

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acciones de Cumplimiento	Esta subserie documental está compuesta por las Acciones de Cumplimiento, las cuales son documentos que evidencian cuando un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la formulación del fallo o sentencia. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación contiene información relacionada con el cumplimiento de preceptos constitucionales por parte del Ministerio del Deporte, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales. De acuerdo con lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra se seleccionarán aquellas Acciones de Cumplimiento que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor del Ministerio donde se observe una notoria defensa de la entidad. Además, deberán seleccionarse expedientes que testimonien el cumplimiento por parte del Ministerio del deber omitido. De igual forma deberán seleccionarse la totalidad de los expedientes que lleguen a contener información relacionada con la violación de derechos humanos o del derecho internacional humanitario. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.2	Acciones de Grupo	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de cuando se formule el fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos e intereses colectivos que han sido vulnerados, y además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de grupos en las que la sentencia o fallo fuese a favor del Ministerio y se observe una notoria defensa de la entidad. También se seleccionarán acciones de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Por otra parte, deberán seleccionarse la totalidad de las acciones de grupo que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.3	Acciones de Tutela	Esta subserie documental conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Los tiempos de retención inician a contar a partir de cuando se formule el fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación es útil como fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales y permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente al Ministerio, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método de cualitativo intrínseco; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de tutela que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor del Ministerio y en el que se observe una notoria defensa judicial de la entidad. De igual forma, se seleccionarán expedientes que den cuenta de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, así como, acciones de tutela que hubiesen sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Por último, se deberán conservar la totalidad de las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.3	Acciones de Tutela	Esta subserie documental conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Los tiempos de retención inician a contar a partir de cuando se formule el fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación es útil como fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales y permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente al Ministerio, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método de cualitativo intrínseco; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de tutela que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor del Ministerio y en el que se observe una notoria defensa judicial de la entidad. De igual forma, se seleccionarán expedientes que den cuenta de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, así como, acciones de tutela que hubiesen sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Por último, se deberán conservar la totalidad de las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	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 de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de cuando se formule el fallo. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, en tanto que contiene información útil para la Historia del Derecho en la medida que estas acciones Populares son un medio procesal para la protección de los derechos e intereses colectivos, las cuales se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible; sin embargo su contenido informativo en ocasiones puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método cualitativo intrínseco; deberán encontrarse dentro de la muestra seleccionada acciones populares que den cuenta de la efectiva defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como la totalidad de las acciones populares que contengan información relacionada con la vulneración de los derechos de los ciudadanos a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, representados en la región en la participación de cualquiera de las actividades antes mencionadas por motivo de su género o condición social. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.1	Actas de Comisión de Personal	Subserie que brinda información relacionada con los temas tratados y acordados por las Comisiones de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de cada vigencia anual en la que se produjo el acta, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de las decisiones de las comisiones de personal encargadas en el Ministerio, siendo una fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPECHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2	ACTAS	2.2	Actas de Comité de Conciliación	Estas actas brindan información de los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación, relacionados con la defensa judicial y extrajudicialmente de la Entidad en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Conciliación. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva de forma permanente debido a sus valores históricos, en tanto que su contenido informativo es una fuente útil para la historia del derecho, al ser un testimonio de las estrategias de defensa jurídica que realiza el Ministerio del Deporte con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, así como de la trazabilidad histórica de los procesos judiciales adelantados por la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	2	ACTAS	2.3	Actas de Comité de Contratación	Estas Actas son un testimonio de la toma de decisiones del Comité de Contratación de la Entidad, en el cual se tratan los temas y acuerdos relacionados con los procesos de contratación adelantados por cada una de las áreas, velando por el cumplimiento de las normas y la ley de transparencia, para el cumplimiento de sus objetos misionales. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última acta de cada vigencia anual, el asunto documental se conservará totalmente debido a que su información es una fuente de información de la toma de decisiones en las que se revisan, aprueban o rechazan todos los contratos; así como por ser un documento producido por un órgano de carácter consultor y decisorio, por lo que conlleva a contar con valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Estas Actas de comité de convivencia, dan cuenta de los temas tratados y acordados en los cuales se establecen los procedimientos para la prevención de conductas de los trabajadores en sus sitios de trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Una vez cumplido su tiempo de retención, establecido el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el acta, la subserie se conserva totalmente al contener valor histórico, debido a que su documentación fue producto de las reuniones de un órgano asesor y decisorio como lo es este Comité, en el cual se toman decisiones relacionadas con los asuntos de convivencia en el ambiente laboral. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y URBANISMO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.5	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 temas relacionados con la atención que se brinda a los pacientes por parte de los profesionales del GIT, estas actas están bajo custodia de este GIT según lo establecido en la Resolución 000977 del 22 de junio de 2021. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a su valor histórico, debido a que su información es una fuente útil emanada de un comité que existe para garantizar la transparencia y ética profesional en el comportamiento de los atletas y entrenadores y profesionales del Centro de Ciencias de Deporte-CCD, procurando siempre por atender y resolver en primera instancia las denuncias por comportamiento antieticos y poco profesionales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.6	Actas de Comité de Historias Clínicas	El contenido de esta subserie está relacionado con las Actas de reuniones del Comité de Historias Clínicas, en las que se tratan los temas relacionados con el objetivo de generar acciones encaminadas a garantizar el estado de salud óptimo de los deportistas, creado mediante las Resoluciones 975 y 977 del 21 de junio de 2021, en las cuales se asignó la secretaría técnica a esta dependencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de las acciones enfocadas en el análisis de la información brindada por las historias clínicas, con el objetivo de identificar datos, desde el punto de vista estadístico, relacionados con lesiones más frecuentes, las cirugías más frecuentes, el deporte que consulta con más frecuencia, en otras palabras, es una evidencia de la gestión e innovación del conocimiento aplicada a las Ciencias 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.7	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Estas Actas contienen información de las reuniones celebradas por el Comité de Seguridad del Paciente, el cual atiende asuntos relacionados con la atención al paciente, con el fin de velar una atención integral, ética y profesional por parte de los médicos del Centro de Ciencias del Deporte-CCD. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente por el contrario con valores históricos, debido a que su información es un testigo de las acciones dirigidas desde el Ministerio a través del Centro de Ciencias del Deporte, tendientes a sensibilizar a todo el personal en temas de seguridad para la atención en salud al atleta, así como vigilar todos los adversos que se presenten en la atención al mencionado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	2	ACTAS	2.8	Actas de Comité de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y Reactivo vigilancia	La información que contiene esta subserie se relaciona con el uso adecuado de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos, así como con la identificación, recolección, evaluación y gestión del riesgo y, la divulgación de los efectos indeseados asociados al uso de dispositivos médicos, reactivos y medicamentos, utilizados en la institución. Estas actas son evidencia de las funciones adelantadas por el Comité de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y Reactivo vigilancia, creado por medio de las Resoluciones 976 y 978 del 22 de junio del 2021, en la cual se asignó a esta dependencia la Secretaría del mencionado; Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la última acta de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de los seguimientos a fármacos reactivos y tecnologías, para la prevención de incidentes con reactivos de diagnóstico, con medicamentos o con dispositivos técnicos, que el Ministerio adelantó por medio del Centro de ciencias del Deporte-CCD; de igual forma es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS	2.9	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son prueba de las actividades desarrolladas y temas tratados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité es creado en atención y cumplimiento al artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboraron las actas. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, desarrollando los valores secundarios debido a que estos documentos reflejan la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluaciones administrativas, garantizando que todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	ACTAS	2.10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Estas Actas brindan información de los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño como instancia orientadora a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la a partir de terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el acta. La subserie será conservada totalmente por contar con valores históricos, ya que la documentación evidencia y da cuenta del cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como del carácter patrimonial y su importancia para la historia, la cultura e investigación. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
100	DESPACHO DEL MINISTRO	200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	2	ACTAS	2.11	Actas de Comité para el Estudio de Equidad de Género en el Sector Deporte	Estas Actas son una evidencia de las reuniones llevadas a cabo por el Comité para el Estudio de Equidad de Género el cual brindan información relacionada con las acciones impulsadas desde el Ministerio para la prevención y erradicación de la violencia de género dentro del sector deporte, todo con el fin de hacer de la igualdad de género una realidad. Cumplido su tiempo de retención, el cual contará a partir de la última acta de la vigencia de cada año, la subserie se conserva totalmente al ser una evidencia de las acciones adelantadas por la administración para fomentar la igualdad de oportunidades, la autonomía, liderazgo y la prevención de las violencias de género que se puedan presentar en el sector deporte, sirviendo como un testimonio para futuras investigaciones relacionadas con las estrategias que en un tiempo espacio determinado se adoptaron por la entidad. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT 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 los disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará desde la publicación del Acta de eliminación en la página web de la entidad, la subserie documental se conserva totalmente ya que consolida la información tanto del proceso como de los documentos eliminados, así mismo ofrece posibilidades investigativas sobre las decisiones acogidas en el apoyo de la gestión de la entidad Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	2	ACTAS	2.13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Esta subserie es producto de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), donde se tratan temas asociados a la seguridad y salud en el ambiente laboral de todos los empleados del Ministerio; este comité fue conformado por medio de la Resolución 2665 de 2018, en cumplimiento a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará de la terminación de cada vigencia anual en la que se elaboró el acta, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es generada por un Comité de carácter decisorio y consultivos en temas relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores en el espacio laboral, además sirve como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	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 tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valores secundarios por ser una fuente de información para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Ministerio del Deporte dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, adicional es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
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 detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual iniciará a contar a partir de último documento de cierre del anteproyecto de la vigencia fiscal, la serie se conserva totalmente debido a que es un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia al registrar acontecimientos coyunturales y responden a una necesidad administrativa por su utilidad para la planeación, control y ejecución de las actividades presupuestales útiles para la historia económica de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	5	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Esta subserie brinda información de las garantías de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplido su tiempo de retención, se iniciará contar a partir de la último certificado de la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal y existen copias de la misma en los contratos; no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	5	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Esta subserie brinda información de las garantías de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplido su tiempo de retención, se iniciará contar a partir del último certificado de la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal y existen copias de la misma en los contratos; no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	5	CERTIFICADOS	5.2	Certificados de Registros Presupuestales	Esta subserie brinda información relacionada con la expedición de los Certificados de los Registros Presupuestales que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28. Una vez cumplido su tiempo de retención, se contará a partir del último certificado de la vigencia anual, la subserie se elimina, debido a que esta información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal, no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	5	CERTIFICADOS	5.2	Certificados de Registros Presupuestales	Esta subserie brinda información relacionada con la expedición de los Certificados de los Registros Presupuestales que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28. Una vez cumplido su tiempo de retención, se contará a partir del último certificado de la vigencia anual, la subserie se elimina, debido a que esta información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal, no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESAPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	6	CIRCULARES	6.1	Circulares dispositivas	Las Circulares dispositivas son la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, producto de la toma de decisiones por parte del Ministerio del Deporte, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales dentro del sector de su competencia. El tiempo de retención para esta subserie se inicia a contar a partir de la pérdida de vigencia de la circular. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie será objeto de conservación total al contar con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una fuente potencial de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Ministerio teniendo en cuenta que el contenido informativo que tienen este asunto documental es un testimonio de la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración y a la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	130	OFICINA ASESORA JURIDICA	6	CIRCULARES	6.2	Circulares informativas	La Circular informativa se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la perdida de vigencia de la Circular. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie documental se elimina toda vez que estas circulares se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, sin llegar a contar con valores secundarios que ameriten su conservación. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7.1	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	Esta subserie documental brinda información del proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios en los que se contiene el patrimonio de la entidad, en cumplimiento de la función relacionada con elaborar y controlar los inventarios de elementos deudados y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y presupuestal para los respectivos registros. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no poseer valores para la investigación debido que la información está contenida en otros documentos como la subserie Inventarios de Almacén de GIT de Gestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Esta subserie documental acredita la salida material y real de un bien o elemento del área sirviendo como soporte para legalizar los registros en el almacén. Una vez cumplido su tiempo de retención, establecido, el cual contará a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no poseer valores para la investigación debido que la información está contenida en otros documentos como la subserie Inventarios de Almacén del GIT de Gestión Administrativa, igualmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros correspondientes, luego de surtido este proceso pierden su utilidad y se eliminan al terminar su tiempo de retención. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	7.3	Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén	Esta subserie acredita el ingreso material y contable de un bien o elemento al almacén de la entidad, sirven como soporte para legalizar los registros en el almacén. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último comprobante de la vigencia anual, la subserie se elimina por no poseer valores administrativos e investigativos, debido que la información está contenida en otros documentos como la subserie Inventarios de Almacén del GIT Gestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 legalizar los registros e inventario y efectuar los asientos en contabilidad. Una vez cumplido dicho tiempo de retención, el cual se contará a partir del último comprobante de la vigencia, la subserie se elimina por no poseer valores para la investigación debido que la información está contenida en otros documentos como la subserie Inventarios de Almacén del GIT Gestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	8	CONCEPTOS	8.1	Conceptos de viabilidad técnica de recreación deportiva	Estos conceptos se refieren a la capacidad de un programa o actividad recreativa deportiva de llevarse a cabo de manera exitosa, teniendo en cuenta los recursos técnicos y humanos disponibles, brindan información relacionada con la asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones públicas y privadas en la adopción de proyectos y programas en el campo de la recreación. El tiempo de retención contará a partir del último concepto técnico de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a que es una fuente de información para futuras investigaciones relacionadas con las acciones relevantes vinculadas a todos aquellos procesos de cofinanciación, articulación o gestión con entes departamentales, municipales o distritales de deporte y recreación en cumplimiento a garantizar el derecho a la recreación, donde se contempla la Aprobaciones y seguimiento de los estudios previos, cronograma y presupuesto en los procesos de cofinanciación). Para la conservación de los documentos el proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPECHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	8	CONCEPTOS	8.2	Conceptos Jurídicos	Esta subserie documental reúne los Conceptos Jurídicos emitidos desde la Oficina Jurídica, para dar respuesta a solicitudes generadas tanto por las dependencias de la Entidad como por agentes externos para resolver dudas sobre situaciones jurídicas en torno al sector deporte. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de una selección, teniendo en cuenta que a pesar de que su información es una fuente de información de las acciones del Ministerio para proponer, participar, analizar y conceptualizar en lo relativo a la viabilidad normativa, y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas, así como atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la entidad sobre asuntos de competencia del Ministerio, su contenido informativo tiende a ser repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, seleccionándose el 10 % de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán seleccionarse aquellos conceptos jurídicos cuyo asunto esté relacionado con la organización de los organismos dentro del sector deporte, con los derechos que la ley otorga a los ciudadanos dentro del sector. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	211	GIT DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	8	CONCEPTOS	8.3	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. El tiempo de retención contará a partir del último concepto emitido en cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al ser una evidencia con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de los conceptos emitidos por los metodólogos de la dependencia los cuales son fundamentales para el rendimiento deportivo, así mismo se garantiza la sostenibilidad de los procesos de desarrollo, preparación y participación de los deportistas colombianos en eventos nacionales, internacionales del Ciclo Olímpico y de deportes convencionales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	233	GIT DE INFRAESTRUCTURA	8	CONCEPTOS	8.4	Conceptos Técnicos de pertinencia en requisitos para proyectos de infraestructura Deportiva y recreativa	Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	8	CONCEPTOS	8.5	Conceptos Técnicos en Deporte Escolar	Esta subserie documental contiene información relacionada con los Conceptos Técnicos de Deporte Escolar, relacionados con las actividades deportivas organizadas en el deporte escolar en horario no lectivo durante el periodo de escolarización obligatoria. El tiempo de retención de esta subserie se inicia a contar a partir del último concepto emitido durante la vigencia anual. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, en vista que posee valor secundario histórico al ser un testimonio de los conceptos emitidos en respuesta tanto a grupos internos de trabajo del Ministerio, como a otras entidades (públicas y privadas) o personas naturales y jurídicas; en razón de lo anterior se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	212	GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALÍMPICO	8	CONCEPTOS	8.6	Conceptos Técnicos Metodológicos de Deporte Paralímpico	Estos conceptos técnicos metodológicos de deporte paralímpico brindan información referente a la asistencia técnica dirigida hacia los entes departamentales, distritales y municipales para orientarlos en crear un entorno inclusivo y equitativo para los atletas con discapacidades, permitiéndoles competir al más alto nivel. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a partir del último concepto emitido en cada vigencia anual, la subserie documental se conserva totalmente debido a que su información evidencia la combinación de adaptaciones técnicas, metodologías de entrenamiento específicas y un enfoque en la inclusión y la igualdad para permitir que los atletas con discapacidad alcancen su máximo potencial en el deporte competitivo relacionado con el sector de su competencia. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta el proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	8	CONCEPTOS	8.7	Conceptos Técnicos Sistema Nacional del Deporte	Esta subserie documental brinda información relacionada con la asistencia técnica en administración deportiva que el Ministerio ofrece a los organismos deportivos que conforman el sistema nacional del deporte, lo cual incluye regulación legal, financiera y estatutaria de los organismos. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que fue emitido el concepto. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, debido a que posee valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es un testimonio de las orientaciones que buscan garantizar el cumplimiento legal, financiero y estatutario por parte de los organismos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte-SND. Adicional, esta información es el producto de las funciones misionales del Ministerio del Deporte que se representan en la inspección, vigilancia y control de los organismos son una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 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 adquiera la entidad, también cuando se trate de adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector, soportados en la política general de seguridad de la información. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia en la que se emitió el concepto, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es un testimonio que orienta o informa situaciones en materia tecnológica planteadas y solicitadas por las dependencias del ministerio, por lo tanto, genera valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	9.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Esta subserie documental brinda información relativa a la organización y control de la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones, donde se generan las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia anual, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentran vinculadas a los temas concernientes con trámites en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	9.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Esta subserie documental genera las copias de las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia anual, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentran vinculadas a los temas concernientes con trámites en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	9.3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Esta subserie documental brinda información relativa a la organización y control de la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones, donde se generan las copias de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última comunicación de la vigencia anual, la información se elimina porque las comunicaciones se encuentran vocucladas a los temas concernientes con trámites en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	N/A	N/A	Esta serie brinda información de la elaboración y celebración de los contratos, sus adaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que requieren las dependencias del Ministerio. Entre los procesos contractuales de la entidad se encuentran con mayor frecuencia las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Directa, Mínima Cuantía, Contratación Régimen Especial, Contratación con Organismos Internacionales, Contratación de origen legal establecida en otras normas. Todas estas modalidades son utilizadas para ejecutar los diferentes tipos de contratos que celebra la entidad, es decir, contratos de Prestación de Servicios, de Apoyo a la Gestión, de Mantenimiento, Arrendamiento, de Apoyo a Actividades de Interés Público, Comodato, de Obras, Suministros, Compraventa, Convenios y Seguros, los CAIP (Contratos de Apoyo a las Actividades de Interés Público), de Consultoría e Interadministrativos, los cuales se encuentran organizados de 1 a N independientemente de su tipología. Una vez cumplido su tiempo de retención, establecido en atención al Artículo 55 de la Ley 80 y, el cual se iniciará a contar a partir de la expedición del acta de liquidación por la cual se termina el contrato, la subserie será objeto de selección tomándose una muestra mediante el método de selección intrínseca. Dicha selección se realizará de acuerdo a las siguientes características: Prestación de servicios: dentro de este tipo encontramos contratos de prestación de servicios profesionales, contratos de servicio de apoyo a la gestión, de mantenimiento (celebrados con personas jurídicas y naturales) mediante los cuales se contratan para ejecutar los temas administrativos y misionales de la entidad (dentro de los seleccionados deben encontrarse aquellos que cuyo objeto contractual este orientado a prestar asistencia a las Direcciones Misionales y Grupos Internos de la entidad; adicional se seleccionaran todos aquellos contratos de este tipo que hayan sido requeridos por los entes de control). La cantidad de producción documental de este tipo de contratos se estima en 200 expedientes por año Los de Apoyo a la gestión son aquellos en los que no se exige un nivel profesional y se utilizan para los fines mencionados en el anterior. Los de Mantenimiento se usan para el mantenimiento de la infraestructura locativa de la entidad; de estos se dejarán aquellos que superen una cuantía de 500 millones Los CAIP (Contratos de apoyo a actividades de interés público) se celebran generalmente con Federaciones Deportivas, Comité Olímpico y Paralímpico y las entidades sin ánimo de lucro, con el objeto de apoyo en la gestión técnica administrativa y financiera de este organismo se quedan aquellos que se materializan y se ejecutan desde los programas y proyectos misionales de la entidad. Los Contratos de Arrendamiento son aquellos mediante el cual el Ministerio alquila y es arrendador de espacios físicos (de estos no se seleccionarán ninguno de los ejemplares existentes); los de Obras, serán seleccionados todos aquellos de construcción de escenarios deportivos; de los de Compraventa se dejará un 2 % de la compra de vehículos, repuestos y/o de los contratos de Compraventa seleccionados aquellos relacionados con las actividades deportivas para la atención de visitantes de la entidad. Serie documental en la que se agrupan los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre el Ministerio y personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la expedición del acta de liquidación por la cual se termina el convenio. (Artículo 55 de la Ley 80), la subserie será objeto de selección tomándose una muestra mediante el método de selección intrínseca, teniendo en cuenta que representan la correlación entre instituciones públicas para el cumplimiento de funciones administrativas; se seleccionaran todos aquellos de cooperación internacional, celebrados con entidades internacionales con el objeto de desarrollar las funciones misionales de la entidad que giran entorno al fomento, al posicionamiento, y a la infraestructura deportiva, así como, aquellos de asociación celebrados con entidades para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	11	CONVENIOS	N/A	N/A	
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	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 lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina ya que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos, así como en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT de Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.2	Declaraciones de Renta y Complementarios	Estas declaraciones brindan información relacionada aquellas presentadas por el Ministerio del Deporte a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina en el entendido que la información que contiene no es documentación de archivo, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Estas declaraciones son presentadas por el Ministerio ante la administración de impuestos para dar cuenta de la Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina ya que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos, así como en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.4	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Estas declaraciones son presentadas por el Ministerio del Deporte ante la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, este asunto documental se elimina al contar solo con valores primarios (contables y administrativos) sin poseer ningún valor secundario que amerite su conservación, además que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12.5	Declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio-ICA y complementarios de avisos y tableros	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. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, este asunto documental se elimina al contar solo con valores primarios (contables y administrativos) sin poseer ningún valor secundario que amerite su conservación, además que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURIDICA	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, de acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, de acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental			CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	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	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 ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	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 la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA 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 ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.



PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSION:

FORMATO

CÓDIGO:

Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	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 la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARÍA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	212	GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARAOLÍMPICO	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	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 la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas 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 cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	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 artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomando una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-158 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARÍA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.1	Estados Financieros Institucionales	Esta subserie brinda información relacionada con los Estados Financieros anuales y periódicos de la Entidad presentados a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual iniciar a contar a partir de cierre de la vigencia fiscal, la subserie documental se conserva totalmente debido a su valor histórico, ya que su información es evidencia de los estados financieros de la entidad en determinados periodos de administración y suministra información contable de los registros de la entidad, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, donde se reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARÍA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.1	Estados Financieros Institucionales	Esta subserie brinda información relacionada con los Estados Financieros anuales y periódicos de la Entidad presentados a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual iniciar a contar a partir de cierre de la vigencia fiscal, la subserie documental se conserva totalmente debido a su valor histórico, ya que su información es evidencia de los estados financieros de la entidad en determinados periodos de administración y suministra información contable de los registros de la entidad, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, donde se reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARÍA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	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 atención psicosocial 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 víctimas. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la elaboración del informe de cierre, la serie se conserva totalmente por ser una respuesta integral para promover la igualdad entre hombres y mujeres y la eliminación de las discriminaciones basadas en género en el deporte y del manejo a las denuncias presentadas por los ciudadanos que buscan poner en conocimiento del ministerio un acto, conducta o amenaza de violencia basado en relaciones de desigualdad y discriminación por su sexo, por lo tanto desarrolla valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARÍA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	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 atención psicosocial 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 víctimas. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la elaboración del informe de cierre, la serie se conserva totalmente por ser una respuesta integral para promover la igualdad entre hombres y mujeres y la eliminación de las discriminaciones basadas en género en el deporte y del manejo a las denuncias presentadas por los ciudadanos que buscan poner en conocimiento del ministerio un acto, conducta o amenaza de violencia basado en relaciones de desigualdad y discriminación por su sexo, por lo tanto desarrolla valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	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 brinda información relacionada con las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la entidad, la serie será objeto de una selección cualitativa intrínseca, en atención a los criterios de selección de aquellos historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, que describen características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	17	HISTORIALES DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO MÉDICO	N/A	N/A	Estos historiales evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión; son producidos en la ejecución de la función asignada a esta dependencia en la Resolución 2359 de 2015, relacionada con atender en el área de ciencias del deporte a la población objeto basados en la evidencia científica y priorizando la salud del atleta y realizar los controles médicos del entrenamiento y valoraciones a la población objeto, enfocándose en el mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual empieza a contarse después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad, se realizará una selección cualitativa intrínseca, seleccionándose los historiales de de equipo médico especializado, los cuales contribuyen en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, entre ellos, Equipos de biomecánica, de neurociencia, laboratorio fisiología, laboratorio clínico y de composición corporal. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAUE	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 control al dopaje. el tiempo 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 posee valor secundario histórico al ser una evidencia de los diferentes equipos de laboratorio que dan cuenta del avance tecnológico de cada época, sin embargo, su información puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; deberán seleccionarse aquellos equipos especializados que den cuenta de las innovación y el uso de equipos de punta que contribuyen al desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Para el caso particular del Ministerio del Deporte los equipos que cumplen con estas características son los de Cromatografía, por lo que se selecciona un expediente por cada tipo de Cromatografía existente, así como un expediente de cada uno de los diferentes equipos que en la actualidad son considerados de última tecnología dentro de la ciencia antidopaje. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	19	HISTORIALES DE PERSONERÍA JURÍDICA	19.1	Historiales de Personerías Jurídicas de Federaciones Deportivas	Esta subserie brinda información relacionada con el proceso para el otorgamiento o negación de la personería jurídica de las Federaciones Deportivas Nacionales, inscripción de miembros de los órganos de administración, control y disciplina, estatutos y reformas estatutarias de estos organismos deportivos, previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar una vez sea cancelada la personería jurídica de la Federación Deportiva. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie debe conservarse totalmente por su valor histórico, debido a que es una evidencia del trámite de obtención, renovación y actualización de la personería jurídica de las Federaciones Deportivas Nacionales que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte-SND, aportando información útil para las investigaciones en el campo de la historia del deporte. Adicionalmente se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a largo plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidos en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	19	HISTORIALES DE PERSONERÍA JURÍDICA	19.2	Historiales de Personerías Jurídicas de Clubes Profesionales Constituidos como Corporaciones y Asociaciones	Serie que brinda información del proceso de obtención, renovación y actualización de la personería de los clubes profesionales Constituidos como Corporaciones y Asociaciones que hacen parte del Sistema 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 serie su conservación total, debido a que posee un valor histórico al ser una fuente para la historia del deporte en el país, en tanto que su contenido informativo da cuenta del proceso de obtención, renovación y actualización de la personería jurídica de clubes que hacen parte del Sistema Nacional Deporte, otorgándoles la facultad de adquirir derechos y contraer obligaciones. Adicionalmente, esta información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.1	Historiales de Reconocimiento deportivos de Federaciones nacionales	Esta subserie documental brinda información relacionada con el proceso para el otorgamiento, negación, renovación y actualización del reconocimiento deportivo de las Federaciones Deportivas Nacionales previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias establecidas para la obtención de dicho reconocimiento. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, debido a que es una evidencia relacionada con la obtención, renovación y actualización del reconocimiento deportivo de las Federaciones Deportivas Nacionales para efectos de participación deportiva y vinculación con el Sistema Nacional del Deporte; además de servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, en tanto que da cuenta del cumplimiento de su función misional de Inspección Vigilancia y Control, para el fomento del deporte aficionado en el país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.2	Historiales de Reconocimiento deportivos de Clubes Profesionales constituidos como asociaciones o corporaciones	El Reconocimiento Deportivo es un acto administrativo que emite la autoridad competente, una vez que verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto, por parte del organismo deportivo solicitante, con el fin de que este pueda, fomentar, proteger, apoyar y patrocinar el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone la conservación total, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente para la historia del deporte y del derecho, en el sentido que da cuenta de la exigencia legal para los organismos deportivos, como los clubes y, para que se constituya el aval o autorización que otorga el estado a través del Ministerio del Deporte, o los alcaldes por intermedio de los entes deportivos municipales, o quien haga sus veces, de acuerdo con la Ley 617 de 2000, a los organismos que desarrollan fines de promoción y desarrollo del deporte, previa solicitud de los organismos; Adicionalmente de servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.3	Historiales de Reconocimientos oficiales de Asociaciones Recreativas nacionales	Esta serie documental brinda información relacionada con el proceso para el otorgamiento, negación, renovación y actualización del reconocimiento oficial de las Asociaciones Recreativas Nacionales, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, en tanto que su información es una evidencia relacionada con el proceso por el cual las Asociaciones Recreativas Nacionales logran acceder al Sistema Nacional del Deporte para realizar actividades con el fin de ofrecer a la comunidad servicios de ocio, entretenimiento y diversión, aislada o simultáneamente con otras actividades; además su contenido informativo es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional, en tanto que su contenido informativo da cuenta del cumplimiento de la función misional relativa con la Inspección, Vigilancia y Control de los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.4	Historiales Reconocimientos de Asociaciones Deportivas	Esta serie brinda información relacionada con el proceso otorgamiento, negación, renovación del reconocimiento de las Asociaciones Deportivas Nacionales, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, con el objeto de fomentar la regulación y organización de su deporte. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores histórico, debido a que es una evidencia relacionada con el proceso por el cual se conforman las organizaciones deportivas de asociaciones estatales, regionales o filiales de la misma disciplina deportiva, encargadas de expedir normas y vigilar la observancia del reglamento de su especialidad; además su contenido informativo es una fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	20	HISTORIALES DE RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	20.5	Historiales Reconocimientos de Ligas Deportivas (Departamentales y Distrito capital)	Esta serie brinda información relacionada con el proceso para el otorgamiento, negación, renovación y actualización del reconocimiento deportivo de las Ligas Deportivas Departamentales y del Distrito Capital, previo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, que se deben cumplir para dicho reconocimiento. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la cancelación del reconocimiento deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual iniciará a partir de la cancelación del reconocimiento, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que es una evidencia relacionada con la conformación de los organismos de derecho privado constituidos como asociaciones o corporaciones por un número mínimo de clubes deportivos o promotores o de ambas clases, para fomentar, patrocinar y organizar la práctica de un deporte con sus modalidades deportivas, dentro del ámbito territorial del departamento o municipio del país; adicional, su contenido informativo es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	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	Estos historiales evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor, y se producen en la ejecución de la función asignada a esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019, relacionada con realizar la liquidación y pago anual de impuestos predial y de vehículos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual inicia a contar después de dado de baja el vehículo en los inventarios de la Entidad, la serie será objeto de una selección cualitativa intrínseca seleccionándose aquellos historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información acerca de las acciones de la administración en cuanto al parque automotor que requirió una técnico-mecánica especializada. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2013 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	22	HISTORIALES JUNTAS ADMINISTRADORAS SECCIONALES DE DEPORTE EN LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	Esta serie documental brinda información del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes. Dichas Juntas eran unidades administrativas especiales del orden nacional, dotadas de personería jurídica y con patrimonio propio, subordinadas a los planes y controles del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, de acuerdo con las normas contenidas en la presente ley. Sus tiempos de retención se iniciarán a contar a partir de la expedición del Acta de Liquidación. Esta serie documental brinda información del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes. Dichas Juntas eran unidades administrativas especiales del orden nacional, dotadas de personería jurídica y con patrimonio propio, subordinadas a los planes y controles del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, de acuerdo con las normas contenidas en la presente ley. Sus tiempos de retención se iniciarán a contar a partir de la expedición del Acta de Liquidación. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia tanto del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y su cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes, como por ser un testimonio de la existencia de este tipo de entidades que en un tiempo y espacio concretos fue parte integral de la administración del deporte en el país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia tanto del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y su cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes, como por ser un testimonio de la existencia de este tipo de entidades que en un tiempo y espacio concretos fue parte integral de la administración del deporte en el país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	23	HISTORIAS CLÍNICAS DE DEPORTISTAS	N/A	N/A	Esta serie contiene la información que procede de la práctica clínica relativa a un paciente, y donde se mencionan todos los procesos a los que ha sido sometido. Esta subserie se genera en la ejecución de las funciones relacionadas con atender en el área de ciencias del deporte a la población objeto basados en la evidencia científica y priorizando la salud del atleta y realizar los controles médicos del entrenamiento y valoraciones a la población objeto, enfocándose en el mantenimiento de la salud y el incremento del rendimiento deportivo. (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la valoración en la que se retiró el deportista, la serie será objeto de selección mediante el método cualitativo intrínseco. Dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse aquellas en las que se identifique que por alguna patología se hizo necesario el retiro de los deportistas; aquellas historias clínicas en las que se registre el uso de sustancias prohibidas por el deportista y las históricas clínicas que reflejen la violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario como, por ejemplo, actos de violencia sexual contra los deportistas (para el caso de estas últimas historias los términos de retención y conservación documental se duplicarán, con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.) Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	24	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A	Serie documental donde se reúnen cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo 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 desvinculación laboral del funcionario. Una vez cumplido su tiempo de retención, las Historias Laborales serán objeto de conservación total, en tanto que son una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que, a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios, se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, las Historias Laborales sirven para la historia institucional del Ministerio del Deporte, ya que por un lado permiten mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a la organización administrativa a partir del estudio de los datos sobre su formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
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 requeridos 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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Continuo e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control, cumpliéndose con el deber de rendición de cuentas al que están sujetas las entidad públicas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	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 relativos a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de información ante la Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. El tiempo de retención se iniciará a contar una vez finalice la vigencia anual en la que se elaboró el informe presentado al ente de control. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valor secundario histórico, en tanto que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio del Deporte ante las entidades del Estado que ejercen la función de Control y Vigilancia, cumpliéndose con el deber de rendición de cuentas al que están sujetas las entidades públicas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAIE	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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	OFICINA ASESORA 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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 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 Cámara de Representantes, el Sistema de Control Interno - Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Esta subserie brinda información relacionada con los informes periódicos en los que se evidencia la gestión de la dependencia en cuanto a un tema en específico, el cual es requerido por entidades que no son aquellas de control y vigilancia. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de una función misional de la entidad, relativa a la Inspección, Vigilancia y Control a los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte. Adicionalmente su contenido informativo se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Estos informes dan cuenta de las actividades relacionadas con adelantar el seguimiento, supervisión o la interventoría de los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa a cargo Ministerio, así como atender los requerimientos de información de otras entidades diferentes a las de control. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último informe de la vigencia anual. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente debido a que posee valor histórico, en tanto que su información detallada en temas de la gestión de la Dirección en cuanto a la formulación de proyectos, seguimiento de los convenios, y temas relativos con la ejecución presupuestal de la Dirección, presentado a manera de informe ante las entidades que lo requieren, es un testigo de las acciones ejecutadas en la administración y misionalidad de la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre a nivel Nacional y su aporte a la cultura e historia 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Estos informes se generan a raíz de las solicitudes elevadas por los organismos que no son encargados del control de la entidades, los cuales solicitan información referente a temas asociados a las actividades encargadas al GIT. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de aquellos informes remitidos desde el Centro de Ciencias del Deporte-CCD hacia el Comité Olímpico y el Comité Paralímpico, donde están relacionadas las acciones adelantadas por la Dependencia en cuanto a la preparación de los deportistas para los ciclos olímpicos y paralímpicos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Esta subserie refleja la elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la función establecida por medio del artículo 8 del Decreto 1470 de 2015. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Cumplido el tiempo de retención, esta subserie será de conservación total, ya que recoge y consolida información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, basándose en hechos verificados y analizados con datos relevantes, lo que hace que tenga valores investigativos y secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	25	INFORMES	25.2	Informes a Otras Entidades	Esta subserie refleja la elaboración y consolidación de informes solicitados a otras entidades, en atención y cumplimiento de la función establecida por medio del artículo 8 del Decreto 4570 de 2019. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Cumplido el tiempo de retención, esta subserie será de conservación total, ya que recoge y consolida información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, basándose en hechos verificados y analizados con datos relevantes, lo que hace que tenga valores investigativos y secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.3	Informes de Acreditación	Esta subserie brinda información relacionada con el proceso de evaluación el cual consiste en la recepción y análisis de muestras ciegas, lo que quiere decir, que el laboratorio no conoce qué sustancia contiene la muestra. Para lograr la acreditación, el laboratorio debe demostrar ante esa entidad, las capacidades analíticas de sus métodos y de su personal técnico, para detectar y confirmar las sustancias de la Lista de Sustancias Prohibidas en el deporte publicada por la World Anti Doping Agency-WADA, según sus requerimientos. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la aprobación de la acreditación por medio del informe de final. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia de la capacidad analítica y técnica implementada por el equipo de trabajo del Laboratorio Control al Dopaje para desarrollar y validar los métodos de análisis que permiten estos resultados favorables. Adicionalmente, es un testimonio de la acreditación con que contaba la entidad para adelantar procesos dentro de las ciencias antidopajes. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.4	Informes de Auditoría Externas	Son informes resultado de las auditorías realizadas tanto por el World Antidoping Agency (WADA) como por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), las cuales se realizan con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos para el mantenimiento de la acreditación, cumpliendo con las normas de WADA, ISO 17025, y demás Normatividad vigente con el fin de mantener las acreditaciones del laboratorio. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contra una vez sea expedida el acta de cierre de la auditoría. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente en tanto que posee un valor secundario histórico, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de los parámetros, por parte de la entidad, establecidos por los entes acreditadoras que ratifican el mantenimiento de la acreditación del laboratorio para poder ejercer sus funciones. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.5	Informes de auditorías internas	Estos informes brindan información de los resultados de las auditorías internas realizadas en el laboratorio de control al dopaje, para validar los métodos que se utilizan en el en los procesos de control al dopaje. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la elaboración del acta de cierre de la auditoría. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del proceso que debe adelantar el Laboratorio de control antidopaje del Ministerio del Deporte, con el objetivo de acreditarse para prestar un servicio a Colombia y a los países latinoamericanos con los más altos estándares de calidad, ser líder en investigación y tecnología analítica en el área de Control al Dopaje. en razón de lo anterior, esta subserie se considera una fuente útil para futuras investigaciones, así como para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	25	INFORMES	25.5	Informes de auditorías 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 responsables de los procesos y actividades en el Ministerio, así como identificar oportunidades ayudando a la entidad, a cumplir sus objetivos mediante un enfoque sistemático, disciplinado y de mejora continua. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe. Una vez cumplido los tiempos establecidos, la subserie se conserva totalmente debido a su valor secundario, toda vez que cuenta con los lineamientos para la planeación y ejecución de las Auditorías Internas, con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, de manera independiente y objetiva. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	25	INFORMES	25.6	Informes de capacitaciones a los integrantes del Sistema Nacional del Deporte	Estos informes dan cuenta de las actividades para capacitar a los integrantes del Sistema Nacional del deporte sobre las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias para la conformación y funcionamiento de la estructura de los organismos deportivos. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir la vigencia anual en la que se presentó el informe Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a su contenido informativo es, una fuente de información para futuras investigaciones relacionadas con las actividades de acompañamiento con carácter preventivo a los organismos deportivos del nivel aficionado que forman parte del Sistema Nacional del Deporte, y con ello permitir el acceso de la comunidad al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extracurricular y la educación física. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidos en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	25	INFORMES	25.7	Informes de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Estos informes dan cuenta de las actividades relacionadas con el desarrollo de la caracterización permanente de ciudadanos, usuarios y o grupos de interés, identificando las particularidades con los cuales interactúa la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente por consolidar la información y expectativas, necesidades y particularidades de los ciudadanos, para implementar estrategias y acciones de mejora continua que garanticen la excelencia en la calidad del servicio por parte de la entidad, por lo tanto, desarrolla valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto	Esta subserie demuestra de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad durante cada vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para estudios económicos enfocados en la ejecución del presupuesto en las diferentes administraciones bajo las cuales ha estado orientada, demostrando la situación presupuestal de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto	Esta subserie demuestra de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad durante cada vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para estudios económicos enfocados en la ejecución del presupuesto en las diferentes administraciones bajo las cuales ha estado orientada, demostrando la situación presupuestal de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.9	Informes de Evaluación Política Pública y Plan Sectorial del Deporte	Informes en los que se registra la evaluación y medición de la eficacia en la implementación de las políticas públicas, planes sectoriales, planes institucionales para generar alertas tempranas, así como de aquellos instrumentos, herramientas y cronogramas de actividades establecidas para una óptima evaluación y medición. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente debido a que cuenta con valores históricos, puesto que su información atestigüa los diferentes estrategias o instrumentos implementados por la entidad para evaluar y medir el cumplimiento de la implementación en las Políticas Públicas, Planes sectoriales e Institucionales, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	25	INFORMES	25.10	Informes de Evaluaciones y seguimientos Normativos	Estos informes brindan información referente al proceso de evaluación y seguimiento de la función administrativa, relacionadas con velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe. La subserie se conserva totalmente dado que los informes sirven a la entidad para verificar, realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y cumplimientos normativos a las decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua, lo que conlleva a tener valores secundarios. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	25	INFORMES	25.11	Informes de Eventos Académicos	Estos informes dan cuenta de los seminarios y foros de temas deportivos donde se adquiere conocimiento y alternativas para el desarrollo del sector deportivo del país. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contener valores históricos, debido a que es una fuente de información de aquellas capacitaciones y foros brindados a los organismos del Sistema Nacional del Deporte - SND, así como a entidades como universidades que ofrecen e su oferta académica programas dentro de las ciencias del deporte, para llevar los conocimientos de la ciencia del deporte a todo el territorio nacional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
200	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 la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	301	GIT DE CONTRATACIÓN	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDROGAJE	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	211	GIT DEPORTE RENDIMIENTO CONVENCIONAL	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	212	GIT DEPORTE RENDIMIENTO PARALÍMPICO	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	214	GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se consolidó el informe. Cumplido el tiempo de retención esta subserie será de conservación total, ya que contiene valores históricos y la información incluida en estos documentos es fundamental para reconstruir la historia institucional, sirviendo como testimonio de las prácticas administrativas, operativas y financieras que se dan a conocer en dichos informes consolidados, en cumplimiento a las estrategias, metas y resultados en cada uno de los procesos desarrollados. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25	INFORMES	25.13	Informes de Gestión Ambiental	Esta subserie brinda información relacionada con la planeación, organización, coordinar y seguimiento de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede del Ministerio, desde el punto de vista de la Gestión Ambiental, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, consolidándose los reportes de seguimiento e implementación de acciones para la gestión integral de residuos sólidos ordinarios y domésticos (RSO), residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES), residuos hospitalarios y similares (rsh), gestión de agua, gestión energética, movilidad sostenible y consumo sostenible. Estos informes son requeridos mediante comunicaciones oficiales por parte de la dependencia que lo requiere. Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual de cada informe, la subserie se conserva totalmente debido a que consolida las herramientas, directrices, planes y programas que conforman el sistema como herramienta de planificación para gestionar, evaluar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan a lo largo del desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, por lo tanto, desarrolla valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	25	INFORMES	25.14	Informes de Gestión de Servicio Integral al Ciudadano	Estos informes dan cuenta de la gestión relacionada con la atención a los ciudadanos que elevan sus solicitudes ante la entidad, a manera de instrumento de medición para identificar las falencias y fortalezas en la comunicación de la entidad con los ciudadanos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente ya que consolida los datos sobre la gestión de las solicitudes realizadas por la ciudadanía y reporta el avance de las distintas iniciativas y proyectos que lidera el Grupo Interno de Trabajo Servicio Integral al Ciudadano, por lo tanto, desarrolla valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	25	INFORMES	25.15	Informes de Gestión de Información Estadística	Esta subserie documental está compuesta por los Informes de Gestión de Información Estadísticas, los cuales se presentan al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, con el objetivo de brindar insumos para la captura de datos relacionados con el cumplimiento de las funciones a cargo de este Grupo Interno de Trabajo, relacionadas con metodologías, políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio del Deporte que aporten a la medición, seguimiento y evaluación de los mismos. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que la información se ve reflejada en la serie Informes de Gestión que se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, la cual es de conservación total. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	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 del servicio prestado por el Ministerio a la ciudadanía en cuanto a la eficacia y cumplimiento de las funciones de su competencia dentro del sector deporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente, ya que muestra los resultados de las mediciones de percepción de calidad de los usuarios de servicios y consolida los datos sobre la gestión de las solicitudes realizadas por la ciudadanía y reporta el avance de distintos servicios como cercanía, comunicación, información, tiempos y niveles de servicio; al ser una fuente para las investigaciones ya que desarrollan valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	25	INFORMES	25.17	Informes de Participación Ciudadana	Estos informes dan cuenta de la interacción de la entidad con la ciudadanía durante la ejecución de sus procesos misionales y su administración en general. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente debido a que describe el estado de la implementación de la Estrategia de Participación Ciudadana en el Ministerio del Deporte, basado en las recomendaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, al ser una fuente para las investigaciones para la administración pública, observada sobre una perspectiva de la ciudadanía. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESAPACHO DEL MINISTRO	N/A	N/A	25	INFORMES	25.18	Informes de Participación en Eventos Nacionales e Internacionales	Esta subserie documental contiene información relacionada con la representación del país a cargo del Ministerio del Deporte para la ejecución de tratados y convenios internacionales relacionados con el sector deporte, así como lineamientos para evaluar y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos nacionales e internacionales en materia de competencias deportivas. Su tiempo de retención empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia en la que se elaboró el informe, esta subserie se conserva totalmente debido a que su información es útil para las futuras investigaciones, ya que recopilan datos y detalles relevantes a la participación del país en eventos de carácter deportivo, tanto a nivel nacional como internacional, siendo el Ministerio la entidad encargada de representar al país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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
