente del para la reconstrucción de la memoria entidades. Para las conservación de los documentos, se tendrá en cuanta los citabilección en di Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación de los documentos, se tendrá en cuanta los citabilección en di Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación de los documentos, se tendrá en cuanta los citabilección en di Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación (Plan terresevación (Plan tales prima Plan (E) presco del displacación se place en la fisa del cervicion certar juar aquello comentos en soporte servación, activa o citabile del productivo del descripción, por su parte foi decumentos descripción en la supporte trabito dentro ale fisación del Archivo deneral de la fisación y en la memoria descriptos, por su parte foi decumentos descriptos, por su parte foi decumentos descriptos de presentación, aceso y consulta.
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	35	PLANES	35.4	Planes de Acción Institucional	Estos Planes brindan información acerca de la programación anual de las metas del plan de decarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quebece para cumpite con los compromoses establecidos en el plane de desamble de las metas del plan de desamble de la vigencia del vigencia de la vigencia del vigencia de la vigencia de la vigencia del vigencia del vigencia del vigencia de la vigencia del



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral becaute	CÒDIGO:	
FORMATO		

						Cuadro de Clasifiacio	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	35	PLANES	35.5	Planes de Anticorrupción y atención al ciudedano	Cisa subservie brinda información del registro que se presenta assulmente sobre la extrategia de lacha contra la corrupción y atención al cudadano que adopta la entidad en cumplimiento del del aposiciones establistos por las y 1474 de 2011. Una vez complido su tiempo de referención, el cual se empirar a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se diabor de plan, is, subberie se conserva internación de la vigencia anual en la que se diabor de plan, is, subberie se conserva internación del su vigencia anual en la que se diabor de plan, is, subberie se conserva internación de la conservación de la conservación de la conservación de los documentos, se tendrá en cuerta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación (Digal tago plazo) del historios. B proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analiogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guila de Requisitos (Minimos de Digitalización el Archivo General de la Nación y en la memoria descriptivo, por su parte los documentos descriptivos se conservarán en su soporte nativo destro del sistema de gestión documental objetos de preservación, sceno y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	git gestión Administrativa	35	PLANES	35.6	Plane's de conservación documental	Clas ablacer la información de las actiones a conta, mediano y largo plasa o que timen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a maintener las canadaristas filicas facilitarios filicas y facilitarios de la documentos en complimiento Automotico 06 de 2014. Una vez compidio su tiempo de retención, el cual se iniciar às contar a partir de finalización del plan de la signica, la subserie se conserva totalmente proque plantes estrategias para la comerción de la documento de le settidos en contra en contra en conservación de la documento de la resida en cuentra de la contra del del contra de la contra de la contra del contra
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAIE	35	PLANES	35.7	Planes de distribución de controles al dopaje	Estos planes brindan información del cronograma, que involucran la distribución, la recolección de la muestra y el transporte de la muestra hasta el biboratorio, asi mismo las jornadas de los controles antidopaje que realiza etal dependencia como resultado de la ejecución de la función asignada en el anticulo tercro de la Secución de 160 de de decimento (2), relacionada com del adependencia como resultado de la ejecución de los función asignadas en el anticulo tercro de la Secución de los de controles y en excesucion circular a control del dispuje destro y fusor a de competencia. Si tempo de reteneción contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaborrá ej plan, la sobreira se comercea delidido a que esta información representa el cronograma de planeación de los controles, es decir, los tipos de análisis realizados (langre u orina), a los deportista en las diferentes competencias. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en di sistema integrado de Conservación en sus discomponente (Plan de convervación y plan de Perservación Digital al largo plano) del Mineria El proceso del diplicación se aplicar del faste de activio certifica para aquello documentos en suportes análogios, de acuerdo con las criterios establecidos en la Guía de Requisitos Minimos de Digitalización esta funda faste de activio certifica para aquello documentos estaportes análogios, de acuerdo con las criterios establecidos en la Guía de Requisitos Minimos de Digitalización del Archino General de las Nacion y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos describencos es conservarán en su suporte nativo dentro del sistema de gestión documental dojeto de preservación, accero y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	222	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	35	PLANES	35.8	Planes de Gestión de Negos de Laboratorio	Cata subserie contiene información de las actividades dirigidas a auxiliar y prevenir la locurrencia de los nentros adversos que puedan afectar los procesos adelantados en la dependencia, estableciendose las estrategias para la evaluación y las gentión de los niespos, en este caso específicos, del laboratorio. Bi tempo de netención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informas de Gestión del Riesgo de laboratorio. Usos es complicios sus tempos de retención, la subserie se consena tetalimente, en barto que posee valor histórios puesto que so contenido informativo define las posibileas, las extenges, y la evaluación para la pactión de los inequis institucionales del laboratorio control al diopaja; deientificando, registrando y solucionando los posibless registra a del control de laboratorio. Centrol al Dopgie. Para las 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 referenciación (Dipidia la supor placo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplacien en la fixe de activico control para suspelho documentos en suportes anallegos, su parte los documentos destráncios se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	15	PLANES	35.9	Planes de Mantenimiento Tecnológico de la Información	Esta subserie está conformada por los planes que conferena la lista de procedimientos y tareas predefinidas necesarias para evitar o miligar las posibles fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica de la entidad, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad, continuidad e integridad de información. Las ex cumplidos su tiempo de recedión el cual se inicial se contra a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaborá el plan, la subserie se conserva disabilidad de la medidad de la contra a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaborá el plan, la subserie se conserva disabilidad de la medidad de la contra a partir de la terminación de la vigencia insula en que se elaborá el plan, la subserie se conserva disabilidad de la medidad de la contra a partir de la terminación de la vigencia insula en que se elaborá el plan, la subserie se conserva destalente para partir de la subseriación que representan la apropiación de astemas de tecnologica de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecció en el Sistema integração de Conservación plan familiar, en sus dos componentes (Plan, Conservación) plan ha presenzación (plan) al super principa por su parte los documentos, el tendrá en cuenta los estableccios en la Guia de Requisitos Minimos de Digitalización se aplicar en la faxe de archivo central para aquellos documentos electrónicos se conservación en su superir en alvo destro del satema de gastión documental objeto de preservación, acceso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:		
desiral security	còdigo:		
FORMATO			

						Cuadro de Clasifiacio	in Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	PLANES	35.10	Planes de Mejoramiento Institucional	Clas absence de Plaene de mejor-amiento, registran las acciones y estrategias execuminadas a subsaura oportunidade de mejora que se demificam en la auditoría interna, las obernaciones residadas por los organismos de control. Los tiempos de retención se contrada a partir de la última comunicación en la que se cierra el plan de mejoramiento de la vigencia anual. Las tiempos de retención se contrada partir de la última comunicación en la que se cierra el plan de mejoramiento de la vigencia anual. La subsense se comercio todamiento de las designas de la vigencia anual. La subsense se comercio todamiento de la subsense de la definicación publica, en el subsense de la deministración publica, en elementa de la subsense se comercio de la subsense de la deministración publica, en el subsense de la deministración publica, en elementa de las comercios de la deministración publica, en el subsense de la deministración publica, en el comercio de la comerción de la comer
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.11	Planes de Preservación Digital a largo Plazo	Cabo Pianes hindran información de las acciones a corta, neclarary lugar plano que triemen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendrentes a sequent para presención a largo plano de los documentes electráncios de artivos. Arcidios 12, fuencier 006 de 2014. Una vers excumple el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del plan, la subberie ará conservada totalmente, debdo a que este documento de electrónica de las acciones procedimientos, mendodoglas, instrumentos estencios a deministrativo que apuntara la desponsibilidad, inerginale, autenticidad, veración el el información instrutacional. Para la contiervación de los commentos, se tandás en cuenta lo establección en el Gisman integrado de Convervación del Ministración, en su discomponente (Plan de Para la contiervación de los descripcios) per partir la contiención de la convervación del del ministración de la convervación del del convervación del del convervación del del convervación del ministración de la convervación del del convervación del del convervación del convervació
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	35	PLANES	35.12	Planea de Seguridad y Privacidad de la información	Subserie documental que evidencia las actividades, los mecanismos y las estrategias anuales de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información en el Ministerio del Deporte. Una vec cumpido su tempo de reteriorio el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elabori di plan, la subserie se conserva trabitmente por ser un testimonio que da cuenta de las estrategias y mecanismos tercológicos para la identificación y aseguramiento de la información de las plataformas tercológicos que representan la appración del seistemas de tercológicos de la retidicad. 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 Plan Preservación ligigital a Largo Pilato). El proceso de digitalización se splicará en la fise de servicio contral para aquellos documentos en apoptes carrieros del conservación a la conservación del plan a que porte de la video de la conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación Plan Preservación ligigital a Largo Pilato). El proceso de digitalización se splicará en la fise de servicio contral para aquellos documentos en apoptes carrieros del conservación plan Preservación ligigital a Largo Pilato). El proceso de digitalización se seption documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.13	Planes del Sistema de Gestión Ambiental (PGA)	Estos Planes brindan información relacionada con la definición de los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Antheneza. Minimizado su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del Plan, la subserie se conservo de forma permanente por poseer valores como la planificación para gestionar, evaluar y mitigar los aspectos e impactos ambiental es que se generan a lo largo del desarrollo de las actividades misionales de la entidad, por consigientes, no mitiga para las investigaciones enfocidas en la historia ambiental. Para la conservación de los documentos, se tendiá en cuenta lo establección en di Sistema integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación) per la para para por la para quello de comento en soporte antiligado, de acuerdo con los criterios establección en la Guia de Requisitos Minimos de Digitalización del Activio General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos de electrónicos se conservación en su su suporte nativo dentro del sistema de gestión documental olgeto de preservación, accero y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	35	PLANES	35.14	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Sahod en el Trabajo – SST	En estos Planes se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 e e 2015. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual se contará a partir de la terminación de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente por ser una exidencia de las estrategias implementados por la entidiad para interdad las condiciones de reguridad y salud de sus empleados en los ambientes tablomas estudion importantes para la hatión. Is obreco, las cultura y reconstrucción de la membra institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, esterden cuental la estateción en el Sistema bantegrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación ligital a Largo Pilazo). El proceso de digitalización est el vicio entral para aquellos documentos en soportes analisque, de exurdo con los curterios estados con la Guida de Reputados del Astrolos de la Conservación de la Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación pigula a Largo Pilazo). El proceso de digitalización esta de la social con estrate se tableción en la Guida de Resputados del Astrolos de la Conservación en la Guida de Resputados del Astrolos de la vicio de preservación, acceso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral becaute	CÒDIGO:	
FORMATO		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GIT DE COMUNICACIONES	35	PANIS	35.15	Planes Estratégicos de comunicaciones	Sobserie que birinda información de las estrategias para la planeación y definición de las paut hacia el interior y hacia el centerior de las las cuales se cargas permentem en la página aveb para diseñer e implementar mecanismos, istemas y medios de comunicación de divulgación giolòxico, redisade, actumización y comunicación de divulgación giolòxico, redisade, actual contrar a partir de la actualización del plan, la solherir se conserva for buente del que testiennia por una parte, e a cumplimiento de los principios de transprendicios proprioristos, actuaciones y resultados de la gestido, para que sean visibles para todos los geniformación en la página web, por dora parte, en sus redes sociales as qualibación en del misional láción de la estrada de Requista de Mismorio de Biginatación estrada de la estrada de la estrada de Requista de Mismorio de Biginatación estrada de la parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de la parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de la parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de la parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del s	de la finidad, redes sociales y subsitios creados deside las diferentes áreas internar y externa que permitam materiere informados aos sevedores internar y esterna que permitam materiere informados nos sevedores internar la contar con valores históricos, debido a que su información es una al mantener y promover una actubi institucional y presentar a la población quo o partes inferenadas en la gestión institucional, publicando esta los programas, proprior y actividades deportas que hacen parte de la las programas, procesos y actividades deportas que hacen parte de la la grado de Conservación en sua dos componentes. (Plan de conservación y plan la fise de enchivo central para aquellos documentos en soportes analigos, de la fise de enchivo central para aquellos documentos en soportes analigos, de tentro de memoria descriptos, por su receivos central de la contra de contratos de la contrato de la contrato.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSÓ BEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	35	PLANIS	35.16	Manes Estratégicos de Eventos Deportivos	Estos manuales brindan información relacionada con la figición de estándares que deben cun macional e internacional, que elabora y promuvere di Ministerio del Deporte. Una vez cumpildo su tiempo de referención, el cual se contral a partir la actualización del Man que su información su un fuente di lapa asís inverligaciónes en los estrategis financieros para realizar cualquier evento multideportivo con sede en Colombia. Para la conservación do las documentes, se trades a cuanta los atlatecións en el Sistema Inti del Presención Digital a largo plazo del Ministerio. El preceso de digitalización se ejicical en del acuardo con los curiones esta estado esta del cualdo del se acuardo con los curios establecións en los cualde de Requisito Minismo del Digitalización su partie los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de conservación con carrior estabelecios en los cualde Requisitos Minismo del Digitalización su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema	asi, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido totisucionales, lineamientos y requerimientos técnicos, administratos y segrado de Conservación en sus dos componentes. (Plan de conservación y plan la fase de archino central para aquellos documentos en sportos análogos, del Archino General de la cisuado y sob describos en la memoria descriptiva, por
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORNACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	35	PLANTS	35.17	Manes Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información - Peti	La subserier documental Planes Estratégicos de Tecnologias de la Información - PETI da cuento política necesarias para controlar la adequición, el uso y la administración de recursos de Tild de eterológias e como meditor y las pelas de eterológias e como meditor y las pelas de eterológias e como meditor y las pelas como percento de tecnológia e como meditor y las especias posers información residenciados con el avance de la tecnológia y contener información de comemoria institucional de la emidida. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Introcurrecurdos de la decomercación de comercación de comercación de comercación de la emidida de la emidida. Para la conservación de las documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Introcurrecurdos de la emidida de las pel Recol. El proceso de digitalización se splicia comercación de las establecidos en el Sistema Introcurrecurdos y Para la conservación de la establecido en el Sistema Introcurrecurdos de la emidida de la	en el ministerio, como herramienta para la toma de decisiones en materia din o se genere una nueva versido, la subterie se conserva totalmente por vialcter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la grado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de el na la Sac de archivo central para apuellos documentos en soportes illación del Acrivio Gereal de la Nador y en la memoria descriptiva, por su
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	35	PLANIS	35.18	Planes Estratégicos Institucionales	Suberine en la que se organizara y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuart hacional de Oberandia. Con la compania de la contra a partir de la publicación con un soporte para analizar los objetivos propuestos ferente a los resultados obtenidos, en el mediatos, por los una estada en la contra de estada de la contra de estada de entáncios, por los una estada en la contra de la contra de la contra de presenvación (país a largo paíseo) del fineiro presenvación (paíse la trago paíseo) del fineiros. El processo de digital sución se aplaciar en la fase de archivo central para ayunde documento para la contra de la contra de la contra de processos de digital sución se aplaciar en la fase de archivo central para ayunde documento para la contra de la contra de la contra de processos de digital sución es países de la contra de para la contra de para la contra de la contra de para la contra de para la contra de la contra de para la contra de la contra de para la contra de para la contra de la contra de para la contra de para la contra de la contra de la contra de para la contra de la contra de para la contra de la contra de la contra de	el glan del custrecio se consona totalmente, ya que las acciones estratégicas nem de testigo para ser usado como parte de investigaciones de tipo cultural grado de Conservación en sus dos componentes (Plán de conservación y plan en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establección en la Guia de en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establección en la Guia de
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	35	PLANIS	35.19	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	Esos, planes brindan información relacionada con las actores de capacitación y formación o midistrociones y enformemiento de la capacida laboral dos en empleos as evel individente establecidos en una emidida pública. Quía para la formulación del Plan institucional de Capaci (has vez cumpidos us tiempos de referención, el cual se contará a partir de la terminación de la via cionar con valorio historico, debido a que su información es un termino de las sacionis evedenciado los planes de capacitación liveados a cabo en sus offerentes administraciones. Para la conservación de los documentos, y entrán das cuenta los atlacidados en el Sistema Información Conservación y Plan Preservación Diguida Largo Plazos. El proceso de dipitalización se aginal analigos, de acuerdo con los crierios estableción en la Súsia de Pescarios Minimos de ligin parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de los documentos electrónicos se conservación en su suporte nativo dentro del sistema de los documentos electrónicos.	y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales audion - PiC con bas en proyectos de aprendiza je en equipo. Pág. 18. gentia anual en la que se elaboró el plán i, la subuerir se conserva totalmente adelantas por la entidad para la mejora en el desempeño y capacidades grado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plán de en la fase de archino central para apuellos documentos en soportes lisacion del Acrivio General de la Nador y en la memoria descriptiva, por su



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:		
COSTON DOCUMENTAL	CÒDIGO:		
FORMATO			

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CUERZOANIO	35	PLANES	35.20	Planes institucionales de Participación Gudafana	Soberie que da cierta de gentión que permite mejorar la sacistacidan de un prospecto con base en la incorporación del conocimiento y la experiencia de la ciudadana el cual se conviete en un elemento esencial paria la contrutación de una sociedad democrásica en compliente de los harmandes constituciones. Una vez cumplido su tempo de retención, el cual se inicita a contar a partir de la terminación de la vigencia en la que se elabori de glan, se conserva totalmente debido el que expora los insensientes de los principales aspectos que consiste a meneral para que la meneral para la compliante por la medida para la insensienta del partir de la terminación de la vigencia en la que se elabori de glan, se conserva totalmente debido el enemonia, por lo consigluente poses vultores escundarios ser una fuente para las investigaciónes para la administración pública, como se un destinación del enemonia por la conservación pública a las portas del produción del conservación pública. Como produción del conservación pública del produción que la las del produción del
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	омессийн ое имэгссийн Магансан ү сомгаот	35	PLANES	35.21	Planes Nacionales Anuales de Auditorias a organismos disportivos	San subcrive de crients del Plan Inscircul Anual de Auditorius de Inspección y significat que les aplicidas à los organismos deportions que hazem parte del Satinma National del Deportino, en el fine de severito, preven y cientra adrison organismos que se encamismos en el cumplimiento de las normales legales y estatutarias que rigen a todos los organismos del Sistema National del Desporter y, att. y dera por su formación, funcionamiento y desarradio. Il tiempo de internoción del des subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaborió el informe de vista: a vera cumplición su su tempos de retención, la subserie se conservar classificación de la vigención de las vigencións de las sudificios, celebratos con la final de la vigención de las sudificios inclusións en del Plan Nacional Anual de Auditionis de les sudificios, del establicación de las vigencións de las sudificios del Plan Nacional Anual de Auditionis del el preceición y deliginación de las sudificios del Plan Nacional Anual de Auditionis del el preceición y deliginación de las sudificios del Plan Nacional Anual de Auditionis del el preceición y deliginación de las deliginacións del las deliginacións del las deliginacións del las deliginacións del proceso de digilatación se aplicará en la fina del archivo central de las deliginacións del las deliginacións del partirio del deliginación del partirio del deliginación del partirio deliginación del partirio deliginación del partirio del partiri
100	DESPACHO DEL MINISTRO	NA.	N/A	35	PLANES	35.22	Planes Nacionales del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Ubre.	Las actives documental continues to prophosite, objective, de lago situa, las estrategia y orientaciones generales de la politica deportiva y recreativa de las principales organizaria, proprior de inversión pública de los differentes activent de de sistema del disputa, est como lineamientos para evaluar y adelatars el seguimiento de la ejecución de los compromisos nacionales enternacionales ente
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	ORICHM ASSIORA DE PLANEACIÓN	35	PLANES	35.23	Manes Sectoriales del Daporte, Recreación y Educación Fisica	Esta abberier documental comiterio la gestión pública em naterio del sector deporte, es decir, de los planes y proyectos de gobierno, implementación, seguimientos, sal como de la botentra, caldad del deporte nos terminionis observatoris. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último plan de la terminación del custrienio, la subserie se conserva totalmente ya que esta establecia los propósinas y objetivos de largo plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política deportes y recoractiva y el plan de investiones control establecia de la propósina y objetivos de largo plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política deporte la y recoractiva y el plan de investiones controlles que se control de la propósina de la propósina de la propósina de la política de la propósina de la des de la defendiente entre el centracione del controlle de la propósina de la política de la propósina de la des de la política destinación del propósina del propósina de la política de la propósina de la política de la política de la política del propósina de la política de la política del propósina de la política del política de
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	35	PLANES	35.1	Planes Anuales de Adquisiciones	Estos Pfunes brindan información relacionada con la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la recessidad y la char e el servicio que astificire sea mecalidad, por medio del cialificado de Benes y servicios, en edicar el vade estimado del contrato. O la pode en curso de la procesa de contratación. Una vez cumplicio su tiempo de retención, establecido en atemición al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y, el cual se contrata a partir de la terminación de la vigencia fisical a las que corresponden la adquisición de bienes, la subseria esta dioptica de una selección mediante el médiodo cualitativo infrinseco. Telendo en cuenta que es un asumo documental de valor informativos es desconos un Pfina por cada de años de producción documental con la Intaldad de digitar an mustra de de diereteses paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes el enferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en efferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes el enferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes el enferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes el enferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes el enferentes paseres que pudo tener la entidad en la adquisición de compras y adquisiciones. Para la conservación y plan Preservación Digital a largo plato; interitar supe para aquellos que no fuero seleccionados se aglataran los processos de eliminador establecións y plan Preservación Digital a largo plato; interitar supe para aquellos que no fuero seleccionados se aglataran los processos de eliminador establecios y plan Preservación Digital a largo plato; interitar supe para aquellos que no fuero seleccionados se aglataran los processos de eliminador establecios en la guita de var complica se tempo de entereción en el archivo de gestitos y la ternidera al archivo enterida el la Nación, saí como a los parámeters y lases de



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral security	còdigo:
FORMATO	

						mental		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36.1	Planes de Transferencias Primarias	Class Places broads información del registro del proceso fotorio, administrativo y legal mediante el cual se trassident hos documentos del activos de gestión al archivo contrat, segin hos tempos de resendos, el cual se contrat o partir de la última such estra del trassident por ser testido su tempo de resendos, el cual se contrat a partir de la última such estra del transferencia del la vigencia, la subseria se comervo totalmente por ser testimencio del poseco betinos, administrativo y legal para la toma del decisionos administrativos para el conocimiento de acceso a la información entre (Para la conservación de los documentos, se tendif en cuenta la vestablecid en el Sistema integrado del Conservación del Ministerio, en sus dos composementes (Para de analogos, de acuento cono los certerios establecidos en la Súal de Registrativos hidronos de places del conservación del Ministerio, en sus dos composementes (Para de analogos, de acuento cono certerios establecidos en la Súal de Registrativos Ministerios del places del del para de la Nadoly en el memoria descriptivo, por su parte los documentos efectrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36.2	Planes de Transferencias Secundarias	Cator Plance brindan información refacionada registro del proceso fectivos, administrativo y legal mediante el cual se trasladar los documentos del arribos central al archino histórico, goli os tiempos de referención establecidos en tablesidos en referención documental a tablas de voloración documental. Arcíuso 2.8.2.9.3 del Decreto 180 de 2015. Nas se compilidos su tiempo de retereción, el cual en central a partir de la última acta de trasderiencia de la segúncia la subserie se conserva tablamente por ser una vederica de las transferencias resistadas por la troidad hacia entidade como el Archino General de la Nicolón. Plan Para la conservación de la diministra, que su partir de la última acta de transferencia en la Nicolón. Plan Para las conservación de la diministra, que su partir de la última acta de transferencia de la Nicolón y el mandia descripción, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su seporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.1	Políticas de Abastecimiento Sostenible	Esta subserire brinda información relacionada con la integración de factores de rendimiento social, ético y medioambiental en el proceso de selección de proveedores, como gestión del uso de la bodevisensida que se obtença se herenficios sociales culturales y económicos. Video esta complición del uso de la bodevisa de partir de la estudación de la polición, la subserier e conserva tatalemente debido que su información es un licente conserva de la estudación de la polición, la subserier e conserva tatalemente debido que su información es un licente debido que su proceso de seguido estudación es un licente debido que se polición de la complexión
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	OT M GESTION DEL CONCOMENTO E INNOVACION	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.2	Políticas de Gestión del Conocimiento e Imovación	Esta subserie documental està compuesta por la Politica de Gestidin del Conocimiento e Immovación, is cual es un instrumento debaroado paza el fortalecmiento de la capacidad y el deempeño institucional a partir de la gestidin del conocimiento, con el objetivo de analizar y resolver problemas complejos, que se presenten a las diferentes deprendencias del Ministerio del Dopote nei que hacer de sus informaciones. Los itempos de retención, se dispose la contervación total para la subserie, dudo que poner velos escundarios historios en tambo que su conterior del formation e una evidencia pestidio de retención, se dispose la contervación total para la subserie, dudo que poner velor escendirio historios en tambo que su conteriodo information e una evidencia pestidio de un conceniento celetro y de vanquenta, que permis perser productos, derevicios. Por tal razina se considera que su información e una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Depote. Para la conservación de las concenios, se tendrá en cuenta la establección en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación plan de positivo de la memoria del Ministerio del Depote. Para la conservación de la memoria, se tendrá en cuenta la establección en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación plan de conservación y
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37	POÚTICAS INSTITUCIONALES	37.3	Políticas de Gestión Documental	Esta subserie birnda información de los lineamientos establecidos con el fin de obtener una mayor eficiencia administrativa en la función archivistica; fortaleciendo la gestión documenta); la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transpærencia y acceso a la entiración públicos de la comercia partir de la ciudadano de la públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transpærencia y acceso a la entiración públicos y las entidadas de la pública, la subseria es comerca traditamente debida o que su información es una exidencia de aquallas goliticas y reglamentos que se debe tener en el proceso de Gestión Documental, además por ser una fuente de investigación de la administración público, la subseria es cual publicas y las establecias de la destada



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiron bocomental.	CÒDIGO:
FORMATO	000.00.