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	Estos informes dan cuenta de la evaluación externa de la calidad de WADA (External Quality Assessment Scheme) diseñado para: monitorear continuamente la capacidad del laboratorio, evaluar la aptitud del laboratorio y mejorar la uniformidad de los resultados de pruebas entre laboratorios. Lo anterior en atención a las normas de WADA, ISO 17025, en cuanto a las de Pruebas de Desempeño EQA e IQA (Control de Calidad Externo). El tiempo de retención de la subserie se contará a partir del informe final de cada vigencia anual. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conservará totalmente al contar con valor secundarios históricos, en tanto que su información es un testimonio de las técnicas y métodos utilizados por el equipo del laboratorio de control al dopaje del Ministerio del Deporte, para lograr un control con acreditación de calidad, adicional su contenido informativo es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	25	INFORMES	25.20	Informes de Seguimiento a comisiones de Seguridad Comodidad y Convivencia en el Fútbol	Estos informes dan cuenta de las actividades relacionadas con el seguimiento a las acciones para prevenir la violencia en los escenarios donde se juega el fútbol profesional colombiano, con el fin de brindar las condiciones de un ambiente seguro, cómodo y de una sana convivencia, tanto para los espectadores como para los jugadores, que deben adelantarse por parte de Las Comisiones Locales de Fútbol, la cuales son un órgano colegiado integrado por los alcaldes locales, secretarios de deportes, comandante de Policía Nacional, el presidente de la liga de fútbol regional, los presidentes de los clubes profesionales de la zona y el director local de prevención de emergencias y desastres. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar una vez finalizada la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Una vez cumplido su tiempo de retención, se dispone para la serie su conservación total, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones misionales de la entidad relacionados con la inspección y vigilancia en el sentido de ofrecer un espectáculo deportivo de manera integral, donde se garantiza el marco normativo en términos de seguridad, comodidad y convivencia, en cumplimiento a la ley 1270 de 2009, al decreto 1007 de 2012, y al Plan Decenal de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol 2014-2024. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.21	Informes 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 ejecución de los programas, proyectos y estrategias del Ministerio que demuestran el avance en las metas alcanzadas en relación a lo consignado en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación del cuatrienio desde que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente, debido a que su información es un testimonio de las actividades de seguimiento y cumplimiento a los compromisos gubernamentales y metas de gobierno que la entidad tiene a su cargo, por lo que conlleva poseer valores históricos Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
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 del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la vigencia anual, la subserie se elimina dado que la información se consolida en la subserie informes de gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 recursos de inversión, que pueden generar alertas tempranas para la implementación de correctivos. Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la esta subserie se conserva totalmente debido a que la información consolida la evidencia de los controles realizados a la ejecución del presupuesto por cada una de las dependencias del Ministerio, siendo testigo de la administración de los recursos de la nación, además de servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, por lo que cuenta con valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	25.24	Informes de seguimiento a la adquisición de bienes muebles e inmuebles	Estos informes brindan información relacionada con las actividades para dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, velando porque se cumpla la normativa. (Artículo 16 Decreto 1870 de 2019). Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la presentación del último informe de cada vigencia anual, la subserie deberá ser conservado totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del uso dado a los bienes puestos al servicio de la entidad para el cumplimiento de sus funciones; al igual que por ser una fuente para la reconstrucción memoria institucional de la Entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	25	INFORMES	25.25	Informes de Seguimiento a la Cobertura Integral en seguridad social para el programa apoyo Atletas Sociedades	Estos informes brindan información relacionada con el seguimiento al apoyo, y atención integral que desde el Ministerio del Deporte se da a los deportistas colombianos que proyecten o mantengan la obtención de altos logros, y representen a Colombia a nivel internacional, posicionando la imagen del país como potencia deportiva del área continental. cumplido su tiempo de retención, el cual se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es testigo de las acciones enfocadas en el seguimiento y cumplimiento de la cobertura integral en seguridad social para el atleta del programa el deportista apoyado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	122	GIT DE SEGUIMIENTO	25	INFORMES	25.26	Informes de Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos.	Estos informes brindan información de la gestión de las dependencias misionales en relación a la ejecución y seguimiento de sus programas, planes y proyectos dentro del sector deporte, en consecución de misionalidad de la entidad materializada en los mencionados programas y proyectos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conservada totalmente por contar con valores históricos, debido a que su información consolida la evidencia de los controles realizados a la ejecución de los programas y proyectos en los que interviene el Ministerio siendo un testigo de la administración de los recursos de la nación materializados en los programas planes y proyectos encargados al Ministerio, además por servir como fuente para la reconstrucción de la memoria institucional, en el sentido de la administración de los recursos nacionales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25	INFORMES	25.27	Informes de seguimiento a tickets	Subserie documental que se presenta a manera de informe para rendir cuentas acerca del proceso de adquisición y suministro de tickets de viajes aéreos nacionales e internacional de funcionarios pertenecientes al Ministerio del Deporte, con base en la política de austeridad del gasto establecida en la Directiva 09 de 2018 de la Presidencia de la República Austeridad de Gasto. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar una vez se termine la vigencia fiscal en la que se presentó en informe de suministros de tickets. Una vez cumplido su tiempo de retención, se dispone su eliminación, en tanto que su contenido informativo se consolida en los informes de evaluación y seguimiento normativo que elabora y presenta trimestralmente la Oficina de Control Interno. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
120	OFICINA ASESORA 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 Administración del Riesgo que puede llegar a presentarse en el desarrollo de los procesos adelantados al interior de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación del cuatrienio desde que se elaboró el informe, la subserie se conserva totalmente, debido a que su información es un testimonio el cual permite a la entidad identificar, analizar, controlar y hacer seguimiento los posibles riesgos institucionales, por lo que conlleva a tener valores históricos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	25	INFORMES	25.29	Informes de Seguimiento al Impuesto del Cigarillo	Esta subserie brinda información del seguimiento a la distribución y ejecución desde el orden presupuestal, de la inversión producto del gravamen decretado en el artículo 2 de la Ley 30 de 1971, modificado por la Ley 1289/2009-impuesto a las cajetillas de cigarrillos nacionales que se expendien al público en todo el territorio nacional. (Resolución 938 de 2022). 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 las acciones de vigilancia y control en la distribución y ejecución presupuestal adelantada por el Ministerio ante los organismos Departamentales y Distritales del Deporte, como una función heredada de las extintas Juntas Administradoras 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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	25	INFORMES	25.29	Informes de seguimiento al impuesto del cigarillo	Esta subserie brinda información del seguimiento a la distribución y ejecución desde el orden presupuestal, de la inversión producto del gravamen decretado en el artículo 2 de la Ley 30 de 1971, modificado por la Ley 1289/2009-impuesto a las cajetillas de cigarrillos nacionales que se expendien al público en todo el territorio nacional. (Resolución 938 de 2022). 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 las acciones de vigilancia y control en la distribución y ejecución presupuestal adelantada por el Ministerio ante los organismos Departamentales y Distritales del Deporte, como una función heredada de las extintas Juntas Administradoras 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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	25	INFORMES	25.30	Informes de Seguimiento Financiero y Contable a los Organismos Deportivos de Deporte Aficionado	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 deporte aficionado, y demás información producto de las acciones de inspección, vigilancia y control que adelante. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar una vez terminada la vigencia anual en la que se presentó el informe. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de información para futuras investigaciones relacionadas con el seguimiento ejercido por el Ministerio a la información contable y financiera de los organismos deportivos de deporte aficionado que hacen parte del Sistema Nacional de Deporte-SND. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	25	INFORMES	25.31	Informes de seguimientos a Planes Nacionales Anuales de Auditorías a Organismos Deportivos	Esta subserie da cuenta de los informes relacionados con los resultados de la ejecución del Plan Anual de Auditoría del Sistema Nacional del Deporte, que se realiza a los organismos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte-SND El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó cada informe. Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testigo de las acciones de prevención y control ejercida ante los organismos del Sistema Nacional del Deporte-SND por parte del Ministerio, el cual está sustentado en 5 componentes: sigla, contable, financiero, legal y técnico; adicionalmente se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	25	INFORMES	25.32	Informes de Validación de Métodos	Esta subserie brinda información de las acciones enfocadas en la validación de las nuevas técnicas y métodos utilizados en el Laboratorio para la detección de sustancias prohibidas en el deporte, por medio de la validación permanente de los métodos utilizados en los procesos aplicados en el Laboratorio. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación del año en que se elaboró el Informe de Validación de Métodos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conservará totalmente al contar con valor histórico, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de los parámetros, por parte de la entidad, en cuanto a la aptitud de los métodos aplicados en el laboratorio para análisis de muestras, con el fin de soportar los resultados obtenidos en dichos análisis por parte del Laboratorio. Adicionalmente este contenido informativo es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	25	INFORMES	25.33	Informes Estadísticos de reconocimientos deportivos	Estos informes brindan información estadística relacionada con los reconocimientos deportivos otorgados por el Ministerio del Deporte, siendo una fuente de información que revela la gestión en cuanto a los procesos de reconocimientos deportivos otorgados a los organismos deportivos del Sistema Nacional del Deporte. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su información es un testimonio con datos estadísticos de la gestión del grupo en cuanto a su labor en los procesos de obtención y renovación de los reconocimientos deportivos de los organismos deportivos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte SND; lo anterior hace que esta información sea una fuente útil para futuras investigaciones que requieran datos estadísticos en los que se represente el estado en que en su debido momento se encontraba el reconocimiento deportivo de los organismos deportivos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	242	GIT DEPORTE AFICIONADO	25	INFORMES	25.12	Informes de Gestión	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	25	INFORMES	25.34	Informes de visitas de Planes Anuales Nacionales de auditoría a clubes profesionales	Esta subserie brinda información relacionada con las visitas que se encuentran programadas en el Plan Anual de Auditorías que deben realizarse a los clubes profesionales con el objetivo de obtener información relacionada con el ejercicio de sus actividades administrativas. El tiempo de retención se inicia a contar una vez finaliza la vigencia anual en la que se elaboró el informe de visita. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es un testimonio de la ejecución de actividades que se encuentran enmarcadas dentro de las funciones misionales relativas a la inspección y vigilancia que debe adelantar el Ministerio del Deporte sobre los organismos que conforman el sector 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARÍA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.1	Bancos Terminológicos	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie documental se produce en la ejecución de la función asignada a esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019, relacionada a coordinar el cumplimiento de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes. Una vez transcurrido dicho tiempo, el cual se contará a partir de la actualización del Banco Terminológico, a consecuencia de la actualización de las TRD de la Entidad, la subserie se conserva de totalmente, debido a que contiene información de las definiciones de las series y subseries en las que se agrupa la producción documental generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad en varios periodos determinados de tiempo con unas estructuras orgánicas funcionales particulares. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.2	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9. Finalizado el tiempo de retención, el cual se contará cuando se genere un nuevo PINAR, se procederá a su conservación total, debido a sus valores históricos por ser un instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades, siendo fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.3	Programas de Gestión Documental	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos Una vez cumplido sus tiempos de retención, el cual se contará a partir de la actualización del programa, el asunto documental se conserva totalmente debido a que su información es una fuente para el análisis de como la entidad adelanto sus procesos para la buena administración de la documentación producida en la ejecución de sus actividades, al ser el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.4	Tablas de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Esta subserie documental se produce en la ejecución de la función asignada a esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019, relacionada con coordinar el cumplimiento de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes. Una vez transcurrido dicho tiempo, el cual se contará, el cual se contará a partir de la vigencia de Tabla de Control de Acceso, la subserie se conserva totalmente, debido a que contiene información de las restricciones y accesos a las series y subseries en las que se agrupa la producción documental generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.5	Tablas de Retención Documental	Esta subserie es el instrumento archivístico agrupación documental de valor administrativo que presenta el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de la entidad. Una vez transcurrido dicho tiempo, el cual se contará, a partir de la actualización de las TRD, la subserie se conserva totalmente, debido a que contiene información de las unidades y oficinas productoras de la documentación generada en el Ministerio según las estructuras orgánico funcionales de la entidad, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26.6	Tablas de Valoración Documental	Esta subserie es el instrumento archivístico agrupación documental de valor administrativo que presenta asuntos documentales, los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa en el archivo central y su disposición. Una vez transcurrido dicho tiempo, el cual se contará a partir de la actualización de las TVD, la Subserie se conserva totalmente, debido a que contiene información de las series y subseries (sus tiempos de retención, disposición final y demás características exigidas el formato de TVD), en las que se agrupa la producción documental generada por la ejecución de funciones misionales de la entidad en cada uno de los diferentes periodos de vida institucional con sus respectivas estructuras orgánico-funcionales; así como, por ser una fuente para las investigaciones relativas al desarrollo administrativo de la Entidad desde su parte de gestión documental. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		CÓDIGO:

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	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.1	Instrumentos de control de Capacitaciones de Gestión Deportiva	Este subserie documental brinda información relacionada con los controles de las actividades de capacitar en administración deportiva a los organismos deportivos que conforman el sistema nacional del deporte, lo cual incluye regulación legal, financiera y estatutaria de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual, en la que se impartió la capacitación, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en el plan Institucional de Capacitación del GIT de Talento Humano. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	306	GIT DE SERVICIO INTEGRAL AL CIUDADANO	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.2	Instrumentos de control Seguimiento a Peticiones	Esta subserie da cuenta del registro de las peticiones elevadas por los ciudadanos a la entidad, con el propósito de observar el trámite dentro de esta, es decir, el seguimiento desde su recepción y posterior contestación de las dependencias. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará terminada la vigencia anual en la que se consolidó la última matriz, la serie se elimina por pérdida de valores administrativos, puesto que su información responde a una necesidad administrativa de corto alcance y se consolida en la subserie Informes de Gestión del GIT Servicio Integral al Ciudadano. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GIT DE COMUNICACIONES	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.3	Instrumentos de Control solicitudes de proyección de imágenes	Esta Subserie relaciona las solicitudes de elaboración de piezas gráficas que requieren las dependencias para ser utilizadas en la promoción y divulgación de los procesos y actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, encargándose de la producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación que sean solicitados. Esta subserie empieza a contar los tiempos de retención a partir de la última solicitud de vigencia anual. Estas solicitudes se eliminan debido a su desactualización con el tiempo, a cambios en el diseño, la tecnología o la información. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.4	Instrumentos de Control de Alquiler de escenarios deportivos Centro de Alto Rendimiento - CAR	Esta subserie brinda información relacionada con los controles que se hacen para llevar un registro del alquiler y uso de los escenarios deportivos habilitados para la realización de eventos artísticos, como por ejemplo, conciertos o actividades que no solo están enfocadas en las prácticas deportivas. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último registro de la vigencia anual, de alquiler de escenarios deportivos. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación, en tanto que el contenido informativo solo posee un valor primario administrativo, adicionalmente su información se consolida en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.5	Instrumentos 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 para las capacitaciones adelantadas por la dependencia como resultado de la ejecución de las funciones asignadas a este Grupo Interno de Trabajo, este GIT debe promover y capacitar a los dirigentes, deportistas, personal técnico y científico sobre el marco jurídico antidopaje. El tiempo de retención contará a partir de la terminación de la vigencia fiscal en la que se impartió la capacitación, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en el plan Institucional de Capacitación del GIT de Talento Humano. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	211	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 lleva a cabo para verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos de formación, preparación y competencia de las diferentes disciplinas deportivas del ciclo olímpico y nivel mundial. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la consolidación de la matriz de seguimiento a capacitaciones y asistencia técnicas de la vigencia anual, la subserie será objeto de eliminación debido a que la información se encuentra consolidada en el informe de gestión que la dependencia elabora y remite a la Oficina Asesora de Planeación-GAP. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	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 registro para el control del ingreso y salida de los insumos médicos, medicamentos, reactivos cargo de la dependencia. Estos controles se producen en el cumplimiento de las funciones misionales de atender en el área de las ciencias a la población objeto de atención, así como realizar los controles médicos a los mencionados (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la terminación de cada vigencia anual, la información se elimina porque los documentos responden a una necesidad administrativa y esta información se consolida en la subserie Inventarios de Almacén que se encuentra en el GIT de Gestión Administrativa. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN 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 de llevar un registro de préstamo y uso de los auditorios del Centro de Alto Rendimiento. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último préstamo de auditorio de la vigencia anual. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación,ya que el contenido informativo solo posee valor primario administrativo, esta información se consolida en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.9	Instrumentos de Control de Préstamos de escenarios del Centro de alto Rendimiento -CAR para entrenamientos	Esta subserie brindan información relacionada con el alquiler de los escenarios deportivos para entrenamientos de los deportistas, para el desarrollo de eventos competitivos. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie será objeto de eliminación,ya que el contenido informativo solo posee valor primario administrativo, esta subserie se consolida en los Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	231	GIT CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - CAR	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27.10	Instrumentos de Control de Préstamos de escenarios del Centro de Alto Rendimiento para eventos deportivos	Estos documentos brindan información relacionado con el control del alquiler de los escenarios deportivos del Centro de Alto Rendimiento para que se desarrollen eventos competitivos de carácter deportivo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual del préstamo, la subserie será objeto de una selección por medio del método de muestreo aleatorio, tomándose una muestra de tres (3) controles por cada año, teniendo en cuenta que su producción documental anual se enumera en alrededor de 10 expedientes, la cual sirva como testimonio para futuras investigaciones relacionadas con el uso de los escenarios deportivos a cargo del ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	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 vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de vigencia anual en la que se registró el préstamo documental, se dispone su eliminación ya 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 realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifique o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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	Son aquellas operaciones mediante las cuales la entidad cambia los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos; las matrices se generan mensualmente y al final de la vigencia se consolida la información. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboraron las matrices generadas mes a mes, la subserie será objeto de una selección mediante el método cualitativo intrínseco, seleccionándose la matriz que se consolida en diciembre para garantizar el control y seguimiento financiero, presupuestal de la entidad. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 Mapas de Procesos y Caracterizaciones por Proceso, así como, Manuales, Procedimientos, Políticas, Instructivo, formatos, documentos internos, Indicadores, los cuales son una herramienta útil para el desarrollo de las funciones encargadas al Ministerio. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la comunicación que se de cierre a los instrumentos, se conservará totalmente toda vez que el Sistema articula los temas de – MIPG, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno; por lo tanto, considerándose una fuente de información útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	30	INVENTARIOS	30.1	Inventarios Activos de Información	Estos inventarios son un instrumento útil para la identificación y aseguramiento de la información que produce la entidad con la finalidad de garantizar la protección de la información contra amenazas internas y externas. Una vez transcurrido su tiempo de retención el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual de la actualización, la serie se conserva totalmente por ser un testimonio de las estrategias y herramientas tecnológicas utilizadas por la entidad con el fin de gestionar la información que se encuentra bajo su custodia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