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	37	POÚTICAS INSTITUCIONALES	37.4	Politicas de Impacción, Vigilancia y Central para Organismos Deporávos	Petitios que brinda información relacionada con ejercer la vigilancia y control para los organismos deportivos y demáis entidades que conforman el Sistema Nacional del Opportes, in persión de lo de su se obre es teritor acmospeta e otras entidades. Bi tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación del cuatrienio en el que se elaborío la Política. Usa vez complicio sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, en tanto que posee valor se converva totalmente al contar con valores hancións, debidos que se información en tentelmono del establemiento de los alcances, objetivos, y linemientos para la consecución de los objetivos basados en la función misional de inspección, vigilancia y control a cargo del Ministerio. Para la accuración de los disconventos, a cardia or cuenta los atribucións en del degla del consecución de los disconventos, a cardia el cuatrio del consecución de los disconventos, a cardia con cardia del consecución de la degla del Ministerio. Para la accuración de los disconventos, a cardia el cuanta contar con alcance del consecución de los disconventos en la del consecución del consecución de la seguina del disconvento del consecución del
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ACMMINISTRATIVA	37	POUTICAS INSTITUCIONALIS	37.5	Politicas de preservación digital a largo plazo	Cas authoris de presurvación digital centiene los lineamientos terrodisjons ou se permites garantizar el scarce a la información mediante las actiones y estrategas de Preservación (digital las garantizar el scarce) a la información mediante las actiones y estrategas de Preservación (digital las garantizar el scarce) de la completo su tiempo de referención, el cual se contará a partir de la actualisación de la política, la subserie se conserva totalmente, debido a que permite articular procesos, procedimentor y insemientos independente de su medio de almacemaniento a poporte, para el uso y consulta de la información a corto, mediano y legis plazo, servicio berete para la historia instituciona. Servicio berete para la historia instituciona. Carceración (Partir harresvación del partir a instituciona de conservación berete para la historia instituciona de conservación del conservación del partir harresvación del partir al la signa de recursión del del conservación del Archivo de la conservación del partir del
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTION. ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.6	Politicas del Sistema de Gestión Ambienta	Cata Politica es donde se definem los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Anchertal, en el desarrollo de su advisidades administrativas. Uso vez compilido su tiempo de retentión, el cual se contrar à partir de la actualización de la politica, la subserie se conseva statismente debdo a que su información es una evidencia de las textenges para una oriconación electrologia de la composition de la monación el contrar de la contrar
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38.1	Procesos Administrativos Generales	Clas absorber brinds información relacionada con las investigaciones, cuando haya lagar, contra lo organismos deportivos sometidos a la vigilancia per parte del Ministerio del Deporte. Bi tiempo de retención de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutionía del fallo. Usa ve complició los tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, terendo en cuenta que aux por su valor histórico al ser una evidencia de la gratión del gratión del gratión del proportion del proportion del partir
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38.2	Procesos Administrativos Sancionatorios	Esta sobserie brinda información relacionada con las investigaciones, cuando haya lagar, contra los organismos deportivos sometidos a la vigilancia del Ministerio, y si en di soci con la spilicación de salectiva. Bi Empo de retendino de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Una vez cumpidios los tempos de retención, la subserie será objeto de selección, puento que aun cuando posee valor histórico al ser una evidencia de los Procedimientos Administrativos sancionatorios retendientes a resolver una situación mediante la imposición de sanciones to la determinación de no hacerio, la información que se genera puede tende a ser de canter repetitivo. De acuerdo a la orientor, se establece una selección mediante el método muestreo alesterio del 10 % con base a la producción por cada año, dentro de la muestra deberán emontranse, por una parte, proceso del investigación aconociantorios en los cuales se evidencion las somitorios impuestas a los organismos del Sistema Nacional del Deporto por otra parte, aquellos en los sepa la investigación determinió que no era necesario imporer sanciones a los organismos del portivos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuentra lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus sos componentes (Plan de conservación y plan de Perceivación Diplical a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se páleza de na fase de archivo central para aquellos documentorios electrónicos se conservación en su suporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y canulta. De otra parte, para la eleminación de los documentos en suporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y canulta. De otra parte, para la eleminación de los documentos especiandos se procederá de conformidad con lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5 "filiminación de unues a riculto 2.8.4.2.4.0.4.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral becaute	CÒDIGO:	
FORMATO	CODIGO.	

						Casaro de casmace	on Documental Tabla de Retencion Docu		
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASSSORA JURIDICA	39	PROCESOS COBROS COACTIVOS	N/A	N/A	Sent d'Occumental en la que se conservan de maiore arrodoligie las discurientes generalises estatuto l'inblazioni, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los crefeissos tempos de retendos, establection en atención al artículo de la lary 791 de 2002, se inclusiva vez complidos sus tiempos de retendos, en dispose para esta sent una subsculos, terente la statoria del derente en temas de investigión indiscionados con la retractición, terente su importancia, el contendo informativo de la series puede legar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a la bianterio y, es propone mediante el método de muestreo alestros, seleccionars interestas efectionadas deberán encontratava los processos de colho caráctivo en que la administra a la fisco, a la que medie intervención judicial, alugiariendo la debite calidad de juar y paner der Para la conservació de los documentos, se terde el carácter plante de presentación Digital a largo planto y del Ministerio. El proceso de digitalización en distante indice resultado de la caracter con los circinos estáblicidos en el sola de Requistos Ministerios. El proceso de digitalización en siglacer en de acuerdo con los circinos estáblicidos en los de Requistos Ministerios de Depositación de su parte foi documentos, de caracter con los circinos estáblicidos en los de Requistos Ministerios de Occumentos describidos de sus parte foi documentos decidións se conservada en su sipporte nativo dentro del sistema se	tos a su fero, sin necesidad de acudir a la juridicción ordinaria. arán a contar a partir de la liquidación del Crédito do em cuenta que estos procesos de cobre ocacións son fuente primaria para na las emididades por medio de la juridicción coacióna, sin embargo, a pesar de el 10 % con base a la producción documental por cada año; demor de la escalo del Ministrio por la facultad de cobar official medio esta ación del Ministrio por la facultad de cobar official entre las acroencias por la grada de Consumenciale en sua discumponentes (Plar de conservación y plas la fase de achivo central para apedido documentos en oportes antilegos.) la fase de achivo central para apedido documentos en coportes antilegos.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURIOICA	40	PROCESOS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	N/A	N/A	ista sarie documental brinda información de las conclúsicones prejudiciales para la resolución debe agitor deligitorismente, como acidio maiss de presentarse una demanda de mididad y ni sos tempos de refendos de los acidios que april de la especión del Acta de Acuterdo fullo sis tempos de refendos de los usos de mescrismos estrujudiciales de condisionis para la resolución de un estre acidencia del tous de mencisimos estrujudiciales de condisionis para la resolución de un estre acidencia del tous de mencisimos estrujudiciales de condisionis para la resolución del considera de la barterior, se propone una selección cualitativa intrinseci, dentro de la muestra evidenciado De acuterdo a la barterior, se propone una selección cualitativa intrinseci, dentro de la muestra evidenciado del para la conservación de los documentes, se territor o las legida unas condisionidos. Para la conservación de los documentes, se territor de cuartes la estitución de los documentes, se territor de cuartes los acidios de los despuestes particios de ligidarisación se a spiticar de de acuerdos con los curienes estabelecios en los del de Requisión bilimina de ligidalización se adeixa su parte los documentes electridores se conservarian en su seporte nativo destro del sistema los conservacións del protento sidelición en los distemas con conservación del protento sidelición en los distemas con conservacións del protento sidelición en los distemas con conservacións del protento sidelición en los distemas con conservacións del protento sidelición en los distemas con conservación del parte del protento del conferencio del contrator del del conservación del contrator del protento sidelición en los del conferencios en la entrencia de estrutes con la conservación del contrator del protento sidelición en los del contratorios del conservación en la securio del contratorio del conservación en la securio del contratorio del conservación en la securio del contratorios del contratorios del conservación en la securio del con	establecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales. Istá por la Procuraduria General de la Nación. interiodo en cuenta que a pesar que esta serie posee valor secundario histórico e conflicto por parte del Ministerio del Deporte, su contenido informativo soleccionada deberán encontrara Conciliaciones Estrajudiciales en que se deberán encontraras conciliaciones Estrajudiciales que no lograron grado de Conservación en uso dos componentes (Plar de conservación y plu- la fase de achino central para apellos documentos en oportes antilegos del Activo General de la Nudión y los describos, accesa y consulta. Instituto de la conservación de la Ministerio de la ministerio descriptivo, por de gestión documental objeto de preservación, accesa y consulta. Institut con la stabilidad con el articula 2,23.5. Tisministición de Usable del Activo General de la la Nudión y el procedimiento eliminación por la del Activo General de la la Nudión y el procedimiento eliminación del de 2013 del Activino General de la Nación y el procedimiento eliminación real miedio de lo puesta del selficia del cual el ministra del celebro del selficial del selficial del conservación para la del del conserva del celebro del celebro selficial sel selficial del celebro
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DI ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAVE	41.1	Processo Controles Antidopoje Toma de Muestras	Sata subserie da cuenta de los procesos de toma de muestras de control dispaje que realiza el de muestras de cinia y de sanger en disporitata que se excuentere dentro del Ternito Taxolo de muestras de cinia y de sanger en disporitata que se coutere de manda control de la control de la composición de la contra a partir de la terminación de los disporitats a que presente el proceso que se fisca para bomar las muestras a los deportistas antes y dispo- Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecció en el Sistema Integ de Persenvación Diglia la largo plazo) del Ministrio El proceso de quillación se pajace and sucernito con los crientes estableccións en la Guida de Requisitos Minimos de Digliadación de la para la composición de la composición en la Guida de Requisitos Minimos de Digliadación de la fuera la composición de la composición en la Guida de Requisitos Minimos de Digliadación de la padrá la composición de la composición de la composición de la padrá la composición de la composición de la padrá de revisitación en acas de los procesos de control al diopaje, dado que puede vulnerar el de de la composición de la composición de la padrá ser visitación en acas de los procesos de control al diopaje, dado que puede vulnerar el de de la composición de la composición de la padrá ser visitación en acas de los procesos de control al diopaje, dado que puede vulnerar el de de la composición de la composición de la la composición de la control de la control de la del partir de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control	unal y deportuissa colombianos que se encuentem fuera de jais, con el cou les puede en comprometida por el uso de sustancias para alterar su su vigencia anual en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido ues de las completente y vienen como fuera de investigación, grado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plar la face de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de la face de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de la face de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de para de la componente de para la face de la componente de la componente para la face de la componente de la face de la componente de para la componente de la componente de para la componente de la componente de para la componente para la comp
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAIE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAIE	41.2	Processo Controles de Antidopaje Testing Peol niveles i y il	Los aboves hands información de las processo de controles antidiosigos que el Ministerior se acta ariegim homoglimento de las comans redesigos, en camellamento de la sociada en entigliada que este off elebe delabora un Pian de distribución de controles y, en conscuencia, or Una vez transcumido el tempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vege delaboración de la composición de la controles de la processo de la controles a partir de la terminación de la vege delaboración de la controles de la controles de la controles de la vege delaboración de la vege delaboración de la controles de la controles del controles de la vege delaboración de la vege delaboración de la vege delaboración delaboración de la vege delaboración de la vege delaboración delaboración del partir del delaboración del vege delaboración del vege delaboración del vege delaboración del vege delaboración del vege delaboración del vegeta delaboración del vegeta delaboración del vegeta delaboración del vegeta delaboración del vegeta del vegeta del vegeta delaboración del vegeta del vegeta vegeta del vegeta del vegeta	Resolución 2045 de 2019 y la Resolución 255 de 2019, e las que se rémare a control de discapi dentro y fare a competencia. vigencia amail en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido : dad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá a la Infilmidad de las personas. grando de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plat la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de control comercia de la Noción y sus destroles en memoria descriptiva, por su
220	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERBAMHENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL COPAJE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAJE	41.3	Processos de Análisis de Muestras Control al dopaje	Processos relacionados con análisis de muestras para la erradicación del uso de sustancias pri Laboración. Cantrol al Dioppie. 10 tempo de retendo de la subserie se inicia a contar a partri del último informe de muestra la subserie se comerva tosilmente, va que consolidad el proceso de análisis de tona de muestra para la cosanzonida de los documentes, se tradit de cunati la calificación en el Sistema Hind para la cosanzo del los documentes, se tradit de cunati la calificación en el Sistema Hind del Presención Digital a largo plació del Ministerio. El proceso de diguistación en el Sistema Hind de Presención Digital a largo plació del Ministerio. El proceso de diguistación en el Sistema Hind de acuerdos con los carinos establecidos en la culta de Requisión Minismo de Digistración de su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema si parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema si conservación de la conservación del sistema si conservación del siste	de resultado de la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención ra realizado a los deportistas. grado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plar la fase de acritivo central para aquellos documentos en soportes análogos, A rárbivo Gernal de la Radion y los descritos en la memoria descriptiva, por



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
action become in a	CÒDIGO:	
FORMATO	CODIGO:	