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 respaldo como un mecanismo para asegurar la información que produce la entidad con el fin de disponer de un medio para recuperarlos ante cualquier pérdida o incidente. Una vez transcurrido su tiempo de retención, el cual se iniciará a partir de la terminación... la serie se conserva totalmente por ser un testimonio de las estrategias y herramientas tecnológicas de respaldo utilizadas por la entidad, garantizando su continuidad y proporcionando un mayor control sobre quién puede acceder a los datos. Para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidos en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.3	Inventarios de Almacén	Esta subserie documental brinda información de los registros realizados para , ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que requieran las diferentes dependencias. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente, por ser una evidencia de los bienes que están a cargo de la Entidad, utilizados al servicio del trabajo físico e intelectual de la administración para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre con valores administrativos, contables y fiscales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.4	Inventarios de Conciliación Contable	Estos inventarios brindan información relacionada con las actividades para elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y presupuestal para los respectivos registros. Una vez finalizado dicho tiempo, el cual se contará a partir de la elaboración del último inventario de cada vigencia anual, la subserie se elimina debido a no presentar ningún valor secundario que amerite su conservación permanente; además está información se consolida en los inventarios de almacén del GIT Gestión Administrativa. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	233	GIT DE INFRAESTRUCTURA	30	INVENTARIOS	30.5	Inventarios de Escenarios Deportivos	Estos inventarios son un instrumento para identificar y monitorear los escenarios deportivos que están bajo la administración del Ministerio del Deporte, y que hacen parte de conjunto de escenarios dispuestos para que se practiquen el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. El tiempo de retención se inicia a contar a partir del último inventario de cada cuatrienio. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone al conservación total para la subserie, debido a que posee valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una evidencia del registro y ubicación geográfica de los escenarios deportivos que han existido en cada uno de los departamentos del país durante las diferentes administraciones que ha tenido el Ministerio del Deporte. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	30	INVENTARIOS	30.6	Inventarios de la Plataforma Tecnológica y Hardware	sta serie relaciona los inventarios de la plataforma tecnológica y Hardware que son usados en el Ministerio del Deporte en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas para la consecución de sus objetivos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el inventario, la subserie se conserva totalmente por ser un testimonio que da cuenta de las estrategias y mecanismos tecnológicos para la identificación y aseguramiento de la información, desarrollando valores secundarios dada la importancia de las políticas de la información de la entidad. Para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte. tiene menú contextual
100	DESAPACHO DEL MINISTRO	101	GIT DE COMUNICACIONES	30	INVENTARIOS	30.7	Inventarios del Repositorio de Materiales Audiovisuales	Los inventarios del Repositorio del material audiovisual contienen información sobre los tipos de materiales, como películas, documentales, grabaciones de audio y fotografías entre otros, resultado de los diferentes eventos de carácter deportivo, recreativo y de aprovechamiento del tiempo libre que el Ministerio del Deporte organiza y/o haga parte. Esta subserie se genera en el cumplimiento de la función que determina que este GIT debe prestar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes -áreas de la Entidad. (Artículo 3 de la Resolución 2359 del 03 de diciembre de 2019 Ministerio del Deporte). Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última publicación realizada por el grupo, se dispone para esta serie su conservación total debido a sus valores históricos investigativos, adquiridos por ser un testimonio de todos aquellos eventos deportivos, de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre fomentados, ejecutados u orientados por la entidad, también puede proporcionar detalles sobre el título, el año de producción, el director o creador, la duración, el formato y cualquier otra información relevante sobre cada material. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	30	INVENTARIOS	30.8	Inventarios Documentales del Archivo Central	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Estos inventarios se producen en la ejecución de las funciones asignadas a esta dependencia en la Resolución 2399 de 2019, relacionadas con coordinar el cumplimiento de la gestión documental de conformidad con las normas vigentes, así como planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central del Ministerio y verificar su ejecución. Una vez finalizado el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la creación de nuevo series o subseries producto de las funciones asignadas al Ministerio y reflejadas en la actualización de las TRD, la subserie se conserva totalmente al ser una evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, por ser un testimonio de los diferentes asuntos documentales que produjo la entidad en la ejecución de sus funciones. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
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 (SND)	Esta subserie documental está compuesta por los inventarios del Repositorio de Información del - Sistema Nacional del Deporte (SND), donde se recopilan, clasifican, analizan y conservan los proyectos de investigación, desarrollo e innovación, convenios y cooperación y demás documentos que se hayan adelantado por la entidad o por otros actores Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de cada cuatrienio después de elaborado el inventario. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es 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 ejecución del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	308	GIT GESTIÓN CONTABLE	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.1	Libros Auxiliares	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Una Vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se abrió el libro, la subserie se elimina debido a que su información representa los reportes utilizados para la consolidación de los estados financieros presentados por la entidad a cargo del GIT Gestión Contable. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.1	Libros Auxiliares	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Una Vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se abrió el libro, la subserie se elimina debido a que su información representa los reportes utilizados para la consolidación de los estados financieros presentados por la entidad a cargo del GIT Gestión Contable. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se cierra el libro, la subserie se debe conservar totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil de uso para las investigaciones de tipo económico relacionado con todas operaciones financieras de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	303	GIT GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	31.2	Libros mayores	la subserie contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se cierra el libro, la subserie se debe conservar totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil de uso para las investigaciones de tipo económico relacionado con todas operaciones financieras de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	32	MANUALES	32.1	Manuales de Evaluación de Candidaturas para la Organización de Eventos Multideportivos Nacionales e Internacionales con sede en Colombia	Estos manuales brindan información relacionada con la fijación de estándares que deben cumplir los candidatos que se presenten a los eventos deportivos de carácter nacional e internacional, que elabora y promueve el Ministerio del Deporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir la actualización del Manual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones enfocadas en las estrategias institucionales, lineamientos y requerimientos técnicos, administrativos y financieros para realizar cualquier evento multideportivo con sede en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	32	MANUALES	32.2	Manuales de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Esta subserie documental está compuesta por los Manuales de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los cuales son un referente de las estrategias, modelos, metodologías, políticas, lineamientos que, en coordinación con las distintas dependencias, son implementados para la adquisición, uso, difusión, utilización, evaluación, conservación, medición y las demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración de un nuevo Manual de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las orientaciones generales y los conceptos básicos de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, con el fin de reconocer y facilitar su comprensión y aplicación en el ejercicio de sus labores en la entidad, como parte fundamental de la cultura organizacional. Por tal razón se considera que su información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	32	MANUALES	32.3	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales	Estos Manuales son una herramienta de gestión usada por el área de talento humano, la cual permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual se iniciará a contar a partir la pérdida de la vigencia del anual, la subserie será objeto de conservación total teniendo en cuenta que se establece tanto las necesidades de talento humano en determinados momentos, así como las actividades realizadas por cargo y por dependencia dentro de las funciones de la de la historia de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	32	MANUALES	32.4	Manuales para la Elaboración, Revisión, Aprobación, Contratación, Ejecución y Liquidación de Iniciativas de Eventos Deportivos Federados Nacionales e Internacionales con Sede en Colombia	Estos manuales brindan información relacionada con la coordinación y formulación de las estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización de juegos y eventos deportivos, que responden a las necesidades evidenciadas en el entorno y permiten la adecuada toma de decisiones sobre el apoyo financiero, administrativo, técnico y humano a los mismos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la actualización del manual, la subserie se conserva totalmente por contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de las estrategias implementadas por el Ministerio para alcanzar y lograr la adecuada gestión en la elaboración, revisión, Aprobaciones, contratación, ejecución y liquidación de iniciativas de eventos deportivos federados nacionales e internacionales con sede en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
		Cuadro de Clasificación 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	305	GIT DE TALENTO HUMANO	33	NÓMINAS	N/A	N/A	Esta serie ofrece información relacionada con la liquidación de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como, reemplazar y firmar, en nombre del ministro las afiliaciones al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensión, Riesgos profesionales de los servidores públicos, al igual que la vinculación a la Caja de Compensación Familiar y Cesantes. Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie será objeto de conservación total, debido a que contiene documentos de carácter administrativo con valores secundarios 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 Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	34	ÓRDENES DE PAGO	N/A	N/A	Esta serie brinda información relacionada con la autorización que hace el Ministerio expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario). 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 intrínseca, tomando una muestra del 10 % sobre la totalidad de las Ordenes de pago, en las que se evidencie el pago que corresponden a la nómina, novedades de nómina, parafiscales, embargos e impuesto, en atención a los criterios expuestos en la memoria descriptiva. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picaeo y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	PLANES	35.2	Planes Anuales de Auditorías	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 útil para la conservación de la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención se contarán a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente, ya que contiene fuente de información útil para futuras investigaciones enfocadas en las estrategias, alcances, objetivos, planeación e implementación de las auditorías adelantadas por la entidad, por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.3	Planes Anuales de Mantenimiento Sedes Institucionales	Estos Planes brindan información de las actividades de mantenimiento y control preventivo de las sedes administrativas donde funcionan las dependencias de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la renovación del Plan, la subserie será objeto de conservación total por ser una evidencia de uso y mantenimiento de las instalaciones necesarias para el cumplimiento de la función administrativa de la Entidad, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
120	OFICINA ASESORA 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 desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual o con la actualización del plan, la subserie se conserva de forma permanente por hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos, contando con valores históricos, debido a que su información es una fuente de información útil para las investigaciones enfocadas en la administración pública, así como para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTION	35	PLANES	35.5	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano	Esta subserie brinda información del registro que se presenta anualmente sobre la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente debido a su valor histórico, puesto que es testimonio para ser usado como parte de investigaciones de tipo cultural dadas las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.6	Planes de conservación documental	Esta subserie brinda información de las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos en cumplimiento Acuerdo 006 de 2014. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de finalización del plan de la vigencia, la subserie se conserva totalmente porque plantea estrategias para la conservación de los documentos independiente de su soporte o medio por el cual se producen los documentos de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	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, el manejo de la muestra y el transporte de la muestra hasta el laboratorio, así mismo las jornadas de los controles antidopaje que realiza esta dependencia como resultado de la ejecución de la función asignada en el artículo tercero de la Resolución 2359 del 03 de diciembre 2019, relacionada con elaborar un Plan de distribución de controles y en consecuencia ordenar el control del dopaje dentro y fuera de competencia. El tiempo de retención contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva debido a que esta información representa el cronograma de planeación de los controles, es decir, los tipos de análisis realizados (sangre u orina), a los deportista en las diferentes competencias. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	35	PLANES	35.8	Planes de Gestión de Riesgos de Laboratorio	Esta subserie contiene información de las actividades dirigidas a analizar y prevenir la ocurrencia de los eventos adversos que puedan afectar los procesos adelantados en la dependencia, estableciéndose las estrategias para la evaluación y la gestión de los riesgos, en este caso específico, del Laboratorio. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Informe de Gestión del Riesgo de laboratorio. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor histórico puesto que su contenido informativo define las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales del laboratorio control al dopaje, identificando, registrando y solucionando los posibles riesgos a los que se enfrenta el GIF de Laboratorio Control al Dopaje. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	35	PLANES	35.9	Planes de Mantenimiento Tecnológico de la Información	Esta subserie está conformada por los planes que contienen la lista de procedimientos y tareas predeterminadas necesarias para evitar o mitigar 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 la información. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente por ser un testimonio que da cuenta de las estrategias y mecanismos tecnológicos para la identificación y aseguramiento de la información de las Plataformas Tecnológicas que representan la apropiación de sistemas de tecnologías de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
100	DESPACHO DEL MINISTRO	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	PLANES	35.10	Planes de Mejoramiento Institucional	Esta subserie de Planes de mejoramiento, registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Los tiempos de retención se contarán a partir de la última comunicación en la que se cierra el plan de mejoramiento de la vigencia anual. la subserie se conserva totalmente debido a su valor histórico, al ser testimonio útil para las investigaciones en el campo de la historia de la administración pública, en temas relacionados con prevenir la materialización de los hallazgos formulados y observaciones generadas, así como las mejoras en la gestión administrativa de la entidad, lo que conlleva a tener valores secundarios. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	35	PLANES	35.11	Planes de Preservación Digital a largo Plazo	Estos Planes brindan información de las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Una vez se cumpla el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del plan, la subserie será conservada totalmente, debido a que este documento es evidencia de las acciones procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que apuntan a la disponibilidad, integridad, autenticidad, veracidad de la información institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	35	PLANES	35.12	Planes 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 vez cumplido su tiempo de retención el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente por ser un testimonio que da cuenta de las estrategias y mecanismos tecnológicos para la identificación y aseguramiento de la información de las plataformas tecnológicas que representan la apropiación de sistemas de tecnologías de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN 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 Ambiental. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del Plan, la subserie se conserva de forma permanente por poseer valores como la planificación para gestionar, evaluar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan a lo largo del desarrollo de las actividades misionales de la entidad, por consiguiente, son útiles para las investigaciones enfocadas en la historia ambiental. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	35	PLANES	35.14	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud 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 de 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 evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para brindar las condiciones de seguridad y salud de sus empleados en los ambientes laborales, siendo importantes para la historia, la ciencia, la cultura y reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	101	GIT DE COMUNICACIONES	35	PLANES	35.15	Planes Estratégicos de comunicaciones	Subserie que brinda información de las estrategias para la planeación y definición de las pautas de comunicación, divulgación y publicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de ella, las cuales se cargan permanente en la página web de la Entidad, redes sociales y subditos creados desde las diferentes áreas para diseñar e implementar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los servidores públicos, entidades, sistema nacional del deporte, medios de comunicación y comunidad en general sobre las actividades y programas desarrollados por la Entidad. El tiempo de retención contará a partir de la actualización del plan, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil que testimonia por una parte, el cumplimiento de los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional, publicando esta información en la página web, por otra parte, en sus redes sociales se publican las noticias de los programas, proyectos y actividades deportivas que hacen parte de la misionalidad de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	35	PLANES	35.16	Planes Estratégicos de Eventos Deportivos	Estos manuales brindan información relacionada con la fijación de estándares que deben cumplir los candidatos que se presenten a los eventos deportivos de carácter nacional e internacional, que elabora y promueve el Ministerio del Deporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir la actualización del Manual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones enfocadas en las estrategias institucionales, lineamientos y requerimientos técnicos, administrativos y financieros para realizar cualquier evento multideportivo con sede en Colombia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	35	PLANES	35.17	Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información - Peti	La subserie documental Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información – PETI da cuenta de la priorización de los proyectos de adopción de TIC y establece las políticas necesarias para controlar la adquisición, el uso y la administración de recursos de TIC en el ministerio, como herramienta para la toma de decisiones en materia de tecnologías a corto, mediano y largo plazo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de su actualización o se genere una nueva versión, la subserie se conserva totalmente por poseer la información relacionada con el avance de la tecnología y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	35	PLANES	35.18	Planes Estratégicos Institucionales	Subserie en la que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual empieza a contar a partir de la publicación del plan del cuatrienio se conserva totalmente, ya que las acciones estratégicas son un soporte para analizar los objetivos propuestos frente a los resultados obtenidos que sirven de testigo para ser usado como parte de investigaciones de tipo cultural e histórico, por lo tanto, desarrolla valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	35	PLANES	35.19	Planes Institucionales de Capacitación- PIC	Estos planes brindan información relacionada con las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio de las acciones adelantadas por la entidad para la mejora en el desempeño y capacidades evidenciado los planes de capacitación llevados a cabo en sus diferentes administraciones. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		