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	42	PROCESOS DISCIPLINARIOS ANTIDOPAIE	42.1	Processos de Gestán de Resultados Antidiopoje	Esta subserie brinda informacción de los procesos discipliarians de control antidopsa, derivados de la spicación de los planes de distribución de controles al dispuje, está como de la práctica de los procesos discordirás de dispuje que la métidida den realizar como parte de su finaciones misentas, asignadas en la Rendución 2016 de des necesiones de 2019 y la Rendución 2015 de 2013 de 2013, donde se estipulo que este El Tide de fectuar à información inicial de la presunta, persuntas infracciones las normas autologas, desamalos minentagicones, formativa à asociación que comproportiona, ajusticada de los globas humán al vinaciones las normas autologas, desamalos de tiempo de retenidan el cual se contrad a partir de la emisión de la sentencia, la subserie se conserva tabilamente por presentar valores habitorios, debidos as que su información es un testimione para futuras investigaciones en el campo de la tietos de la decisio adopte y del derecho i sus subseries contrados en su testimione para futuras investigaciones en el campo de la tietos de la decisio adopte y del derecho i, sus subseries contrados instituiras debidos posenos al que tienno direcho los deportistas que se vena involucrados en proceso disciplinarios de controles astidopaje, para evitar la visuación de sus dementos realizos en al proceso disciplinarios de controles astidopaje, para evitar la visuación de sus dementos realizos en al seguito de accessiva de la seguito para del del comencio en al proceso disciplinarios de los destantes de la contrado en sus dos componentes (Plan de conservación y plan der personados de los decumentos, se tendrá en cuantera de contrados en la desta de accessiva del se las fuels de la resultante de la personado de la desta de accessiva de la face de acritor contratos en aportes antidos en accessiva de la fuel de la
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASSSORA JURIDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.1	Processos de la Centencioso Administrativo	Submir de Comental en la que se comensan de manera conocidiga las documentas generados por las actos procesales confendados que se adelentan ante la Jurisdicción de los Contenciosos diministrativos. (PSAMO), Junis, Manual del Derecho Procesal Administrativos y Contencioso Administrativo. (PSAMO), Junis Manual del Derecho Procesal Administrativos y Contencioso Administrativo. (PSAMO) del procesa de la ministrativo y Contencioso Administrativos contrar a partir de la expedición del rálle on Segunda Instancia. Bi tiempo de reternición de la subserie, teniende en cuenta el tiempo de prescripción establecida en el articulo 22 de Ley 1437 de 2011, se iniciará a contrar a partir de la expedición del rálle on Segunda Instancia. Una ver cumplicios a unitempo de reternición la subserie será objetio de selección, en tantro que estos processos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo fuel las interacción de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo fuel las interacción entre la sucidadaria y los servidores públicos; sin embargo, a pesar de su importancia, su comitación formativos tendes a errepetitivo. De acusardo à la misetor, se propose una elección mediante en miseto de cualdasta el interacción entre la sucidadaria y los servidores públicos; sin embargo, a pesar de su emportancia, su comitación formativos tendes a errepetitivo. De acusardo à la misetor, se propose una elección mediante en miseto cualdasta en interacción entre la fuenda de la misetor de la misetor cualdarion, al como des appelen caso an la servido este del público de como de la misetor de la m
100	DESPACHO DEL MINISTRO	340	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPUNARIO	43	PROCESOS JURIDICOS	43.2	Procesos Disciplinarios Verbales	Subrem de Commental que resine de conjunto de activa y elapsa que se importem en la astrucción disciplinanta, de manera serbal y sumanta, tendente a la aplicación del devención en una consorte cuando se presente una de la significación del conservor cuando se presente una de la significación del servicio de consorte cuando se presente una del seguina de la consorte falla de la superiori de la subserie, establecido en attendión al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la especición del fallo en primera, o dado el caso de fallo en segunda instancia. Una vec cumpido su su tempos de retención, la subserie será objeto de selección, en tanto que posee valor secundario histórico al ser una fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y comercimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buman mancha de la administración y la protección de los intereses del Estado, si embassa, a pasar de su importancia, en algunos su conscioni informato de landa en efe caracter enguinado. De acuando à la orientor, se propose una elercición mediatura en información del esta de será caracter enguina de la muestra defenir encortarses prosecos que de cuante de subministración y la protección de los intereses del Estado, si embassa, en acuando de la administración y la protección de los intereses del Estado, si embassa, en acuando de la administración y la protección de los intereses del Estado, si embassa de la muestra defenir de decomentora, en encora de destado en el distina interpreta de la deministración y la protección de los intereses del Estado, si embassa de la consecue del destado de la destado en el distina en el caracter con los circines existates de la consecue del caracter con los circines existates del caracter con los circines existates de la consecue del caracter de la confidención del la decomenta del protección de la consecue del caracter con los circines existates de la consecue del caracter con los circines exi
100	DESPACHO DEL MINISTRO	340	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPUNARIO	43	PROCESOS JURIDICOS	43.3	Procesos Disciplinarios Ordinarios	Suberire Coumerstal in its que se comervan de maner a connológic los documentos generados por los actos procesales, coordinados que se adelantan para realizar una investagación discipinar de conformados con cidago formes al trologicamico. Il tiempo de retención de la subserie, establecido en setención al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de activino a la resolución del fallo. Una vec cumpido sus utempos de retención, la subserie será objeto de sefección, en tanto que posee valor secundario histórico al ser una fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y comercimiento de los funcionarios a unos comportamientos fescos que busquen gazentizar la buena mancha de la administración y las protección de los intereses del Estado, sin embagra, a pesar des un importantos; su contexión demandamentos tendes a será center repetitivo. De acuerdo a la anterior, ce propone una selección mediante el miesto de muestra electronica, su contexión demandamentos de considerar electronica de la muestra debiente emortanza personare que de nucenta de administración y la protección de los intereses del Estado, sin embagra, de la muestra debiente emortanza personare que de nucenta de administración y la protección de los intereses del Estado, sin embagra de la muestra debiente emortanza personare que de nucenta de sentiences disciplinantia impuesta a funcionarios que por sus comportamientos habian incidido en obstatur la buena mancha de la administración y la protección de los intereses del Estado, sin embagra de Comportución en su dos comportentes Plara de comercionición para de la muestra debiención y la protección de los intereses del Estado, sin embagra de Comportución en su dos comportentes Plara de comercionición y plante del miestorio de la comporta de la deputación de la descripción de la comporta de la contra del cardio de media de la cardio comercia del cardio comercia del cardio comercia del cardio como cardi
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OPICINA ASSSORA JUNIDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.4	Procesos Judiciales Penales	Estos Procesos brindam información de la representación judicul y extrajudicialmente que resitar esta Oficina en favor del Ministerio del Deporte en los procesos penales que es feiena cable para que no grano estatal aplique un les y de sipa penal en un cabo específico. Ses tempos de refendos en iniciara contar aparir de la finalización de be apedición del sudo es crávilo o la recolución. Una vez cumplicio sus tempos de refendos, la serie sará objeto de selección, en tanto que su posee volor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de los procesos en los que se tarta la investigación de delicos que han deficado à de entidad, donde la investigación recede en cabeza de la Fiscalia Generació e la Nación y el Ministerio del Deporte se comistray evictima, si membago, su información puede lieger a ser de carácter repetitivo. Na caracter à los harticos, pa propone usa selection midistate el méndos de materios destinos, financiarios, para que la particulario de la cada sind, dertor de la muestra deberán sefeccioname procesos en los que se telegó a una condena de los acusados, así como aquellos dondes de demostro la inocencia del exacado. Para las 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 face de archivo central para aquellos documentos en soporte anallegos, o de acuerdo con los cariones establecios en la cuenta di los dische Requistos Ministerios de Deportes anallegos, o de acuerdo con los cariones establecios en la cuel del Requisto Ministerio de Deportes anallegos, o de acuerdo con los cariones establecios en la cuel de Requistos Ministerios de Cuellum de decumental definidos de el ministerio de Cuellum de la sistema de gestión documental deplos de presentación estableción en la memoria descriptiona se cualmento de responsa de la ministerio de Cuellum de la sistema d



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
desiral becaute	CÒDIGO:	
FORMATO	CODIGO.	

						Cuadro de Clasifiació	ón Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OPCINA ASSSORA JURIDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.5	Procesos Laborales	Estos Processos son el mecanismo ordinario previsto por muestro ordenamento constitucional para el control purisdiccional de la actuación de los entes administrativos y que temo por finalizad de definan de los dereticos pierceses de los cultadarson en materia balación. Il tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Cumplións sus tiempos de retención. Is subserie será objeto de una selección, en tanto que poser vulor excundário historico debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la historica debidos que su información es una fuerte del para la para la conservación información información en relection debidos un processo para la conservación de la fuerte de la destina de la conservación de la fuerte de la destina de la conservación de la fuerte de la destina de la conservación de la discumento, se tendrá en cuerta la establección en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Processoción de los documentos, se tendrá en cuerta la establección en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Processoción de la singenización del ducida de Aequalisto Mismoria del Operatorio de Aerundos Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Processoción de la singenización del ducida de Aequalisto Mismoria del Operatorio del conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Processoción de la singe
300	SECRETARIA GENERAL	304	OT DE TESORIFIA	44	PROGRAMAS	441	Programas Anuales Messuales de Caja - PAC	Programa que brinda información de las actividades refacionadas con programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gante en cualque entidad financiada con recursos Públicos. Uma vac cumpidos su desempos de resendiros, de cual e contará a partir de la terminación de la vigencia anual, las subseries se ellimina al applanse sus valores administrativos, puestos que representa los monimientos mera mes de los pastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y la información de estas subseries questo considerás den los estados financionas instruccionales del CI de Gestión Contable. Para la eliminación de los documentos no eleccionados se procederá de conformada como la estados la como como estados
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	22.4	GIT PROGRAMAS Y PROVECTOS DEPORTIVOS	46	PROGRAMAS	44.2	Programas Apoyo Atleta Excelencia	Estos programas brindan información relacionada con el proceso de apoyo integral a los deportistas colombianos que proyectan u obtienen altos logros, con beneficios en las áreas tercinas, médicas, sociales y económicas, hocializados en el apoyo directo al setes. Nan sec campilios su hempo de retendor, a concenvar a tadiamente deletido a su valeron históricos al ser una evidencia de los resultados del trabajo físico e instecicia de la planeación y ejecución del Programa Agoyo Aléxia Docencia, permitendo la realización de estudios estadios para definir el objetivo y alcance de los programas y proyectos de apoyo alos setessos que ha nacisación nel mentre de información para estudios el investigonos de los programas y proyectos de apoyo alos setessos que ha nacisación nel marco normativo del Programa. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales punde llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporto. Il recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tempo libre. Para la conservación de los documentos, el certifica con certificación en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación planea la largo plano) del Ministerio. El proceso de digistración se aplicar en la fase de archivo certará para aquellos documentos en soporte análogos, de acuerdos con los criories establecións en fluida de Requisto Ministro de Dispatibleción de destrama de gestión documental dejeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMEISTO Y LIDERAZISO DEPORTIVO	22.4	GITTALISHTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.2	Programas Apoyo Atleta Escelencia	Citos programas brindan información relacionada con el proceso de apoyo integral a los deportistas colombianos que proyectan u obtienen altos logros, con beneficios en las inseas técnicas, medicas, sociales y económicas, focalizados en el apoyo directo al alteria. Una vez cumpido su tiempo de retención, se conservara tutalmente debido a sus valores históricos al ser una evidencia de los resultados del trabajo físico e intelectual de la planeadoria y ejecución del Programa Apoyo Aflesta facelencia, permitendo la retalización de estudios establicitos para definir el displico y alteria facelencia, permitendo la retalización de estudios establicitos para definir el displico y alteria de la planeado de la displico y alteria facelencia, permitendo la los definicios de la planeado de la displico y alteria facelencia de la papa del reconocimiento y otrogramiento de los selencias en el marco remativo del Programa. Esta subserte por ser producto de la glecución de hanciones misionales puede litgar a contener información retativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporto, la recervación, la actividad fisica y el aprovechamiento del tempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establicación en el sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital alega plano) del Minteria. El proceso del deligitación se aplacier en la fise de arrihos central para apuellos documentos en soportes análismos de Preservación plane de Preservación Digitalización se aplacia en la fise de arrihos central para apuellos documentos en soportes análismos de plagalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos delectrónicos se conservación en su supporte nativo dentro del sistema de gestión documental olgido de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	443	Programas de Consumos Sostenible	Cite subserie brinda información del consumo responsabile que promuver el fortalecimiento de la cadena de suministro capaz de generar valor agregado en la Indiada, con la adquisición de un blex, producto o servicio que minimic los impactos ambientales más agrificativos dedel la estracción de la materia prima, su fabricación. Identificación, chasa la objección final. Una vac complidos su tempo de referención el cual se contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalimente debido a que su información es use exdercia de la lines de trabejos cupre propósitos es promover el manejo y el desarrativo conditinado del Ministerio del Deporte, con el fin de manistrar el bienestar social una exdercia de la lines de trabejos cupre proficios es promover el manejo y el desarrativo conditinado del Ministerio del Deporte, con el fin de manistrar el bienestar social van exdercia de la lines de trabejos cupre proficio es promover el manejo y el desarrativo conditinado del Ministerio del Deporte, con el fin de manistrar el bienestar social van el conservación de los documentos, a tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Convervación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación) per presenvación gibil as las proficios del proficio del Archivo Ceneral de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
action becomen a	CÒDIGO:	
FORMATO	CODIGO.	