				CÓDIGO:

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	35	PLANES	35.20	Planes Institucionales de Participación Ciudadana	Subserie que da cuenta de gestión que permite mejorar las actividades de un proyecto con base en la incorporación del conocimiento y la experiencia de la ciudadanía el cual se convierte en un elemento esencial para la construcción de una sociedad democrática en cumplimiento de los mandatos constitucionales. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia en la que se elaboró el plan, se conserva totalmente debido a que expone los lineamientos de los principales aspectos que considera la entidad para la instrumentalización de la participación ciudadana como base fundamental de la memoria, por lo consiguiente posee valores secundarios ser una fuente para las investigaciones para la administración pública. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	35	PLANES	35.21	Planes Nacionales Anuales de Auditorías a organismos deportivos	Esta subserie da cuenta del Plan Nacional Anual de Auditorías de Inspección y vigilancia que se aplica a los organismos deportivos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte, con el fin de advertir, prevenir y orientar a dichos organismos que se encaminen en el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a todos los organismos del Sistema Nacional del Deporte y, así, velar por su formación, funcionamiento y desarrollo. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe de visita. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del cronograma con las fechas tentativas para la ejecución de las auditorías, del establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Nacional Anual de Auditoría de Inspección y Vigilancia; además por ser una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	N/A	N/A	35	PLANES	35.22	Planes Nacionales del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre.	Esta subserie documental contiene los propósitos, objetivos de largo plazo, las estrategias y orientaciones generales de la política deportiva y recreativa de los principales programas y proyectos de inversión pública de los diferentes sectores del sistema del deporte, así como lineamientos para evaluar y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos nacionales e internacionales en materias de competencia del Ministerio. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual contará a partir de la elaboración y Aprobaciones de un nuevo Plan, la subserie se conserva totalmente debido a que posee valores históricos, útiles para futuras investigaciones relacionadas con identificar los propósitos y objetivos de largo plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política deportiva y recreativa y el plan de inversiones con los presupuestos de los principales programas y proyectos de inversión pública de los diferentes sectores del sistema y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	35	PLANES	35.23	Planes Sectoriales del Deporte, Recreación y Educación Física	Esta subserie documental contiene la gestión pública en materia del sector deporte, es decir, de los planes y proyectos de gobierno, implementación, seguimientos, así como de la cobertura y calidad del deporte en los territorios nacionales. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último plan de la terminación del cuatrienio, la subserie se conserva totalmente ya que esta establece los propósitos y objetivos de largo plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política deportiva y recreativa y el plan de inversiones con los presupuestos de los principales programas y proyectos de inversión pública de los diferentes sectores del sistema, lo que conlleva a tener valores secundarios, ya que es una fuente útil para la historia de la administración del deporte en el país. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	301	GIT DE CONTRATACIÓN	35	PLANES	35.1	Planes Anuales de Adquisiciones	Estos Planes brindan información relacionada con la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisficere esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Una vez cumplido su tiempo de retención, establecido en atención al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia fiscal a la que corresponden la adquisición de bienes, la subserie será objeto de una selección mediante el método cualitativo intrínseco. Teniendo en cuenta que es un asunto documental de valor informativo se selecciona un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en diferentes administraciones, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo); mientras que para aquellos que no fueron seleccionados se aplicarán los procesos de eliminación establecidos por la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y al transferirse al archivo central, se digitalizarán aquellos seleccionados, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidos en el Programa de Digitalización y Repografía del Ministerio del Deporte.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36.1	Planes de Transferencias Primarias	Estos Planes brindan información del registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última acta de transferencias de la vigencia, la subserie se conserva totalmente por ser testimonio del proceso técnico, administrativo y legal para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento de acceso a la información. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36.2	Planes de Transferencias Secundarias	Estos Planes brindan información relacionada registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última acta de transferencias de la vigencia, la subserie se conserva totalmente por ser una evidencia de las transferencias realizadas por la Entidad hacia entidades como el Archivo General de la Nación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.1	Políticas de Abastecimiento Sostenible	Esta subserie 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 biodiversidad que se obtenga en beneficios sociales culturales y económicos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización de la política, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es un testigo del instrumento de planeación que permite a la Entidad desarrollar e implementar las acciones, programas y procesos de gestión ambiental tendientes a la prevención y mitigación de los impactos ambientales generados por las actividades y servicios de Ministerio, en búsqueda de lograr un ambiente saludable y seguro, contribuyendo a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y al ahorro, uso y consumo eficiente de los recursos naturales. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	123	GIT DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.2	Políticas de Gestión del Conocimiento e Innovación	Esta subserie documental está compuesta por la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, la cual es un instrumento elaborado para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional a partir de la gestión del conocimiento, con el objetivo de analizar y resolver problemas complejos que se presenten a las diferentes dependencias del Ministerio del Deporte en el que hacer de sus funciones. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que se genere una nueva Política de Gestión del Conocimiento e Innovación. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las estrategias para facilitar el aprendizaje y la adaptación de las diferentes administraciones del Ministerio a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios. Por tal razón se considera que su información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.3	Políticas de Gestión Documental	Esta subserie brinda información de los lineamientos establecidos con el fin de obtener una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización de la política, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es una evidencia de aquellas políticas y reglamentos que se debe tener en el proceso de Gestión Documental, además por ser una fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la Historia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.4	Políticas de Inspección, Vigilancia y Control para Organismos Deportivos	Política que brinda información relacionada con ejercer la vigilancia y control para los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación del cuatrienio en el que se elaboró la Política. Una vez cumplido sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, en tanto que posee valor se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del establecimiento de los alcances, objetivos, y lineamientos para la consecución de los objetivos basados en la función misional de Inspección, vigilancia y control a cargo del Ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.5	Políticas de preservación digital a largo plazo	Esta subserie de preservación digital contiene los lineamientos tecnológicos que permiten garantizar el acceso a la información mediante las acciones y estrategias de Preservación digital a largo plazo, cumpliendo con los principios de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad sobre los documentos electrónicos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización de la política, la subserie se conserva totalmente, debido a que permite articular procesos, procedimientos y lineamientos independiente de su medio de almacenamiento o soporte, para el uso y consulta de la información a corto, mediano y largo plazo, siendo fuente para la historia institucional. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	37	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	37.6	Políticas del Sistema de Gestión Ambiental	Esta Política es donde se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, en el desarrollo de sus actividades administrativas. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización de la política, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es una evidencia de las estrategias para un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos naturales, la prevención y mitigación de los impactos ambientales, y el cumplimiento a la normativa vigente aplicable, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de los planes, políticas y programas formulados para tal fin, por lo tanto posee valores secundarios. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38.1	Procesos Administrativos Generales	Esta subserie brinda información relacionada con las investigaciones, cuando haya lugar, contra lo organismos deportivos sometidos a la vigilancia por parte del Ministerio del Deporte. El tiempo de retención de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, teniendo en cuenta que aun por su valor histórico al ser una evidencia de la gestión del grupo en cuanto a la misión de Inspección Vigilancia y Control y las actuaciones administrativas que de allí se deriven y su utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, la información que se genera tiende hacer de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método muestreo aleatorio del 10 % con base a la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse, por una parte, procesos de investigación administrativa en los cuales se evidencie la incurrencias en faltas por parte de los organismos del Sistema Nacional del Deporte; por otra parte, aquellos en los que se demuestre, luego del debido proceso, la inocencia del organismo deportivo investigado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	243	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38.2	Procesos Administrativos Sancionatorios	Esta subserie brinda información relacionada con las investigaciones, cuando haya lugar, contra los organismos deportivos sometidos a la vigilancia del Ministerio, y si es el caso con la aplicación de sanciones. El tiempo de retención de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, puesto que aun cuando posee valor histórico al ser una evidencia de los Procedimientos Administrativos sancionatorios tendientes a resolver una situación mediante la imposición de sanciones o la determinación de no hacerlo, la información que se genera puede tender a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método muestreo aleatorio del 10 % con base a la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse, por una parte, procesos de investigación sancionatorios en los cuales se evidencien las sanciones impuestas a los organismos del Sistema Nacional del Deporte; por otra parte, aquellos en los que la investigación determinó que no era necesario imponer sanciones a los organismos deportivos. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	39	PROCESOS COBROS COACTIVOS	N/A	N/A	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Sus tiempos de retención, establecidos en atención al artículo 1 de la Ley 791 de 2002, se iniciarán a contar a partir de la Liquidación del Crédito Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone para esta serie una selección, teniendo en cuenta que estos procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la historia del derecho, en temas de investigación relacionados con la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, sin embargo, a pesar de su importancia, el contenido informativo de la serie puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone mediante el método de muestreo aleatorio, seleccionarse el 10 % con base a la producción documental por cada año; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse los procesos de cobro coactivo en que la administración del Ministerio ejerció la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	40	PROCESOS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	N/A	N/A	Esta serie documental brinda información de las conciliaciones prejudiciales para la resolución de conflictos, en las que el Ministerio a través de su Oficina Asesora Jurídica debe agotar obligatoriamente, como acción antes de presentarse una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales. Sus tiempos de retención se inician a contar a partir de la expedición del Acta de Acuerdo emitida por la Procuraduría General de la Nación. Una vez cumplido sus tiempos de retención, se propone realizar una selección documental, teniendo en cuenta que a pesar que esta serie posee valor secundario histórico al ser una evidencia del uso de mecanismos extrajudiciales de conciliación para la resolución de conflictos por parte del Ministerio del Deporte, su contenido informativo puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse Conciliaciones Extrajudiciales en que se evidencie que las partes llegaron a conciliar: de igual forma, dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse conciliaciones Extrajudiciales que no lograron concluirse con un acuerdo mutuo entre las partes, es decir, no se llegó a una conciliación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de pizado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAJE	41.1	Procesos Controles Antidopaje Toma de Muestras	Esta subserie da cuenta de los procesos de toma de muestras de control dopaje que realiza el Ministerio en competencia y fuera de competencia, así como la recolección de muestras de orina y de sangre en deportistas que se encuentren dentro del Territorio Nacional y deportistas colombianos que se encuentren fuera del país, con el objetivo no solo de evitar los fraudes en el deporte sino proteger la salud de los deportistas, la cual se puede ver comprometida por el uso de sustancias para alterar su rendimiento. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido a que presenta el proceso que se lleva para tomar las muestras a los deportistas antes y después de las competencias y sirven como fuente de investigación. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Nota: En cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAJE	41.2	Procesos Controles de Antidopaje Testing Pool niveles I y II	Esta subserie brinda información de los procesos de controles antidopaje que el Ministerio realiza mediante el método de prueba Pool niveles I y II, para verificar que no exista ningún incumplimiento de las normas antidopaje, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución 2045 de 2019 y la Resolución 2359 de 2019, en las que se estipula que este GIT debe elaborar un Plan de distribución de controles y, en consecuencia, ordenar el control del dopaje dentro y fuera de competencia. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido a que presenta el seguimiento a los controles de toma de muestra en cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	41	PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAJE	41.3	Procesos de Análisis de Muestras Control al dopaje	Procesos relacionados con análisis de muestras para la erradicación del uso de sustancias prohibidas en el deporte para mejorar el rendimiento deportivo dirigidas al Laboratorio Control al Dopaje. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último informe de muestra de resultado de la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se conserva totalmente, ya que consolida el proceso de análisis de toma de muestra realizado a los deportistas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA					
100	DESPACHO DEL MINISTRO	102	GIT DE ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAIE	42	PROCESOS DISCIPLINARIOS ANTIDOPAIE	42.1	Proceso de Gestión de Resultados Antidopaje	Esta subserie brinda información de los procesos disciplinarios de control antidopaje, derivados de la aplicación de los planes de distribución de controles al dopaje, así como de la práctica de los procesos de control al dopaje que la entidad debe realizar como parte de sus funciones insinurales, asignadas en la Resolución 2045 de 05 de noviembre de 2019 y la Resolución 1359 de 2015, donde se estipuló que este GIT debe efectuar la instrucción inicial de la presunta, o presuntas infracciones a las normas antidopaje, desarrollar investigaciones, formular la acusación o tomar las decisiones que correspondan, ajustadas al Código Mundial Antidopaje. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la emisión de la sentencia, la subserie se conserva totalmente por presentar valores históricos, debido a que su información es un testimonio para futuras investigaciones en el campo de la historia de la ciencia antidopaje y del derecho. Esta subserie contiene información relativa al debido proceso al que tienen derecho los deportistas que se vean involucrados en procesos disciplinarios de controles antidopaje, para evitar la violación de sus derechos relativos a la presunción de inocencia hasta demostrarse lo contrario. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. Nota: En cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.1	Procesos de lo Contencioso Administrativo	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, según lo establecido en el Manual de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo y Contencioso Administrativo, Pág. 128. El tiempo de retención de la subserie, teniendo en cuenta el tiempo de prescripción establecida en el artículo 52 de Ley 1437 de 2011, se iniciará a contar a partir de la expedición del fallo en Segunda Instancia. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie será objeto de selección, en tanto que estos procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la Jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos; sin embargo, a pesar de su importancia, su contenido informativo tiende a ser repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método cualitativo intrínseco; dentro de la muestra deberán seleccionarse procesos en los que se reconocido el derecho a ciudadanía, así como todos aquellos casos en los que el objeto de la demanda este basado en el reclamo de un ciudadano debido a la construcción de un escenario deportivo sobre terrenos que han estado involucrados en actividades de desplazamiento forzado y disposición a través de mecanismos de violencia; de lo anterior se desprende que estos documentos pueden llegar a contener información susceptible de violación de derechos humanos materializados en el desplazamiento forzado y la restitución de tierras, así como de los mecanismos que desde el Ministerio garantizan los derechos de justicia, reparación y verdad que tienen todas las víctimas del conflicto armado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	43	PROCESOS JURIDICOS	43.2	Procesos Disciplinarios Verbales	Subserie documental que reúne el conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, de manera verbal y sumaria, tendiente a la aplicación del derecho en un caso concreto cuando se presente uno de los siguientes eventos: flagrancia, confesión, faltas leves, faltas gravísimas. El tiempo de retención de la subserie, establecido en atención al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la expedición del fallo en primera, o dado el caso el fallo en segunda instancia. Una vez cumplido sus tiempos 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 sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, sin embargo, a pesar de su importancia, en algunos su contenido informativo tiende a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse procesos que den cuenta de sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios que por sus comportamientos hallan incidido en obstruir la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	43	PROCESOS JURIDICOS	43.3	Procesos Disciplinarios Ordinarios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales, coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención de la subserie, establecido en atención al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del fallo. Una vez cumplido sus tiempos 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 sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, sin embargo, a pesar de su importancia, su contenido informativo tiende a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse procesos que den cuenta de sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios que por sus comportamientos hallan incidido en obstruir la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.4	Procesos Judiciales Penales	Estos Procesos brindan información de la representación judicial y extrajudicialmente que realiza esta Oficina en favor del Ministerio del Deporte en los procesos penales que se llevan a cabo para que un digno estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Sus tiempos de retención se inician a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la serie será objeto de selección, en tanto que su posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de los procesos en los que se trata la investigación de delitos que han afectado a la entidad, donde la investigación recae en cabeza de la Fiscalía General de la Nación y el Ministerio del Deporte se constituye víctima, sin embargo, su información puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% con base a la producción documental de cada año; dentro de la muestra deberán seleccionarse procesos en los que se llegó a una condena de los acusados, así como aquellos donde se demostró la inocencia del acusado. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	DESAPACHO DEL MINISTRO	130	OFICINA ASESORA JURIDICA	43	PROCESOS JURIDICOS	43.5	Procesos Laborales	Estos Procesos son el mecanismo ordinario previsto por nuestro ordenamiento constitucional para el control jurisdiccional de la actuación de los entes administrativos y que tiene por finalidad la defensa de los derechos e intereses de los ciudadanos en materia laboral. El 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. Cumplidos sus tiempos de retención, la subserie será objeto de una selección, en tanto que posee valor secundario histórico debido a que su información es una fuente útil para la historia del derecho, debido a que evidencian la afectación de las garantías laborales en los trabajadores oficiales o de carrera del Ministerio del Deporte; sin embargo, su contenido informativo tiende a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% con base a la producción documental por cada año; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse procesos laborales en los que se evidencia la garantía y cumplimiento de los derechos laborales que tienen los empleados al servicio del Ministerio 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	44	PROGRAMAS	44.1	Programas Anuales Mensuales de Caja - PAC	Programa que brinda información de las actividades relacionadas con programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos, puentes que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros Institucionales del GIT de Gestión Contable. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.2	Programas Apoyo Atletas 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 técnicas, médicas, sociales y económicas, focalizados en el apoyo directo al atleta. Una vez cumplido su tiempo de retención, se conservara totalmente debido a sus valores históricos al ser una evidencia de los resultados del trabajo físico e intelectual de la planeación y ejecución del Programa Apoyo Atletas Excelencia, permitiendo la realización de estudios estadísticos para definir el objetivo y alcance de los programas y proyectos de apoyo a los atletas que han alcanzado un nivel de excelencia, además es una fuente de información para estudios e investigaciones de tipo geográfico, demográfico, intrínseco y comportamental de los atletas beneficiarios del pago del reconocimiento y otorgamiento de los estímulos e incentivos establecidos en el marco normativo del Programa. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.2	Programas Apoyo Atletas 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 técnicas, médicas, sociales y económicas, focalizados en el apoyo directo al atleta. Una vez cumplido su tiempo de retención, se conservara totalmente debido a sus valores históricos al ser una evidencia de los resultados del trabajo físico e intelectual de la planeación y ejecución del Programa Apoyo Atletas Excelencia, permitiendo la realización de estudios estadísticos para definir el objetivo y alcance de los programas y proyectos de apoyo a los atletas que han alcanzado un nivel de excelencia, además es una fuente de información para estudios e investigaciones de tipo geográfico, demográfico, intrínseco y comportamental de los atletas beneficiarios del pago del reconocimiento y otorgamiento de los estímulos e incentivos establecidos en el marco normativo del Programa. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.3	Programas de Consumos Sostenible	Este subserie brinda información del consumo responsable que promueve el fortalecimiento de la cadena de suministro capaz de generar valor agregado en la Entidad, con la adquisición de un bien, producto o servicio que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es una evidencia de la línea de trabajo cuyo propósito es promover el manejo y el desarrollo coordinado del Ministerio del Deporte, con el fin de maximizar el bienestar social ambiental y económico resultante de sus actividades misionales y operativas. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental			CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.4	Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)	El Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua es el documento en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al ser es una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	302	GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.5	Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Energía (PUEAE)	El Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía (PROURE) es un lineamiento de política pública para promover el mejor uso de los recursos energéticos, desde su producción hasta su consumo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al ser es una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental para garantizar el uso eficiente de la energía eléctrica y los combustibles a través de estrategias que permita racionalizar su consumo en los diferentes procesos de la Entidad, controlar las pérdidas y desperdicios, promover la conversión tecnológica, el aprovechamiento de energías alternativas y sensibilizar en relación al consumo energético y la generación de gases de efecto invernadero. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	224	GIT DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	44	PROGRAMAS	44.6	Programas Deporte Social Comunitario	Estos programas reúnen todas aquellas prácticas deportivas y sus diferentes manifestaciones en la comunidad que, desde un enfoque diferencial e incluyente, fortalezcan la sana convivencia y los valores, propiciando la transformación social y la paz de la población colombiana por medio de la integración, descanso y creatividad. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último informe de ejecución del programa. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de las acciones del Ministerio del Deporte enfocadas en beneficiar a la población adulta comprendida entre los 18 y 60 años, perteneciente a grupos poblacionales que, por diferentes variables, poseen mayores niveles de vulnerabilidad en comparación a otros, y que se encuentran soportados y priorizados en la legislación colombiana, es decir: Indígenas, Afrocolombianos, palanqueros, raizales, Rom o gitanos, Campesinos, Mujeres (mujer rural), Personas en condición de discapacidad. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	44	PROGRAMAS	44.7	Programas Escuelas Deportivas	Este es un programa extracurricular creado por el Ministerio del Deporte para fomentar el desarrollo físico, emocional y social de niños, niñas y adolescentes entre los 6 y los 12 años, a través de la iniciación y fundamentación deportiva. El tiempo de retención de esta subserie se contará a partir del último informe del programa. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor histórico debido a que su información es un testimonio de los lineamientos y estrategias formulados por el Ministerio para promover la formación integral y el aprovechamiento del tiempo libre a través del fomento y desarrollo del deporte en la población infantil entre 6 y 12 años, desde una base de igualdad y equidad de género especialmente en las poblaciones vulnerables en los municipios del país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y URBANISMO DEPORTIVO	216	GIT DE DESARROLLO PSICOSOCIAL	44	PROGRAMAS	44.8	Programas Glorias del Deporte	Estos Programas están concebidos como una ayuda a los grandes deportistas del país en el momento de la vejez o en caso de incapacidades físicas que impidan a estos acceder a su sustento o ejercer su deporte de manera profesional. Una vez transcurridos su tiempo de retención, el cual se contará a partir de actualizado el programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del estirpe a los exatletas quienes hayan sido medallistas en campeonatos mundiales reconocidos por el Comité Olímpico Colombiano y el Comité Paralímpico Colombiano por haber conseguido ser medallistas olímpicos o Paralímpicos. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.9	Programas Imagen Colombia	Estos Programas promueven la imagen del país a través del deporte, se centran en apoyar a deportistas de diferentes disciplinas, así como a eventos deportivos de talla nacional e internacional. contribuyen a promover el deporte en el país y a mejorar la imagen de Colombia en el exterior. Cumplido su tiempo de retención, se contará a partir del última actuación en la ejecución del programa, se conserva totalmente por contar con valores históricos, debido a que es una evidencia del apoyo de atletas que por su trayectoria deportiva puedan contribuir con el posicionamiento de la imagen positiva de nuestro país, a nivel continental y mundial, de modalidades o pruebas deportivas, que no hacen parte del ciclo olímpico o paralímpico. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.9	Programas Imagen Colombia	Estos Programas promueven la imagen del país a través del deporte, se centran en apoyar a deportistas de diferentes disciplinas, así como a eventos deportivos de talla nacional e internacional. contribuyen a promover el deporte en el país y a mejorar la imagen de Colombia en el exterior. Cumplido su tiempo de retención, se contará a partir del última actuación en la ejecución del programa, se conserva totalmente por contar con valores históricos, debido a que es una evidencia del apoyo de atletas que por su trayectoria deportiva puedan contribuir con el posicionamiento de la imagen positiva de nuestro país, a nivel continental y mundial, de modalidades o pruebas deportivas, que no hacen parte del ciclo olímpico o paralímpico. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.10	Programas Incentivo a Medallistas	Estos programas brindan información relacionada con la entrega de incentivos económicos a los deportistas y entrenadores que obtienen medalla de oro, plata o bronce en los siguientes eventos: Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Sordo Olímpicos, eventos del ciclo olímpico y paralímpico, Campeonatos Mundiales de mayores. Cumplido su tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, esta subserie se conserva de totalmente al contar con un valor histórico, debido a su información es una evidencia de las estrategias y programas adelantados por la institucionalidad en Colombia para premiar e incentivar a los deportistas que por sus logros y alcances son motivo de reconocimiento; además su información es útil para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.10	Programas Incentivo a medallistas	Estos programas brindan información relacionada con la entrega de incentivos económicos a los deportistas y entrenadores que obtienen medalla de oro, plata o bronce en los siguientes eventos: Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Olímpicos de la Juventud, Juegos Sordo Olímpicos, eventos del ciclo olímpico y paralímpico, Campeonatos Mundiales de mayores. Cumplido su tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, esta subserie se conserva de totalmente al contar con un valor histórico, debido a su información es una evidencia de las estrategias y programas adelantados por la institucionalidad en Colombia para premiar e incentivar a los deportistas que por sus logros y alcances son motivo de reconocimiento; además su información es útil para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	44	PROGRAMAS	44.11	Programas Institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Estos programas brindan información relacionada con las actividades adelantadas con el fin de incentivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente por sus valores históricos, debido a que es una evidencia de las acciones para estimular e incentivar, desde el bienestar social a los empleados, con el objeto de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales, el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	44	PROGRAMAS	44.12	Programas Integrales de movilidad sostenible	Los programas integrales de Movilidad sostenible promueven y privilegian la movilidad eficiente y sustentable, integrando en el análisis los aspectos urbanos para la movilidad de los funcionarios y contratistas del Ministerio en el tránsito de desplazarse a sus lugares de trabajo. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico debido a que su información es una fuente de información sobre la implementación de actividades para promover la práctica de movilidad sostenible de los trabajadores del Ministerio, así como de las estrategias para el cuidado del medio ambiente propuestas desde la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	222	GIT DE DEPORTE ESCOLAR	44	PROGRAMAS	44.13	Programas Juegos Intercolegiados Nacionales	Estos Programas dan cuenta de la formulación y ejecución de los eventos que reúne año tras año a los deportistas de los colegios de Colombia quienes cumplen por medio de la práctica de actividades competitivas representadas en los Juegos Intercolegiados Nacionales, los cuales son realizados para fomentar la autoestima, la constancia, la cooperación, la tolerancia y el respeto mediante los encuentros y competencias deportivas, promoviendo la equidad en la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, así como generar oportunidades a través del deporte para el ejercicio de los derechos, la inclusión social y el enfoque diferencial. El tiempo de retención se inicia a contar a partir de la elaboración del último informe del programa. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico debido a que su información es un testimonio de los lineamientos y estrategias formulados por el Ministerio para contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes y/o deportistas, convencionales y con discapacidad, de las instituciones educativas y organizaciones que atienden a los niños con discapacidad en el país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.14	Programas Juegos Internacionales con Sede en Colombia	Estos Programas brindan información relacionada con los lineamientos para la organización y ejecución, por parte de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, de competencias deportivas a cargo del Ministerio del Deporte y de las competencias internacionales que se realicen en el territorio nacional fomentado la inclusión social. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para las futuras investigaciones sobre los programas de juegos multideportivos que se desarrollaron en nuestro país, liderados por un organismo rector, como, por ejemplo, la Organización Deportiva Bolivariana ODEBO, Panam sport-Organización panamericana deportiva, alcances y logros obtenidos por la Entidad, en la realización de eventos deportivos de carácter internacional con sede en el país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.15	Programas Juegos Nacionales	Estos Programas son el máximo evento deportivo de Colombia, en categoría abierta, donde se congrega a los mejores atletas nacionales, promoviendo el deporte en todo el país y fomentando la inclusión social brindan información relacionada con la asesoría técnica ofrecida a los organismos del Sistema Nacional del Deporte en competencias deportivas nacionales de alto rendimiento a cargo del Ministerio del Deporte que se realicen en el territorio nacional. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de los programas de los juegos nacionales que reúne a los deportistas de los diferentes Departamentos del País, realizados con una frecuencia de cada 4 años, los cuales están contemplados en la ley 181 de 1995; así mismo, esta información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con la administración y organización institucional de los diferentes certámenes deportivos representados en los Juegos Nacionales. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.16	Programas Juegos Nacionales Multideportivos	Estos Programas brindan información relacionada con la planeación establecida para el desarrollo por parte de los organismos del Sistema Nacional del Deporte de las competencias deportivas se basan en los principios de la Carta Olímpica, que establece que los Juegos Olímpicos son un evento deportivo internacional que se celebra cada cuatro años, en el que participan atletas de todos los países del mundo. Los programas de los Juegos Nacionales Multideportivos suelen incluir una amplia gama de deportes, tanto convencionales como paralímpicos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de la organización y administración institucional de los programas de los juegos nacionales multideportivos, como, por ejemplo, del Caribe, Mar y Playas, realizados en el país con una frecuencia de 4 años. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental		

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	215	GIT JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.17	Programas Juegos Panamericanos	Estos Programas brindan información de los instructivos para la planeación y ejecución de los juegos panamericanos, en sus dos categorías: deportes paralímpicos y deportes de exhibición, garantizando la participación de todos los deportistas colombianos con discapacidad, independientemente de su tipo o grado de discapacidad. cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último programa realizado en la vigencia, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una demostración de los programas de los juegos panamericanos realizados en el país con una frecuencia de cada 4 años, donde se incluyen a los deportistas de deporte panamericano, así mismo, esta información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con la administración y organización institucional de los diferentes certámenes deportivos representados en los Juegos Panamericanos, que evidencian la inclusión en el deporte de aquellos deportistas en condiciones de discapacidad. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.18	Programas Línea Juvenil y Adolescencia	Estos Programas brindan información fundamental de las políticas públicas de desarrollo social. Estos programas contribuyen a garantizar que los jóvenes y adolescentes tengan las oportunidades necesarias para su desarrollo integral y su participación activa en la sociedad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de los programas que son dirigidos al curso de vida persona de Adolescencia y Juventud con el fin de garantizar el derecho a la recreación Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.19	Programas Línea Primera Infancia	Estos Programas brindan información fundamental para el desarrollo de las niñas y los niños de 0 a 5 años. brindan las oportunidades necesarias para que las niñas y los niños desarrollen sus capacidades y habilidades, y para que puedan alcanzar su pleno potencial con el objetivo de lograr un impacto positivo en esta población y favorecer una vida con SENTIDO a través de experiencias recreativas y la construcción de la autonomía y la autodeterminación, el esparcimiento, la libre expresión creativa y el deseo de ser en relación con el mundo. El tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para fomentar y cumplir con precepto constitucional basado en el derecho a la recreación (Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia) y de esa manera poder vincular a la población menor de 6 años. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD FÍSICA	44	PROGRAMAS	44.20	Programas Nacionales de Capacitación en Actividad Física	Estos Programas brindan información de las actividades con las que se busca fomentar la práctica regular de actividad física para mejorar la calidad de vida, el bienestar, la salud y la paz en la población Colombiana, por medio de la construcción y socialización de lineamientos basados en la evidencia, la concertación y las metas gubernamentales, con los objetivos de coordinar a través de acciones intersectoriales políticas de bienestar, salud, educación y desarrollo social, así como construir paz por medio de la promoción de actividad física y los hábitos y estilos de vida saludable. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir del último informe del programa. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que es un testimonio de las acciones tendientes a generar capacidad en líderes que promueven la actividad física en el territorio nacional y en los gobiernos locales, así como lograr orientar acciones que permitan aumentar la actividad física en el país y disminuir los comportamientos sedentarios en la población a través del fomento de la actividad física. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD FÍSICA	44	PROGRAMAS	44.21	Programas Nacionales de Hábitos y Estilos de Vida Saludables	Subserie que brinda información de las actividades con las que se busca fortalecer e incentivar la creación de programas que fomenten la práctica regular de la actividad física y la promoción de hábitos y estilos de vida saludable (HEVLS). Lo anterior con el fin de mejorar el bienestar y la salud de la población colombiana, apoyando las iniciativas generadas por los entes deportivos departamentales y municipales que permitan favorecer el acceso de la población a una oferta con cobertura y calidad. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir del último informe del programa. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su contenido informativo es un testimonio de las orientaciones y apoyo al desarrollo de iniciativas para la promoción de actividad física, desarrollando positivamente procesos de socialización, auto cuidado, desarrollo humano, sentido de pertenencia, apropiación de espacios públicos, respeto por la diferencia y la tolerancia reduciendo en una sociedad más pacífica; acciones que son dinamizadas por el Equipo Colombia de HEVLS aunando esfuerzos a través del trabajo intersectorial e interinstitucional. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:	
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental			CÓDIGO:

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	LEGISLACIÓN
			OFICINA PRODUCTORA					