						Cuadro de Clasifiació	n Documental Tabla de Retención Docu	mental	
CODIGO SECCIÓ		CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.4	Programan de Uso Efficiente y Altorro de Agus (PUEAA)	El Programa de luca fificiente y Alexano del Agua es el documento en el que se consigna el con- curagidan de la persión de los servicios de acueldos, clanardado, riego y dense), en la mesa cientifica e hidratio, en raciar a que bos programa, so mendoca al protectione mensa cientifica e hidratio, en raciar a que bos programa, so mendoca al fortaciente engiquemento, y esuperación del medo ambiente y al mange alecuado de los recursos nota Para la conservación de los documentos, se derida en cuesta los estácción en el Sistema Hor Conservación y Plan Preservación Dipital a Largo Pistos, El proceso de digitalización en adjusta antilidados de la conservación con los contretos estades de en la Gual de Reputados Minimos de logra aprile de la conservación con los contretos estades de en la Gual de Reputados Minimos de logra parte la decumentos electroricos se conservación en us soporte nativo dentro del sistemo de	Jucción hidronléctrica y demás usuarios del recurso hidrico. J. a Subscrie se conservo totalmente al see e una fuente de información en no de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, nales removables y de desarrollo sostenible. Regrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de en la fisa de archivo central para aquellos documentos en soportes lituación del Acribo vincernal de la Nadion y en la menoria description, por su
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.5	Programas de Uso Effdente y Altorro de thererja (PUCAI)	La regisma de Uso Racional y Efectivente de la Energia (PROURE) es un lineamiento de político granducido hasta su comuno. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a de la actualización del program tensa centrificos e hasidericos, en ración a que estos programas, son embosdos al fortalecimien programa de la comunidad de la comuni	s, la valuente se conserva tetalmente al ser es una fiamete de información en no de la gratido ambiental para gramitar el sun eficiente de la erregia conferentes proceso de la finidad, controlla se prédias y separetico, en relación al comune o erregitor y la generación de gasar se de efecto gratido de comuneración del distitución, en su dos componentes (plan de ser la fase de servino central para apuellos documentos en soportes llascode del Arrobe central para apuellos documentos en su para llas en las sectores llascode del Arrobe central para apuello documentos en su para llascon llascon del Arrobe central para apuello documentos en las electros del lascon del Arrobe del Arrobe del Lascon del Arrobe del Lascon del Arrobe del Arrobe del Lascon del Arrobe del Arr
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	224	GIT DE DEPORTE SOCIAL COMMINTARIO	44	PROGRAMAS	44.6	Pregramas Deporte Social Comunitario	Estos programas reninen todas aquellas prácticas deportivas y sus diferentes manifestaciones la sara convenida y las walenes, propicando la transformación social y la par de la población la tempo de renerición de la subelhere la incisa courar a partir del internación social y la partir de la problación la tempo de renerición de la subelhere la incisa courar a partir del internación courar del manifesto de la probleción del conserva de la contra conserva del manifesto del porte en decidad e la contra con socione del Ministrico del Deporte enfocación e hereficiar a la población adulta comprendición del mentre suntides, poseme mayores revietes de vulnerabilidad en comparación a otros, y que decidad del probleción del producto del se descución de funciones misionales puede litera Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera o Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litera de Serviciones del controlos de la ejecución de funciones misionales puede litera de Porte de Esta del controlos del controlos de Serviciones del esta del controlos del Serviciones del controlos del Serviciones	colombiana por medio de la integración, descanso y creatividad. del programa. In valore habitora, debido a que su información es una ediorica de la sente los 18 y 60 dans, portecenden a grupo pablicionales que, por se encuentra soportados y prioricados en la legislación cionibiana, es le rejuler unal.) Permose en condición de discapacidad. In información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica programa de como de conservación en sua dos componentes (Pfina de conservación y plan la fase de archivo central para apuellos documentos en soportes análogos. La face de archivo central para apuellos documentos en soportes análogos.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	44	PROGRAMAS	44.7	Programas Escuelas Deportivas	laste es un programa entraescolar creado por el Ministerio del Deporte para fomentar el desa 12 alón, a torred de la incicción y fundamentación deportus. 12 alón, a torred de la incicción y fundamentación deportus. 12 alón, a torred de la microsción y fundamentación deportus. Una vez cumplido su tiempo de reterción la subserie se conserva totalmente, en tanto que pe incamientos y estrategias formulados por el Ministerio para promover la formación integral deporte en la poblición infratel entre (12 1 alón, cedes una base de guidad de y equidad pale. Bata subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contene del deporte, la recreación, la actividad fisica y el aprovechamiento del tempo libro. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Inti de Perservación Dipidas a largo plazo) del Ministerio. El proceso de eligistalización se aplicará de souesto con las critorios establecidos en la Guid de Regulatios Minimos de Ogigalización as parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo destro del sistema servicio.	sose valor histórico debido a que su información es un testimonio de los el aprovechamiento del tiempo liber a través del fumento y desarrollo del género especialmente en las poblaciones suherables en los municipios del información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica agrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, al charcho General de la Nadión y los describos en la memoria descriptina, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LUDIRAZSO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	44	PROGRAMAS	44.8	Programas Glorias del Deporte	Essos Programas estás concelhidos como una spuda à las grandes disportistas del pals en el maceder a su sustento e gierner su deporte de manena profesional. Una ver transcurridos su tiempo de referención, el cual se contará a partir de actualizado el pro debido a que su información es un testimonio del estimulo a los esatistas quienes hapan sido clombiano y el Cambra Parlimigino Colombiano por haber conseguidos en mediatas disentes facilitates del produción del estimulo del estimulo se mediatas disentes por ser producto de la ejecución de funcionen misionales puede llagar a contendad deporte, la recreación, la actividad ficia y el aprovechamiento del tempo libre. Para la conservación del so documentos, se tendrá en cuenta la establección en el Sistema Intide Preservación Digital a largo plazo del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en de Preservación Digital a largo plazo del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en de acuendo con los criticos estableccios en los del Requisión Minimo de Digitalización su parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema su parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema.	grama, la subseria se conserva totalmente al contar con valores histórico, medialista en campenatos mundiales reconocidos por el Comité Olimpios cos o Paralimpios. In conservación de la conservación de la conservación de la práctica el composición de la conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan la face de achivo central para apuellos documentos en soprotes análogos. Al chivio General de la Sudien y los describos en la memosi descriptiva, por la chivio General de la Sudien y los describos en la memosi descriptiva, por



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	000.00

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y UDERAZSO DEPORTIVO	22.4	GIT PROGRAMAS Y PROVINCIOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.9	Programas Imagen Colombia	Estas Programmas promuvemen la magent del país a través del deporte, se centra en apoyar a macional e internacional contribuyen a promover de deporte en el paíse y a mejorar la imagen complión, su tempo de reterción, se contará a partir del dicina, actuación en las ejecución del periodo del del paíse del paíse del partir del del dicina, actuación en las ejecución del continental y mundial, de modalidades o pruebas deportivas, que no hacen parte del ciclo ol Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misonales puede ligar a conten del deporto, la recredión, la actividad filos y de provechamiento del tempo libre. Para la conservación de los dicumentos, se tendrá en cuenta lo establección en di Sistema Int de Perservación Digital al repip barjo del Marteros. El proceso del deligitatación se aplicat de acuerdo con los criterios establección en la Guisa de Requisitos Minimos de Digitalización su parte los documentos delectrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistems.	de Colombia en el esterio; jungargan, se consento tabalente por contar con valores históricos, debido en cuel de jungacionamiento de la imagen positiva de nuestro país, a nivel impuco a paralimpico. en información relativa a los derechos humanos refacionados con la práctica en información relativa a los derechos humanos refacionados con la práctica en produce de Comencios de sua de componentes (Plas de comencios en para la fase de activio central gara aquellos documentos en soporte a antiegos, la derivolo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de la Rodico de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de la Rodico de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de Rodico de la Rodico de Rodico de la Rodico descriptiva, por la Rodico de Rodico Rodico de Rodico Rodico Rodico de Rodico de Rodico de Rodico de Rodico Rod
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMEIRTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	224	GIT TALINTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.9	Programas imagen Colombia	Catos Programas promuvem la imagen del pala a transi, del disporte, se centran en apoyor e a caccional e internacional. contribuyen a promover el deporte en el pala y a mejorar la imagen cumpilido su tempor de retención, se contará a partir del clilima a actuación en la ejecución de a que es una evidencia del apoyo de eletera que por su trayectoria deportiva pueda contribu contributaria y mundio de modificación o primes deportivas, que no hace parte del cabo en contributaria y mundio, de modificación o primes deportivas, que no hace parte del cabo del Cato a deserva del proportiva pueda para contendidad deporto, la recendad para en canen del deporto, la recenda del para procedamiento del desportiva pueda del tempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo estabelección en el Sistema inter de Preservación Digital a largo plato) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicas de de Preservación Digital a largo plato) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicas de usu parte los documentos dectrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema.	de Colombia en el esterio; jungargan, se consento tabalente por contar con valores históricos, debido en cuel de jungacionamiento de la imagen positiva de nuestro país, a nivel impuco a paralimpico. en información relativa a los derechos humanos refacionados con la práctica en información relativa a los derechos humanos refacionados con la práctica en produce de Comencios de sua de componentes (Plas de comencios en para la fase de activio central gara aquellos documentos en soporte a antiegos, la derivolo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la del Archivo General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de la Rodico de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de la Rodico de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por la Rodico de Rodico de la Rodico de Rodico de la Rodico descriptiva, por la Rodico de Rodico Rodico de Rodico Rodico Rodico de Rodico de Rodico de Rodico de Rodico Rod
210	DRECCON DE POSICIONAMENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	224	GIT PROGRAMAS Y PROVICTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.10	Programas Incentivo a Medallistas	Estos programas brindam información relacionada con la entrega de incentivos económicos em los siguientes eventos: Juegos Olímpicos, Juegos Parallimpicos, Juegos Olímpicos de la Juo Camponatos Municipales de mayores. Complidos su tiempo de reteceróo constará a partir de la suntilazación del programas, esta sub- cionanción esu me develección de la estración y programas delatinos por la entracional objeros y alcances son motivo de reconocimiento, además su información es dell para la recon Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede litegar a conten del deporte, la recendión, la actividad fisica y alprovechamiento del tempo libre. Para la conservación de los discomentos, se tendá en cuenta lo establección en di Sistena inti del Peremendon Digital sapa plano del Marieros in Direccion delipitatación es potente de acuerdo con los criterios estableccios en la Guida de Requisitos Minimos de Digitalacción su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistem.	embad, Juegos Sordo Ollimpicos, eventos del ciclo climpico y paralimpico, serie se conserva de totalmente al contar con un valor histórico, debido a su dad en Ciclomba para premiar e incentivar a los deportestas que por sus strucción de la memoria instituciónal del historierio. rei información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica regrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan in la fase de acribio central para aquellos documentos en suportes análogos, la Acribio General de la Rodico y los describos en la memoria descriptiva, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	22.4	GITTALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	46	PROGRAMAS	44.10	Programas incentivo a medallistas	cado, regurantes tricidan información relacionada con la entrega de incentivos económicos. Los lagulentes wester: huegos óllispicos, Juegos Paralimpicos, Juegos Olimpicos de la Jue Camponocato Mundiales de mayores. Cumpildo su tempo de retención contará a partir de la actualización del programa, esta sub información es una vedercia de las catatagies y programas adeletización por la institución jugos y alcanes son motivo de reconocimiento, plenhas so información es uso para la reconocimiento, plenhas so información esta para la reconocimiento, plenhas so información esta para la reconocimiento, plenhas so información esta de para la coservación de las questiones de aprovechamiento del tempo pilor. Para la coservación do la documento, a tempo de conocimiento del Perenación Digital a largo plano del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar de de Presención Digital a largo plano del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicar de de Presención Digital a largo plano del Ministerio. El proceso de digitalización se acuerdos con los ciniciones estabelcicos de caude del con los colos del Requisión Ministerio. El proceso del del para del del proceso del del para la coservación del consideres esta del del del del del del del del	entud, Juegos Sordo Olímpicos, eventos del ciclo olímpico y paralimpico, sorrie se conserva de totalmente al contar con un valor histórico, debido a su dels en Ciclomba para premiar e incentivar a los deportestas que por sus strucción de la memoli instituciónal del historieterio. Per información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica ejerado de Contervación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan la lisa de acribico central para aquellos diocumentos en suportes antilegos, ha la historie deserval de la Nación y los describos en la memolia descriptiva, por
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	44	PROGRAMAS	44.11	Programas institucionales de Blenestar Social, Estimulos e Incentivos	Istos programas trincian información relacionada con las actividades adelantas con el fin de emidieda. A fincia de 2.10.10 Decrete 1000 de 2015. Una vec cumpido su beimpo de retendira, el cuala iniciaria a contar a partir de la terminación forma vec cumpido su beimpo de retendira, el cuala iniciaria a contar a partir de la terminación totalmente por sus valores históricos, debido a que es una evidencia de las acciones para est facilitar el desarrollo de competentas, el reportamiento de los procesos institucionales, el fo conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la emitada. Para la conservación de las documentos, el contra de cuanta los atividados en el Siema de Conservación y Plan Personación Digital a Largo Resco. Il aproceso de digitalización es aplica las elegidos de las controlos de las decumentos, el contra de cuanta los atividados en los últimos designados en el Conservación y Plan Personación Digital a Largo Resco. Il aproceso de digitalización de se púlca las elegidos de las controlos de las contratos el contratos el actividados en los contratos el las del procesos de las contratos el las del contratos de las del contratos de las del contratos de las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las del las dellas del las dellas del las dellas dellas dellas dellas dellas las dellas dellas dellas dellas dellas las dellas dellas dellas dellas dellas las dellas dellas dellas dellas dellas dellas dellas las dellas	on de la signicia anual en la que se elabord el plan. La subunte se conserva insular excentiva, desde el brenette social a los empleados, con el objeto de la signicia de la capacida laboral a inveli individual y de equipo para egodo de Conservación del Ministerio, en sun de componente libra de es en la face de archino central para aquello documentos en suportes. Alla capacida del conservación del Ministerio, en la section del conservación del participa del es en la face de archino central para aquello documentos en suportes.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
denote Secondaria	còpigo:
FORMATO	

	Cuadro de Clasifiación Docum								
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.12	Programas integrales de movilidad sostenible	Los programas integrates de Movilidad sottentible promuvemen y prinlegian la movilidad ef olic minovilidad de foir minovilidad de foir minovilidad de foir minovilidad de foir minovilidad effective minovilidad controlle de foir trabajodore ed Minovilidad effective minovilidad i controlle de foir trabajodore ed Minovilidad effective minovilidad i controlle de foir trabajodore ed Minovilidad effective minovilidad effe	Jugares de trabajo. gencia anual en la que se elaboró el programa, la subserie se conserva e de información sobre la implementación de actividades para promover la se para el cuidado del medio ambiente propuestas desde la entidad. se para el cuidado del medio ambiente propuestas desde la entidad. pergando de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, el Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	44	PROGRAMAS	44.13	Programas Juegos Intercolegiados Nacionales	Cates Programus dan cuenta de la formulación y ejecución de los eventos que recine año tras, medio de la práctica de actividades competitivas representadas en fou Juegos Intercolegiados construcia, la congenión, la tolerancia y el region mediante los encuentros y competentes adolescentes y jóxenes, así como generar aportunidades a través del deponte para el ejercicio licerappo de rescucios en inicia a contra a partir de a baladoración del último hofernes del pro- terior del proceso en inicia a contra a partir de a baladoración del último hofernes del pro- terior del proceso en inicia a contra a partir de a baladoración del último hofernes del pro- terior del proceso en inicia a contra a partir de la baladoración del último hofernes del pro- terior del proceso del considerado del considerado ha forcio deleto a que su información en un salendam a los inflos con discapacidad en el país. Esta subserir por ser producido de la ejecución de hancones misionales puede litgar a contene del deporto, la recreación, la actividad ficial qui al procedumiento del tempo libre. Para la conservación de los documentos, se troda en cuenta lo establecido en el distama inte de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Requisitos Minimos de Digitalsación se parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema servicio.	Nacionales, los cuales son realizados para fomentar la suscessima, la deportus, promuencia la equida e la partiguida de los misos, milas, de los directos), la inclusión social y el enfloyar diferencia. Internal las sez cumplica os tiempos de referencia, la subserie se conserva testimono de los lineamientos y estrategiais formulados por la Ministerio meste y com dispusições, de las instructores describes y ordinarizaciones que en reformación relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica en reformación relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica periode de Consenación en sua dos componentes prima de consenación y glans la fase de acenhos central para apuellos documentos en sopretes análogos, la de Arbido General de Nación y los describos en la memosi de escriptina, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	225	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	46	PROGRAMAS	44.14	Programas Juegos Internacionales con Sede en Colombia	Estos Programas brindan información relacionada con los lineamientos para la organización competencias deportivas a cargo del Ministerio del Deporte y de las competencias internació luma escuração las primeras de la cargo de la final de cargo del para las finars investigaciónes sob para del para del para del para del para las finars a investigaciónes sob para, idendado para un organismo regentes, como, por elempla, la Organizacióne Sporto allo alcances y logica obtenidos por la Indiada, en la realización de eventos de para Esta subserie por ser producto de la ejecución de huciones misionales puede litigar a contene de deporte, la recreación, la actividad final y el aprovechamiento del tempo libre. Para la comerciación la estribula final y el aprovechamiento del tempo libre. Para la comerciación la del por la para del Ministerio. El proceso del eligización es epicación de Perservación Digital sale para baso del Ministerio. El proceso del eligización es espicación de acuerdo con los criterios establecidos en la Guid de Requisitos Minismos de Digitalización su partie los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema internación.	anales que se realizar en el terration automá fomentado la inclusión social, del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores per los programas de juegos multidisportivos que se desarrollaron en muestro haránso 10810, Panan sport Organización paramenicana deportiva , internacional con adece en a paísa. La riteracional con adece en a paísa. La riteracional con activa en a los derechos humanos relacionados con la práctica per información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica per información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica la riteración de conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan la fase de archivo central para aquellos documentos en soprotes análogos, de Archivo General de Nudión y los describos en la memoria descriptiva, por
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZGO DEPORITIVO	225	GIT JUIGGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.15	Programas Juegos Nacionales	Sich Programas sor el másimo evento deportivo de Colomba, en caregoria diente, dorde: el país y formentando inculsión social brindam información relacionización la bascelo terito especial por la país y formentando inculsión social brindam información relacionización o la suscelo teritorico competencias deportivas reaccionis de salto mondimiento a cargo del Ministerio del Deporte i Unidado si que los demandos de una vendencia de los programas de los juegos nocionidas que como una fraccionida de cada á falos, loca cales del contra porte porte de consolar de participado de la desenvolva de la dese	ca derecida a Jaso organismos del Sistema Nacional del Deporte en que se realizarien el trattorio nacional. regiama la subserie se conserva studiente el contar con sulvere históricas, regiama la subserie se conserva studiente del para las investigaciones misea, esta información es una funte dell para las investigaciones preperendos en presentados en los Juegos Nacionales, er información relativa a los derechos hamanos relacionados con la práctica en información relativa a los derechos hamanos relacionados con la gráctica per información relativa a los derechos hamanos relacionados con la gráctica en información relativa a los derechos hamanos relacionados con la gráctica en información relativa a los derechos hamanos relacionados con la gráctica en información relativa a los derechos hamanos relacionados con la gráctica en información relativa a los derechos hamanos relacionados en información del conservación producidad de conservación en sus dos componentes. Plan de conservación y plan la dise de activida centra del para aquellos documentos en soprete análogos, del chribo General de Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la memos descriptiva, por del Archivo General de la Nación y los describos en la del Nación y los d
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMENTO Y UDERAZGO DEPORTIVO	225	GT JUSGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.16	Programs Jugos Nacionales Multideporthos	Estos Programas brindan información relacionada con la planeación establecida para el deca competencia deportivas se basan en los principios de la Carta Olimpia, que establecida para el de- acromento de la consecución de la con	so largos (Unimpios son un evento deportivo internacional que se celebra de los Jargos Nacionales Multideportivos suderi incluir una ampila gama de rorgama, la subserier se conserva totalmente al contar con valores históricos, al de los programas de los jargos nacionales multideportivos, como, por en información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica en aproperación de conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, la chirolo General de Nación y los describos en la memoria descriptiva, por



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
action becomen a	còdigo:
FORMATO	

			Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental						
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZISO DEPORTIVO	225	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.17	Programas Juegos Paranadonales	Caso Programa briedan información de los instructions para la alexanción e procución de los juegos paramacionades en sus discostagolina, disportes apartidades los participacións de todos los deportidas colombianos con discapacidad, independientemente de so tipo o gracio de discapacidad, complidos su tiempo que restrucción, el cual se contanta a partir del último programa realizados den la vigencia, la subserio es conservante tatalmente al comate con valores. Inhaldricos, debedo a que su información es sun demostración el los programas de los juegos paramacionales realizados en el país con una frecuencia de cada á años, donde servicios el cual de modernos de los programas de los juegos paramaciones, realizados con el país con una frecuencia de cada á años, donde servicios en conservante de deporte paramaciones, as internaciones en una fermidado de la vigencia de paramaciones, que exidencian historian en deligente de deportemente de deportemente de deportemente el competitados en conservación en los juegos Paramaciones, que exidencian historian en deligente de aquellos desportes, por experimente especiados de la expensión de la competitado de los desportes de apreciados de fondos en misionales puede llegar a contener información en este todos encionalmentes de país de desportes, las recreación, a servicio de las conteners de los desportes de apreciados de fondos entre de las desportes de los desportes de paramaciones, se tendrá en cuanta los establección en la fondo de conservación en sus dos, componentes (Plan de conservación y plan dereservación) país a las popisaciós de historia. El proceso de deligistacción se aplacará en la face de arbitro central para a aquellos documentos en aportes análtentes. El proceso de displacación se al face de arbitro central para aquellos documentos en aportes análtentes de paramacional de las documentos electrónicos se conservada en su suporte nativo dentro del sistema de gestión documental oligido de preservación, acceso y consulta.	
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.18	Programas Linea Juvenil y Adolescencia	Istos Programas brindas información fundamental de las políticas públicas de desarrollo social. Estos programas contribuyem a garantizar que los jóvenes y adolescentes tragen las oportunidades necesarias jans su desarrollo integral y su parcicipación activa en la sociedad. Una ver cumplios o sergio de retendire, el casa centaria a partir de la estualización del programa, la subserie se conserva totalimente al contar com valores históricos, debidos a que su información en una vedencia de los programas que son dirigidos al cuno de vida persona de Adolescencia y Juventud con el fin de garantizar del derecho a la recreación. Esta subserie por rer producto de las ejecución de funciones misionelses puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deportu, la recreación, la actividad fois de approximamente del desportuda. Personalis, la actividad fois del approximamente del desportuda del portuda de los documentos, se tendid en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plano) del Ministerios. El proceso de digitalización se aplicaria en la fise de archivo central para appellos documentos en suportes analisação, su parte los documentos electrónicos se conservación en sus soporte nativos, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativos dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.	
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.19	Programas Linea Primera Infancia	Satos Programas brindan información fundamental para el desarrollo de las nilhas y los nilhos de 0 a 5 años. Unindan las oportunidades necesarias para que las nilhas y los nilhos des procesarios que las nilhas y los nilhos desarrolles naci capacidades y habilidades, y para que puedan alcanza su piene potencia con el dejetivo de lagrar un impacto posiblo en esta poblición y favolectra de la contractiva de	
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD HISICA	44	PROGRAMAS	44.20	Programa Nacionales de Capacitación en Actividad Visica	Closs Programas brindan information de las actividades con las que se bosca formentar la gradicia regular de actividad fixis a para nejorar la collada de visit, el bienestar, la situat y la gore el polistación Colombiana, por medio de la construcción y cosolicatión de lineira por entre de la construcción y colocidazión de lineira entre de consideración de las descripcions de las consideracións de consideración de las descripcions de las consideracións de las descripcions de conservación de las descripcions de las descripcion	
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD FÍSICA	44	PROGRAMAS	44.21	Programas Nacionales de Hábitos y Estilos de Vidas Saludables	Subarrie que brinda información de las actividades con las que se busca fortalecer e incentivar la creación de programas que fementen la práctica regular de la actividad fisca y la promoción de hábitos y estados de vidas saludade (PIGS), la unientor con de rin de mejorar el bienestra y la salud de la población culombiana, apopundo las nucleatas generada por los entes deportores desperamentales y municipales, que premistra descreva el acus de la población a use derine con cohertura y radiad. El tempo de retención de la subaries se inclara a contar a partir del último informe del programa. Una vez cumplión su trempo de retención la subaries se conserva colamiente al contar o valente del programa. Una vez cumplión su trempo de retención la subaries es conserva colamiente al contar o valente programa. Una vez cumplión su trempo de retención la subaries es conserva colamientes a contar a del defenda y la subariente es conserva colamientes a contar a del defenda y la contario endudando en una sociedad naja partica, recorres que son diamentas por de las porticipanos el HEVS automos externos a trades del trabajo interrecación el externación el central subaries. El conserva del contario del programa del contrario del contrario del central subario del reducidan del programa del contrario del central subario del reducidan del programa del contrario del central subario del reducidan del programa d	



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
COSTON DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	000.00
Cuadra da Clasifiación Desumental Table de Retención Desumental	

		Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental							
	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	20	DURECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.22	Programas Nacionales de Recreación para la Infrardia	Estos Programas brindan información sobre las politicas, extrategias y acciones que beucan garantez en derendo a la recreación de des inflos y niñas en Colombia, estan disenholos para pomor en desarrol integrada a travel de experiencias sidicar y recensivas blucar garanteza en destos no inflos y niñas sen colombia, estan disenholos para destructor de su inflacio y aficanza su pleno potencial. El tempo de retendion contrata a partir de la sutulización del programa, la subserir es conserva statamente al contar con valores histórica, debido a que su información es una evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para garantizar el derecho a la recreación de niños y niñas enter los 6 años y menores de 12 año se estad, en articulación a la Politica Nacional de financia y Adolescencia y sa in tan integral de enterciónes — Risk, en atriculación el productor para de enterción de infloso y niñas enter los sidos y menores de 12 año se el an eloque territoria, diferencial, indusón y glereno considerando la divensidad y la riqueza multicultural del país. Esta auberira por a repostación de la escución de funcionas missianas pande llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad fisica 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 Perservación Digital al largo plazo) de Minertine. El prozecco de digitación se aplicar en la fise de arribos central para aquellos documentos en suportes analigos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guid de Requisitos Minimos de Digitalazición del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptivo, por la parte los documentos electrónicos a conservación en su suporte nativo detito del sistema de gestión documental algebo de preservación, acceso y consulta.
	20	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD FÍSICA	44	PROGRAMAS	44.23	Programas Nacionales de Vias Activas y Saludables	inchementar la pictica de refundación en las serviciades com los species de la composition de la consideration a composition de la consideration a composition de la consideration a composition de la consideration de la conside
-	20	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARIOLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.24	Programas Persona Mayor	Estos programas Persona Mayor son un conjunto de política, estrategias y acciones que buscan garantizar el derecho a la recreación, el deporte y la actividad filiaca de las personas mayores en Cólemba, estada delinación para premover el benestar fisica, metad y social de las personas mayores, a 1 xevie de experiencias Múcias, deportries y de actividad filiaca volta con una propuesta intentediósquica que miner acta fallo lacudidaria o vervienta, resuncare y emporter a las personas mayores. El sempo de retenden contará a partir de la actualización del programa. Is subserie se conserva totalmente al contar con valores históricas, debido a que su información e una evidencia de les estrategias implementadas por la entidade pra fementar y cumplic com prespeto constitución basado en el derecho a la receación (Prictica) de Loconstitución Política de Colombial y de esa manera poder vincular a la población mayor de 55 años para el caso de población indigena y, 60 años para población en general la constitución política de Colombial y de esa manera poder vincular a la población mayor de 55 años para el caso de población indigena y, 60 años para población en general la constitución política de Colombial y de esa manera poder vincular a la población mayor de 55 años para el caso de población indigena y, 60 años para población en del deporte, la recreación filiación y a desenvinción política del deporte, la recreación política del segundo de la sejecución de fundado en el desenvinción en sua dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preser
W	00	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	44	PROGRAMAS	44.25	Programas Promodén Empleo - Emprendimiento Juvenil	Estos programas dan cuenta de las oportunidades que desde el ministerio se extienden en el campo laboral a los jóvenes que reción se encuentran ingresando en el mercado laboral. Ley 213 del 2022. Usa ve complicó su tempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia amual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva contracto de la vigencia amual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva contractor de la vigencia amual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva contractor de la vigencia de la vigencia amual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva contractor de la vigencia de la vigencia amual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva de la vigencia de la vigencia del personación del el migrio jóvenil, como forma de aportar al mercado laboral en el país la oferta de empleos para este sector de la sociedad. Para la conservación plan herenvación planta la targo Pitado, El presco de digulalización se adicata en la lise de extenio central para aqueller discomentos en suporta conservación plan herenvación planta la targo Pitado, El presco de digulalización se adicata en la lise de extenio central para aqueller discomentos en suporta conservación planta de la vigencia de la lise de extenio central para aqueller discomentos en suporta en suporta de la vigencia de la vigencia de la las de extenios del ministerio, en sus dos componentes en suporta en la vigencia de
2	10	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	234	GT PROGRAMAS Y PROVINCIOS DIPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.26	Programas Talento y Reserva Deportiva	Programa de Mindeporte que ofrece el proceso de capación, identificación, selección, seguimiento y desarrollo de niños, niñas, jovenes y adolescentes con habilitades para la práctica deportura y obtencial de alto rendimiento, a fin de grantizar el refero generacional y el posicionamiento del pás como una Colombia Tierra de, diletado, como de retección consta que arrio de la situación de retección consta que arrio de la situación de retección consta que arrio de la desarrollo de retección consta que arrio de la desarrollo de sua funciones misionales, su como por se documentos que representan el producto del trabajo fisco e intelectual de la sufministración y estudios de sus funciones de la sectivación de estudios de los constantes que como de la administración publica para la detención y apoyo a las reservas de telescos deporticos en el país. Sata 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 deporto, la recreación, la actividad fisca y de aprovectimiento del tempo bles. Para la conservación de los documentos, la centrad en cuesta los establección en el Satema Integrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación, la actividad fisca y de aprovectimiento del tempo bles. Para la conservación de los documentos, la cidad en experior de displatación se aplicación en la fisca de revivo central para aquellos documentos ensoprotes análogos, de acuerdos con los criences establecciones en disudia de Requistro Minimo de Digitalización en la Satema Integrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación, parcine establecciones en disudia de Preservación de la chira decentación de conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación platía largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicación en la fase de extribu centra para aquellos documentos en soprotes análogos, de acuerdo con



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro do Clarificación Documental Table do Botonción Documental	

						Cuadro de Clasifiació	n Documental Tabla de Retención Docu	mental
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y UDERAZSO DEPORTIVO	234	GITTALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.26	Programas Talento y Reserva Deportiva	Programa de Mindeportre que offece de proceso de capatación, identificación, selection, seguimiento y desarrollo den rifixon, rifixa, privensy adolescentes con habilidades para la parkica de portire y potencial de la formaliento, a fine que para la parkica de potentia y operacional entre de l'accionant con de l'accionant l'arrollo de l'accionant de
100	DESPACHO DEL MINISTRO	N/A	N/A	45	PROYECTOS	45.1	Proyectos de Cooperación Internacional	factor Projection Information information inserting to the coordination of missisters are established at Missisters on differentes passes a entitlades para abordar desartific commune, promover of desarrollos sostenible y mojorar las condiciones de vida de las communidades con las differentes actividades deportments. Una var cumplicio so tilempo de reteriorio, el cual se empieza accurat a partir del cierro de cala Proyecto, il a subseriori se conserva totalimente debidos que su información es una funte cidi gara futuras investigaciones sobre las retaciones establicidades por parte del Ministerio del Deporte con organismo en instituciones internacionales para el formente del Deporte para participación de los deportacionas accionas en competiciones o exembro para se entremando deportes. El proceso de digitalización se palicará en la fase final de archivo central para aspetinos documentos en soportes anallogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guida de Requisitad mismos de Degistrada del Activio Germal el Bucación y en la membrio descriptiva, por sus parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTION	45	PROYECTOS	45.2	Proyectos de Inversión	Esta subserie brinda información sobre el mecanismo para la ejecución de recursos de invensión requeridos en un periodo determinado, en el cual se involucian recursos (financieres, fisicos, humanos, ambientade est.) el contrada partir de la terminación de la ejecución de las sachiedades que componen el proyecto, la subserie se conserva de la composición de la ejecución de has sachiedades que componen el proyecto, la visuades es a conserva de la produción de hacience mismonela de de entidad, reducionada con la generación de proyecto de visuades para el formento del deporto, la recreación, la exclusidad filica y el aprovechamiento del tiempo liber. Para la conservación de los documentos, les redir en cuentral o estableción en el Sistema integrado de Conservación en su dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo del Ministerio. Di preces de digitalización e aplicación de ne de activido control gara aquello, discumentos en soportes actividos, de activido control establecidos en la Guida de Regulatos Minimos de Digitalización del Acribio Control quan aquello, discumentos en soportes actividos. Se bigitalización del Acribio Control de Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos efectrónicos se conservación en su seporte nativo destro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE BECURSOS Y MERCAMENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	45	PROYECTOS	453	Proyectos de Investigación	Estas proyectos brindas información de las investigaciones realizadas con el objetivo de elentificar caminios para optimizar el programa control diogajo, si como para fiortalezer los conocimientos del cumpo de las ciencias antidopaje. Taccurridos el tempos de resterción, escula el contada apartir de la terminación de la vigencia anual en que se publico el proyecto, la subsenie se conservant stralimente al contar con valores acundarios cientifica e histórico; por una parte debido a que de contendo informativo de las investigaciones plasmadas en los proyectos de investigación con su facrete parte a parte debido a que de contendo información de las investigaciones plasmadas en los proyectos de investigación con una fuerte parte a reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio. Para la conservación de los dicumientos, se exidad concerto el campo de los ciencias antidopajes; por tota parte, su valor institución en el sintendo de la concerto en concerto el para de conservación palso de Proyectos de del ministerio de la concerto con los componentes; Plan de conservación palso de Proyectos de la discontinación de la memoria descripción, por las parte los documentos es conservación palso de Conservación palso de Conservación de la memoria descripción, por las parte los documentos es conservación en su sobre en antido descripción, por las parte los documentas deletrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZSO DEPORTIVO	223	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	45	PROVECTOS	45.4	Proyectos de Investigación Clentifica	Estos proyectos contiemen información de la producción generada por las investigaciones en el campo de las ciencias del deporte, materializadas en asociación con otras entidades, para el desarrollo de indendos o técnicas que decide la demosa del deporte puedan potencializar el rendimiento deporto de los atlesas de miterializadas. En acumplica su tempo de remetodo, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se publique la investigación, la suberire se conserva contrate la contratoria de la contratoria del contratoria del partir de la contratoria del contratoria del partir de la contratoria del partir de la contratoria del partir de la contratoria del partir del del p



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral becaute	CÒDIGO:
FORMATO	000.00

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	45	PROYECTOS	45.5	Proyectos de Ley del Sector Deporte	Esta subservie brinda información indiscionada con los provietos de actos legislativos de ley que promover del darando del sector deporte, la evidude filicia, la elevidion filicia y la recenta Cumpilida su tiempo de retención, el cual contató una vez esa aprobable de proyecto y se con Mandres cober la administración y desarrollo del sector deporte, la envidad filicia, la educación filicia del para la reconstrucción de la memoria institucional de la envidad. Plan filicia contravional del la columiento, se derida en cuenta lo estidación en el Sistema lindo de Preserviono Digital a singo plano del Ministerio. El preceso de digitalización and del preservio del proposito del proposito del Ministerio. El proceso de digitalización del seguitar de del preservio del proposito del proposito del Ministerio. El proceso del digitalización del seguitar del del preservio del proposito del proposito del Ministerio. El proceso del digitalización del seguitar del del proposito del proposito del proposito del ministerio. El proposito nello del para la conservición del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito del proposito	n. retiret an Ley, o por el contrario no logre tal aprobación, la subserie se conserva se una fuente potencial de información para investigaciones de carácter ión fisica y la recreación. Addicionalmente su contendió informativo es una segrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan na fasa de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, del Archivo General de la Nadiol y los describos en si memoria descriptos, por
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	45	PROYECTOS	45.6	Proyectos de Tecnología de Información - TC	Catos proyectos reflejan las acciones de la entidad emfocadas en la adquisición e implementa para la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Los vez cumplidos us tempo de retendón, el cual se iniciará a contra a partir de la terminado trabalmente puesto guerra valeros de investigación en cuanto a la suplementación de us esta ración son importantes para la historio, la ciencia y la cultura. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Into Conservación y Para Percenvación ligida la Largo Pilazo, di preceso de digitalización as seglian parte los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de los documentos electrónicos se conservación en su soporte nativo dentro del sistema de la conservación y Para de la conservación de la conservación legida de la conservación la	in de la vigencia amail en que se elaboró el proyecto, la subserie se conserva de tecnologia: conforme a lo establecido por II Ministerio del Deporte y por regrado de Conservación del Ministerio, en sua dos componentes (Plan de est en la face de archivo contral para appellos documentos en soportes sullaciados del Archivo General de la Nación y sin memoria descriptiva, por su
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	224	GIT DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	45	PROYECTOS	45.7	Proyectos Especiales Deporte Social Comunitario	Estos Proyectos son materializados en los juegos de deporte social comunitario, álgunos de litizaria Pacifico (Ley 10 de 1973), los Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos Comunales (Litoria) Pacifico (Ley 10 de 1973), los Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos Comunales (Litoria) Pacifico (Ley 10 de 1974), los Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos Comunales (Litoria) Pacifico (Legis de la capacida de ginero, cuidado del medio ambiente. Esta subserie por un producto de las elecución de funciones misionales puede (legis a contente del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovochumiento del terropio libre. Para la conservación de los dobumentos, se tendrá en cuenta lo establección en el Sistema Intil de Perservación Digital a largo plano) del Minerio. El proceso del deligitación se spiciació de de acuerdo con los criterios e establección en la Guida de Reguistos Minimos de Digitalización se glacida de de acuerdo con los criterios establección en la Guida de Reguistos Minimos de Digitalización se glacida de la capacida de las deligitacións se glacida de las societas de las deligitacións se glacida de las societas de las deligitacións se glacida de las estableccións en la Guida de Reguistos Minimos de Digitalización se glacida de las societas de las deligitacións se glacida de las societas de las deligitacións se glacida de las deligitacións se glacida de las societas de las deligitacións se glacida de las deligitacións se glacidas del las deligitacións se glac	(Ley 2166 del 2021) y, chros que no son de ley como, por ejembo, los de so por la cente territoriale. Inso, Una vez cumplifico sus tiempos de reterción la subherier se comerno como que de curente de las incisatos se microdas en las prácticas deportivas y tele, fortalecen la sara convivencia y los valores, prepiciando la transformación i ancidación depenomes en condición de festivacionados la transformación en información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica eganda de Consensación en sus des componentes (Plan de consensación y plan es la faz de atraino central para apedido documentos en coportes safetigos, en la faz de atraino central para apedido documentos en coportes safetigos, del Archivo General de la Rodiciry jos describos en la memoria de ecceptiva, por
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	46	REGISTROS DE SOPORTE TÉCNICOS	N/A	N/A	Esta seña haza nelevencia a solicitudes y resperimientos que funcionarios y contratistas reali de equipos de computor y ordinare de la emisidad. Una vez cumplido su telempo de retención, el cual empieza a contair partir del cierre anual de finalmente se consocidad y conservo en la subserie informes de Gestión de la Olficia Asexona del proceso de dimensión de la subserie se realizará en la fase de altros central portante de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del AGNO de 40.219 y procedimiento deliminación documental definida por el Ministrios del del mis sporte appeti su utilizará el método de picado y para los documentos destorios. Mendios de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proc	la matrix, la subserie se elimina teriendo en cuenta que esta información de Planeación-CAP. «I Crupa de Cestido Administrativa, desde su procoso de gestión documental, por composibilitativa de central composibilitativa de composibilitativ
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE YESORERÍA	47	REPORTES	47.1	Reportes de cuentas	Esta subserie brinda información relacionada con la elaboración de los reportes de las cuenta Una vez cumplido su tempo de retención, el cala les iniciar à comtar a partir de la terminado información se considera de la subserie informes de ejecución previousat del agas ded final Para la eliminación de los documentos no esfeccionados se procederá de conformidad con lo 1090 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el pro 1090 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el pro 1090 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el pro 1090 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 1004 de 2019 y el pro- tos decumentos en protos papel se utilizar de mideo de picado y para los documentos de exe aplicados los metodos de eliminación, la disposición final de los suportes y medios se artí-	ón de la vigencia anual del reporte, la subserie se elimina ya que esta T Gestión Presupuestal. establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto cedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para circiónicos se utilizar un software de borrado seguro de la información. Una



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
GESTION DOCUMENTAL	CÒDIGO:
FORMATO	GODIGO.
Cuadro do Clasificación Documental Table do Retonción Documental	

			Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental					
CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	47	REPORTES	47.2	Reportes de Relaciones de pagos	Estos reportes brindan información relacionada con los critificados de retenciones, ingresos y en general toda certificación refacionada con los pagos efectuados por la entidad y que le seus politudados. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a corar a partir de la terminación de la vigencia anual del reporte, esta información se consolida en los información de despección presupersal del giano del GT Gestión Presupersals, por los materios, la subente se estados, la vigencia anual del reporte, esta información se consolida en los información de electronición de del presenta
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	473	Reporte de Seguimiento a la procedencia de Capitales de los clubes Profesionales	Sator, reporter brinden información refacionada con el seguimiento adelantado al cumplimiento de las obligaciones laborades, presupuestales, de procedencia de capitales, implementación del disciento integral para la prevención de Lavado de Activo y financiación del terroritorios del terroritorios del manifestal del desporte profesional. El tiempo de retención de las subseries e lacio a para para de lavado de Activo y financiación del terroritorios del contemplados en la norma para el desporte. El tiempo de retención de las subseries e lacio a para para de lavadorios de las subseries e lacio capital a para del del contemplado de las subseries e lacio capital a para del contemplado de las subseries e lacio capital a para del contemplado de las subseries e lacio capital a para del contemplado de las subseries e lacio capital a para del contemplado de las subseries e lacio capital a para del contemplado de la contemplado de las contemplados de las contemplados de la contemplado de la contemplado de las contemplados del contemplados de las contemplado
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN WIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.4	Reporte de Seguimiento a Presupuesto y Ejecución Presupuestal de Clubes Profesionales	Estos reportes brindan información del seguimiento realizado al cumplimiento de las obligaciones de ejecución presupuestal de los clubes profesionales, con el fin de mantener un control sobre el manago e inversión de los directos que cultizan los clubes profesionales. Bi tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentió el Reporte. Use vez cumpliós os tiempo de retención de los subseries e conservo trollamente al contar con valor secundario história, en tento que su información es una fuente del para la bistoria económica enfocada en las estrategias y mecanismos de supervisión aplicados por el Ministerio del Deporte para realizar el seguimiento de las ejecución persupuestad por ante los clubes profesionales en el país, adicionales en el país, adicionalmente su contensión informativo e sun evidencia de las acciones que como Ministerio de realizar para control/se foi colo desupervisión cade desporte con directo incluso de debas procederos. Para la concersocia de los discumentos, se tradit en consta la caralización en el discumento, se tradit en constante caralización en el discumento del portune de comerciales plantes de la seccione de desporte con directo del colo des procederos. Para la concersocia de los discumentos, se tradit en caracta la caralización en el discumento del constante con el constante del caracta
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGIL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.5	Reporte de seguimiento laboral dubes profesionales	Elsos reportes birridan información relacionada con las actividades para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, presupuestales, de procedencia de capitales, de implementación del sistema integral para la prevención de Lavado de Activos y financiación del terrorismo y demás collegiciones contempladas en la norma para el desporte prefesional. El tempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplidos su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboro el reporte, la subserie se conserva totalmente debido a que esta información e sua fuerte de las mecanismos de verificación del a vigencia anual en que se elaboro de reporto, la subserie se conserva totalmente debido a que esta información es usus fuerte de las mecanismos de verificación del adiumplimiento por parte de los organismos deportos, en relación as un reporte de para y demás obligacións información su complexador. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta la establecció en el Sistema integrado de Conservación y sus dos componentes (Plán de conservación y plan de Perservación Digital al reportación de la mentiona de conservación y plan de Perservación Digital al reportación de la resultación de la Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservación en su supporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OPCINA DE CONTROL INTERNO DISCIPUNARIO	47	REPORTES	47.6	Reportes Anuales de Sanciones Disciplinarias	Estos reportes dan cuenta de las sanciones impuestas al talento humano del Ministerio durante cada periodo anual por motivo de acciones disciplinarias. Bi tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se diabori di reporte. Una vez cumpido su tiempo de retención, se dispose ha eliminación de la subserie, en tunto que entos reportes a para de contener el conocidado de sanciones a los servidores y oscarediores políticos de retención, se dispose ha eliminación de la subserie. Prezeo la templación de los documentos es de Oficina de Control interno Biosplinario. Sinciales internociones contened in subseries Prezeo la templación de los documentos es procederá de conformidado don los establecidos en el articulo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 y el procedimiento eliminación documental definido en la menoria descriptiva. Para los documentos esto podre para de subserie a menoria descriptiva. Para los documentos esto podre para de subseria elemento descriptiva. Para los documentos esto podre para de subseria elemento descriptiva. Para los documentos esto podre para de subseria elemento descriptiva. Para los documentos esto podre para de subseria destro de subserio de subserio de subserio de cultura, el articula 2.0 de Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la menoria descriptiva. Para los documentos esto podre pagina de subserio pado para los documentos estoros esto eliminación de cultura, el articular de menorio de para de la información. Una vera aglicados los inetidos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:		
desiral becaute	CÒDIGO:		
FORMATO	555,55.		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCRUBARIO	47	REPORTES	47.7	Reportes de Acciones Preventivas	Esta subserie da cuenta del reporte de las acciones preventivas y correctivas utilizadas como poudan aflectar los procesos adeletandos en las efferentes dependencias. Il siempo de retrección de la subserio se nicicai a conetar a partir de la terminación de la rigio entrección, la subserio en del pode de liminación, en uster que su contection difinantem valor administrativa a las resultantes su información para librar el control de las acciones pre- enformación información contento sustancial se consolida en a subserie rifinarea antes de control enformación información del la serie si artícula 2.2.2.2.5 "Eliminación de dicumento" del El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central por parte del Condominado don la estabeleció en el artícula 2.2.2.2.5 "Eliminación de documento" del Der proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central por parte del Condominado de non estabeleció en el artícula 2.2.2.2.5 "Eliminación de documento" del Der Para los documentos en soprete pagis e utilizar el metido de placinar olympia de Jan de documentos en soprete pagis e utilizar el metido de placinar olympia de Jan de la comención del parte del Jan del proceso de eliminación, la disposición final de los soportes y medios s	ncia anual en la que se elabori el reporte. Una vez cumplido sus tiempos de poser valores secundarios debidos a que estos registros solo adquieren un retissas de actos que amentens sanciones disciplinarios, addicional su el officiare de cerculo filmento Discipliano, la cual e de conceivación total. ruppo de Gestión Adeministrativa, desdes su proceso de gestión documental, de reso 2004 de 2015 de Ministero de Cultura, estáncio 22 del Acuesto de por el Ministerio del Disporte, o las normas que los modifiquen o susitivar, no de secterários se validaria un orbivave de borros organo de la información.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.9	Reportes de Estados financieros de Clubes Profesionales	Estos reportes brindan información reliacionada con las actividades para realizar estudios, an departinos, y demás información producto de las acciones de inspectión, egilinado y control de Emporte de Carlos y demás información producto de las acciones a partir de terminado la vigencia en la Carlo a control partir de terminado la vigencia en la Carlo accione con estambio de subsensi en las control partir de los cubies de carlos con las controlos de carlos que pratir de los cubies pode de carlos por partir de los cubies pode de carlos por partir de los cubies pode de carlos con la carlo de las compositores de carlos con las carlos de las controlos de carlos con las carlos de las compositores de carlos de las	del sistema Nacional del Deporte. ue se presento el Reporte. alor secundario histórico al se una fuente úril para la historia económica en en jault; así como para las investigaciones enfocalas con la organización egrado de Conservación en sua dos componentes (Plan de conservación y glas estra la faste de actrihos central para aquellos documentos en soportes análogos, la de Arbiolo General de Nación y dos describos en la memosi descriptida, por
240	DIRECCIÓN DE HISPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.10	Reportes de Seguimiento de Lavado de Activos y Binanciación del Terrorismo de Clubes Profesionales.	Estos reportes son generados en el seguimiento que se hace el Ministerio del Deporte a los implementación del Sistema Integra? Para la Prevención y control de Luxado de Activos y Finitoco de los a naterios los infermaterios atendicados por el Ministerio del Deporte. Il Sempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la cuma de la composita de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la cuma del control de la subserie se conserva totalmente debido a que : en una evidencia del ejercicio de supervisión que el Ministerio del Deporte aplica a los proces a una evidencia del ejercicio de supervisión que el Ministerio del Deporte aplica a los proces con en el presente del budo del reformación y Adalis Financero Un del procesor del partir del procesor partir del procesamiente (applicado del procesor partir del procesamiente (applicado del procesor partir del partir del partir que la procesa partir del partir del procesor partir del partir del partir que la partir del partir partir partir del partir del partir partir partir partir del partir del partir partir partir partir del partir del partir del partir part	necisción del Terrorismo SIPART y a la estructura organizacional de los clubes, use se presenté el Reporte. L'activo de la considera de la contractiva de la contenido informativo sor procedimiento que realizan lo ciches derizo de se estructura, as orions de activos procedimiento de actividades delictivas para encuchir so origen se, mediante la catividad de actividades delictivas para encuchir so origen se, mediante se estructura del consponente plan de conservación y plan periode de Conservación en sus des componente plans de conservación y plan tal fast de activida certal para apuellos documentos en sopreta avallagor, na la fast de activida certal para apuellos documentos en sopreta avallagor, la fast de activida certal para apuellos documentos en sopreta avallagor, la del activida certal del se actividad del servicio se la memoria descriptiva, por la memoria
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	223	GIT DE INFRAESTRUCTURA	47	REPORTES	47.8	Reportes de Conceptos Técnicos	Eson reports de conceptos fectiones son el testado consolidado de todos aquelles conceptos goal a construction de eleverativo deportuy vercentavo en el restritorio nacional. Bi dempo de retención de la subserie se inicia a contar terminada la vigencia anual en la que usa vez complido sus tiempos de retención la subserie se el elimina, me tento que su contenido discrimación solo representa la Matric del stado de los conceptos, entendiendose que la info de GIT inforestructura Deportury vercentiva. Paras selembor de de decomentes a se procederá de conformación solo representa la Matric del Stado de los conceptos, entendiendose que la info de GIT inforestructura Deportury vercentiva. Paras selembor de conformación de conforma	se elabor de registro. Linformativo solo posee valor primario administrativo, addicional esta mación relevante se encuentra contenida en la subsenie Conceptos Técnicos artículo 2.8.2.2.5 "filiminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del solido documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos de solidos documentos de solidos de la memoria descriptiva. Para los documentos de solidos documentos de solidos de la memoria descriptiva. Para los documentos de solidos documentos del producios de la memoria descriptiva. Para los documentos de solidos documentos del producios de la memoria descriptiva. Para los documentos de solidos del producios de la memoria del producio del producio del solidos del producios del producios del producios del producios del solidos del producios del producios del producio del p
120	OFICINA ASSORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	48	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	N/A	N/A	Esta abbasivir da questa del reporte presentado por la entidad de los suntece de la gestión, o matiliazionales en la implementación de las políticis de desamolo administrativos. Una vez cumplido de la presenta de la contaria a partir de la terminación de la vinformación se cosociada en el informa de Gestión de la Dependencia e informes de seguini fogamiento. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo Seguiniento. Para la eliminación de los documentos no esteccionados se procederá de conformidad con lo Seguiniento. Para la eliminación de los documentos este decidios de placeda y para los documentos en seguinientos de califormidad de los suportes puede la seguiniento de la composição de la conformidad con lo seguiniento de la composição de la conformidad de los seguinientos de la composição de la composição de la seguinientos de la composição de la	igencia en la que se elaboró el reporte, la subserie se elimina porque esta ento a compromisos gubernamentales y metas de gobierno del GiT de establecido en el articulo 2.82.2.5 "Eliminación de documentor" del Decreto celimiento denimación documental definido en la memoria descriptiva. Para critoricos se utilizar un ordisar de bordos despue de la información.



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
desiral security	còpigo:
FORMATO	CODIGO.
Cuadro da Clasifiación Documental Tabla da Batanción Documental	

					Cuadro de Clasifiación Documental Tabla de Retención Documental			n Documental Labla de Rétención Docul	mental	
CODI	IGO	MBRE DE LA SECCIÓN DAD ADMINISTRATIVA	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN	
300	SECRE	etaria general	104	GIT DE YESORERÍA	49	REPORTES DE CAUSACIÓN Y RECAUDO SIMULTANEO	49.1	Reportes de Causación de Ingresos	Estos reportes dan cuenta del ingreso una vez nace el derecho a euigir su pago, sunque no se SIG. Los esto compildo su biempo de intensión, el cual e iniciará a contax a partir del cilitimo repor- adeministrativos, puestios que esta información quode consolidada en los informes de epocia- ficial del eliminación de los documentos no electroconados se procederá de conformidad con lo 1000 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el pro- tos documentos en prote pago les utilizar en desco de picado y para so documentos de se aplicados los informacións, de disposición final de los seportes y medios se esta que aplicados los informacións de deliminación, la disposición final de los seportes y medios se anti-	e de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores n presupuestal del gasto del GiT de Gestión Presupuestal. Internacione de la ricula 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto edimiento de eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para ricultosa se utilizar sus ordavar de borrado seguno de la información. Una
300	SECRE	ETANA GENERAL I	104	GIT DE TESORENIA	49	REPORTES DE CAUSACIÓN Y RECAUDO SIMULTANEO	49.2	Reportes de Reintegros Presupuestales	Essa subserie da cuenta de la decolución de recursos, que restaxan las dependencios derinadas. Una vez cumplido su siempo de retenodos, el cual sie iniciará a contar a partir del último repor desimientarizoso, puestos que enta información queda consolidada en los informes de ejecución de la desimientarizoso, puestos que enta información del produción del consolidado de la desimienta del cual del	te de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores n presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto edimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para trónicios se utilizar la un software de borrado seguro de la información. Una
120		NA ASSORA DE 1	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	50	REPORTES MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	N/A	N/A	Esta subserie, es la prospección de recursos de funcionamiente o meranin que son requeridos estabeleción en la les y 202 e 1994 y la les y 196 à 2003. Una vez trascourridos su tiempo de retención, el cual se contará a partir de pasados custo a di su vación talente, our se reteliminato de la secución estácularidos en la planeadión, custo y 196 para la contarionamiente de la contarionamiente de la contarionamiente, se tendrá en cuerta lo establecido en el Sistema interpresención Digital importanción establecido en el Sistema interpresención digital incontarionamiente de contrarior de sistema de giudición del contrarior de produción del sistema de giudición del contrarior de contrarior del sistema del giudición del contrarior del sistema de giudición del contrarior del sistema del del contrarior del	ios disode que se realizó el soporte, la serie se conserva totalmente debido a ejecución de las actividades económicas adelantadas en las afferentes de la laborar societar y de la administración política. grado de Conservación en su des comprenente (Plan de conservación y plan en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guils de totus, por su parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte un parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los documentos deletrónicos se conservarán en su soporte del parte los del parte los del parte del
200	DESP/DEL D	AGHO DEL VICEMINISTRO ,	210	DIRECCIÓN DE POSCIONAMIENTO Y LIDERAZEO DEPORTIVO	51	SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES EXCEPCIÓN DE IMPUISTOS	N/A	N/A	Esta serie continee información relacionada con el traínite de autorización de exegción de ta diagonen a participar en juegos y eventos deportos fuera de jais (esta solicitud liga ado el societas tasta e impuestos de salidad de palo). Biempo de rescucion contra a partici de la terminación de la signicia fiscal y se realiza as eli escibir y procesar las exenciones, y se coucelida en los informes de ejecución presupuestal di El proceso de eliminación se realizar en la fase final del activito central por parte del Ginguo diconfirmidad no la estabelidad en el altració 2.2.5 el Eliminación de documentos del Decido Oldo de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Depor Dioporte pagie se utilizar al medido de palado y para las documentals del participado por el Ministerio del Depor Dioporte pagie se utilizar al medido de palado y para las documentas del escritivicos se utilizar eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proc	minación puesto que el GIT de Gestión presupuestal es el responsable de gasto del GIT Gestión Presupuestal. « Gastión Administrativo, desde su pueseo de gastión documental, de en esta del Carlo de Administrativo, desde su pueseo de gastión documental, de en en 100 de 2015 de Ministrativo de Ciutar a restalo 22 del Acuerdo AGM te, o las nomas que los modifiquem os sustituyen. Para los documentos en un orderar de bomos esque de la información. Cha vez agilados los