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.22	Programas Nacionales de Recreación para la infancia	Estos Programas brindan información sobre las políticas, estrategias y acciones que buscan garantizar el derecho a la recreación de los niños y niñas en Colombia. están diseñados para promover el desarrollo integral a través de experiencias lúdicas y recreativas. Buscan garantizar que todos los niños y niñas tengan las oportunidades necesarias para disfrutar de su infancia y alcanzar su pleno potencial. El tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para garantizar el derecho a la recreación de niños y niñas entre los 6 años y menores de 12 años de edad, en articulación a la Política Nacional de Infancia y Adolescencia y a la ruta integral de atenciones – RIA, en tanto contempla la perspectiva de derechos, y desde éste al enfoque territorial, diferencial, inclusión y género considerando la diversidad y la riqueza multicultural del país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	223	GIT DE ACTIVIDAD FÍSICA	44	PROGRAMAS	44.23	Programas Nacionales de Vías Activas y Saludables	Subserie que brinda información de las actividades con las que se busca estimular y fortalecer programas de Vías Activas y Saludables (VAS) en el territorio nacional para fomentar la práctica de actividad física en tiempo libre, permitiendo a las personas la utilización segura de algunos espacios públicos destinados al tránsito vehicular para su utilización con fines de esparcimiento, recreación, deporte o transporte no motorizado por algunas horas del día, constituyéndose en una oportunidad costo beneficiosa para el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y de salud de la población colombiana. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir del último informe del programa. Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valores históricos y culturales. Por una parte, un valor histórico al ser un testimonio de las actividades de formación, capacitación, asesoría e implementación de las Vías Activas y Saludables (VAS) en los diferentes territorios del país, que busca el aprovechamiento de las vías que usualmente son usadas para el tránsito vehicular, para que de manera temporal sean habilitadas para el libre desarrollo de las prácticas de actividad física, deporte. Por otra parte, el valor cultural en tanto que estos programas son un mecanismo de apropiación cultural de los espacios públicos destinados al tránsito vehicular para su utilización con fines de esparcimiento, recreación, deporte o transporte no motorizado por algunas horas del día, constituyéndose en una oportunidad costo beneficiosa para el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y de salud de la población colombiana. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
220	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO	221	GIT DE RECREACIÓN	44	PROGRAMAS	44.24	Programas Persona Mayor	Estos programas Persona Mayor son un conjunto de políticas, estrategias y acciones que buscan garantizar el derecho a la recreación, el deporte y la actividad física de las personas mayores en Colombia, están diseñados para promover el bienestar físico, mental y social de las personas mayores, a través de experiencias lúdicas, deportivas y de actividad física cuenta con una propuesta metodológica que invita a toda la ciudadanía a vivir, reconocer y empoderar a las personas mayores. El tiempo de retención contará a partir de la actualización del programa, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una evidencia de las estrategias implementadas por la entidad para fomentar y cumplir con precepto constitucional basado en el derecho a la recreación (Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia) y de esa manera poder vincular a la población mayor de 55 años para el caso de población indígena y, 60 años para población en general Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	305	GIT DE TALENTO HUMANO	44	PROGRAMAS	44.25	Programas Promoción Empleo - Emprendimiento Juvenil	Estos programas dan cuenta de las oportunidades que desde el ministerio se extienden en el campo laboral a los jóvenes que recién se encuentran ingresando en el mercado laboral. Ley 2214 del 2022. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva totalmente por sus valores históricos, debido a que es una evidencia de las acciones para estimular e incentivar, desde la promoción del empleo juvenil, como forma de aportar al mercado laboral en el país la oferta de empleos para este sector de la sociedad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y URBANISMO DEPORTIVO	214	GIT PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS	44	PROGRAMAS	44.26	Programas Talento y Reserva Deportiva	Programa de Mindesporte que ofrece el proceso de captación, identificación, selección, seguimiento y desarrollo de niños, niñas, jóvenes y adolescentes con habilidades para la práctica deportiva y potencial de alto rendimiento, a fin de garantizar el relevo generacional y el posicionamiento del país como una Colombia Tierra de Atletas. Cumplido su tiempo de retención contará a partir de la última actuación en la ejecución del proyecto, se conserva totalmente por contar con valores históricos, debido a que es una evidencia del desarrollo de sus funciones misionales, así como por ser documentos que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrían permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también por ser una fuente para estudios e investigaciones acerca de las estrategias usadas en un periodo de tiempo en el campo de la administración pública para la detección y apoyo a las reservas de talentos deportivos en el país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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 LIDERAZGO DEPORTIVO	214	GIT TALENTO Y RESERVA DEPORTIVA	44	PROGRAMAS	44.26	Programas Talento y Reserva Deportiva	Programa de Minideporte que ofrece el proceso de captación, identificación, selección, seguimiento y desarrollo de niños, niñas, jóvenes y adolescentes con habilidades para la práctica deportiva y potencial de alto rendimiento, a fin de garantizar el relevo generacional y el posicionamiento del país como una Colombia Tierra de Atletas. Cumplido su tiempo de retención contará a partir de la última actuación en la ejecución del proyecto, se conserva totalmente por contar con valores históricos, debido a que es una evidencia del desarrollo de sus funciones misionales, así como por ser documentos que representan el producto del trabajo físico e intelectual de la administración y estos podrán permitir la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Entidad, también por ser una fuente para estudios e investigaciones acerca de las estrategias usadas en un periodo de tiempo en el campo de la administración pública para la detención y apoyo a las reservas de talentos deportivos en el país. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	N/A	N/A	45	PROYECTOS	45.1	Proyectos de Cooperación Internacional	Estos Proyectos brindan información acerca de la coordinación de iniciativas que establece el Ministerio del Deporte con diferentes países o entidades para abordar desafíos comunes, promover el desarrollo sostenible y mejorar las condiciones de vida de las comunidades con las diferentes actividades deportivas. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se empieza a contar a partir del cierre de cada Proyecto, la subserie se conserva totalmente debido a que su información es una fuente útil para futuras investigaciones sobre las relaciones establecidas por parte del Ministerio del Deporte con organismos e instituciones internacionales para el fomento del Deporte y la participación de los deportistas nacionales en competiciones o eventos para su entrenamiento deportivo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	45	PROYECTOS	45.2	Proyectos de Inversión	Esta subserie brinda información sobre el mecanismo para la ejecución de recursos de inversión requeridos en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales etc.) Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la ejecución de las actividades que componen el proyecto, la subserie se conserva totalmente, desarrollando valores secundarios, por ser un testimonio de la ejecución de funciones misionales de la entidad, relacionada con la generación de proyectos de inversión para el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y 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.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	232	GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE	45	PROYECTOS	45.3	Proyectos de Investigación	Estos proyectos brindan información de las investigaciones realizadas con el objetivo de identificar caminos para optimizar el programa control dopaje, así como para fortalecer los conocimientos del campo de las ciencias antidopaje. Trascurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en que se publicó el proyecto, la subserie se conservará totalmente al contar con valores secundarios científico e histórico; por una parte debido a que el contenido informativo de las investigaciones plasmadas en los proyectos de investigación son una fuente potencial para las futuras investigaciones dentro del campo de las ciencias antidopaje; por otra parte, su valor histórico en tanto que su información es una fuente para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	213	GIT CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE - CCD	45	PROYECTOS	45.4	Proyectos de Investigación Científica	Estos proyectos contienen 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 métodos o técnicas que desde la ciencias del deporte puedan potencializar el rendimiento deportivo de los atletas de nivel selección en el país. (Resolución 2359 de 2019). Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se publique la investigación, la subserie se conserva totalmente por su valor científico, el cual sirve como fuente para las investigaciones de proyectos enfocados a generar transformaciones científicas en el desarrollo de las ciencias del deporte, al igual al permitir identificar, métodos o técnicas que desde la ciencias del deporte puedan potencializar el rendimiento deportivo de los atletas de nivel selección en el país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase final de archivo central para aquellos documentos en soportes analógicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	200	DESPACHO DEL VECEMINISTRO DEL DEPORTE	45	PROYECTOS	45.5	Proyectos de Ley del Sector Deporte	Esta subserie brinda información relacionada con los proyectos de actos legislativos de ley que se presentan o cursan ante el Congreso de la República, con el objetivo de promover el desarrollo del sector deporte, la actividad física, la educación física y la recreación. Cumplido su tiempo de retención, el cual contará una vez sea aprobado el proyecto y se convierta en Ley, o por el contrario no logre tal aprobación, la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una fuente potencial de información para investigaciones de carácter histórico sobre la administración y desarrollo del sector deporte, la actividad física, la educación física y la recreación. Adicionalmente su contenido informativo es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	45	PROYECTOS	45.6	Proyectos de Tecnología de Información - TIC	Estos proyectos reflejan las acciones de la entidad enfocadas en la adquisición e implementación de tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones, usados para la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elaboró el proyecto, la subserie se conserva totalmente puesto que genera valores de investigación en cuanto a la implementación de uso de tecnologías conforme a lo establecido por El Ministerio del Deporte y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
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, algunos de ley, como, por ejemplo, Orinoquia y Amazonia (Ley 1578 de 2012), juegos del Litoral Pacifico (Ley 10 de 1975), los Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos Comunales (Ley 2166 del 2021) y, otros que no son de ley como, por ejemplo, los de función pública, al igual de los juegos de experiencias exitosas, que son proyectos presentados por los entes territoriales. El tiempo de retención de la subserie se inicia contar a partir de la actualización de los proyectos. Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente, debido a que posee valores históricos, en tanto que su información es un testimonio que da cuenta de las iniciativas enfocadas en las prácticas deportivas y sus diferentes manifestaciones en la comunidad que, desde un enfoque diferencial e incluyente, fortalecen la sana convivencia y los valores, propiciando la transformación social y la paz de la población colombiana, partiendo de los criterios de la equidad de género, La inclusión de personas en condición de discapacidad, la preservación y cuidado del medio ambiente. Esta subserie por ser producto de la ejecución de funciones misionales puede llegar a contener información relativa a los derechos humanos relacionados con la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
300	SECRETARIA GENERAL	307	GIT DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	46	REGISTROS DE SOPORTE TÉCNICOS	N/A	N/A	Esta serie hace referencia a solicitudes y requerimientos que funcionarios y contratistas realizan a través de la mesa de ayuda para el soporte técnico del mantenimiento de equipos de computo y software de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual empieza a contar a partir del cierre anual de la matriz, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo ADN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifique o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	47	REPORTES	47.1	Reportes de cuentas	Esta subserie brinda información relacionada con la elaboración de los reportes de las cuentas pagadas y las cuentas por pagar a cargo del Ministerio. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual del reporte, la subserie se elimina ya que esta información se consolida en la subserie Informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo ADN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	SECRETARÍA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	47	REPORTES	47.2	Reportes de Relaciones de pagos	Estos reportes brindan información relacionada con los certificados de retenciones, ingresos y en general toda certificación relacionada con los pagos efectuados por la entidad y que le sean solicitados. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual del reporte, esta información se consolida en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal, por lo tanto, la subserie se elimina. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.3	Reporte de Seguimiento a la procedencia de Capitales de los clubes Profesionales	Estos reportes brindan información relacionada con el seguimiento adelantado al 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 obligaciones contempladas en la norma para el deporte profesional. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, se dispone para la subserie su conservación total, debido a que posee valor histórico, en tanto que su contenido informativo evidencia el control que realiza el Ministerio del Deporte frente a los Clubes Profesionales, para fomentar la legalidad de la procedencia de los recursos con los que cuentan, en atención y cumplimiento de la Ley 1445 de 2011, en la cual se estipula que dichos organismos deben enviar información de sus asociados, es decir, del valor de participaciones y porcentaje dentro del total del Club. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA 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 manejo e inversión de los dineros que utilizan los clubes profesionales. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, en tanto que su información es una fuente útil para la historia económica enfocada en las estrategias y mecanismos de supervisión aplicados por el Ministerio del Deporte para realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por parte de los clubes profesionales en el país; adicionalmente su contenido informativo es una evidencia de las acciones que como Ministeio de realizan para controlar la financiación del deporte con dineros ilícitos o de dudosos procedencia. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.5	Reporte de seguimiento laboral clubes profesionales	Estos reportes brindan 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 obligaciones contempladas en la norma para el deporte profesional. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el reporte, la subserie se conserva totalmente debido a que esta información es una fuente de los mecanismos de verificación del cumplimiento por parte de los organismos deportivos, en relación a su reporte de pagos y demás obligaciones laborales con sus empleados. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
100	DESPACHO DEL MINISTRO	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, se dispone la eliminación de la subserie, en tanto que estos reportes a pesar de contener el consolidado de sanciones a los servidores y exservidores públicos de la entidad solo posee un valor primario administrativo, adicional su información sustancial se encuentra contenida en las subseries Procesos Disciplinarios Verbales y Procesos Disciplinarios Ordinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO		CÓDIGO:
	Cuadro de Clasificación 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	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	47	REPORTES	47.7	Reportes de Acciones Preventivas	Esta subserie da cuenta del reporte de las acciones preventivas y correctivas utilizadas como estrategia para minimizar la ocurrencia de conductas antidisciplinarias que puedan afectar los procesos adelantados en las diferentes dependencias. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el reporte.Una vez cumplido su tiempos de retención, la subserie será objeto de eliminación, en tanto que su contenido informativo no posee valores secundarios debido a que estos registros solo adquieren un valor administrativo al ser utilizada su información para llevar el control de las acciones preventivas de actos que ameriten sanciones disciplinarias; adicional su información informativo sustancial se consolida en la subserie informes a entes de control de la Oficina de control Interno Disciplinario, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 DEL Archivo General de la Nación y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
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 relacionada con las actividades para realizar estudios, análisis y seguimiento de la información financiera y contable de los organismos deportivos, y demás información producto de las acciones de inspección, vigilancia y control del Sistema Nacional del Deporte. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico al ser una fuente útil para la historia económica enfocada en los estados financieros y manejo de dineros por parte de los clubes profesionales en el país; así como para las investigaciones enfocadas con la organización administrativa del sector 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 de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
240	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	241	GIT DE DEPORTE PROFESIONAL	47	REPORTES	47.10	Reportes de Seguimiento de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de Clubes Profesionales.	Estos reportes son generados en el seguimiento que se hace el Ministerio del Deporte a los Clubes de Deporte Profesional en Colombia, para verificar la adopción e implementación del Sistema Integral Para la Prevención y control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SIPLAFT y a la estructura organizacional de los clubes, todo ello en atención a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Deporte. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de terminad la vigencia en la que se presentó el Reporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente debido a que cuenta con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una evidencia del ejercicio de supervisión que el Ministerio del Deporte aplica a los procesos y procedimientos que realizan los clubes dentro de su estructura, así como a los reportes financieros presentados ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF para detectar el financiamiento del terrorismo y lavado de activos, con el objetivo de garantizar, por una parte, que no se presente en los clubes ningún procesamiento de activos procedentes de actividades delictivas para embutir su origen legal; por otra parte, evitar la captación de recursos para llevar a cabo actividades terroristas, mediante la Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan de Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y los descritos en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
230	DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE	233	GIT DE INFRAESTRUCTURA	47	REPORTES	47.8	Reportes de Conceptos Técnicos	Estos reportes de conceptos técnicos son el listado consolidado de todos aquellos conceptos técnicos emitidos desde la dependencia, en respuesta a los requerimientos para la construcción de escenarios deportivos y recreativos en el territorio nacional. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar terminada la vigencia anual en la que se elaboró el registro. Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se elimina, en tanto que su contenido informativo solo posee valor primario administrativo; adicional esta información solo representa la Matriz del listado de los conceptos, entendiéndose que la información relevante se encuentra contenida en la subserie Conceptos Técnicos de GIT Infraestructura Deportiva y recreativa. Para la eliminación de los documentos se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	48	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	N/A	N/A	Esta subserie da cuenta del reporte presentado por la entidad de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los adelantos institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia en la que se elaboró el reporte, la subserie se elimina porque esta información se consolida en el Informe de Gestión de la Dependencia e informes de seguimiento a compromisos gubernamentales y metas de gobierno del GIT de Seguimiento. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

 	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	FORMATO	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	CÓDIGO:

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	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 exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro, se registra en Sistema Institucional Financiero SIF. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último reporte de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos, puestos que esta información queda consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT de Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
300	SECRETARIA GENERAL	304	GIT DE TESORERÍA	49	REPORTES DE CAUSACIÓN Y RECAUDO SIMULTANEO	49.2	Reportes de Reintegros Presupuestales	Esta subserie da cuenta de la devolución de recursos que realizan las dependencias derivadas de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último reporte de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos, puestos que esta información queda consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	121	GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	50	REPORTES MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	N/A	N/A	Esta subserie, es la proyección de recursos de funcionamiento o inversión que son requeridos para los cuatro años siguientes a la vigencia en curso en atención a lo establecido en la Ley 152 de 1994 y la Ley 819 de 2003. Una vez transcurridos su tiempo de retención, el cual se contará a partir de pasados cuatro años desde que se realizó el soporte, la serie se conserva totalmente debido a su valor histórico, por ser testimonio de las acciones relacionadas con la planeación, control y ejecución de las actividades económicas adelantadas en las diferentes administraciones del Ministerio, los cuales son una fuente para las investigaciones en el campo de la historia económica y de la administración pública. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su soporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.
200	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE	210	DIRECCIÓN DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO DEPORTIVO	51	SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES EXCEPCIÓN DE IMPUESTOS	N/A	N/A	Esta serie contiene información relacionada con el trámite de autorización de excepción de tasas e impuestos de salidas del país, que se otorga a los deportistas cuando se disponen a participar en juegos o eventos deportivos fuera del país (esta solicitud llega de los organismos deportivos para que sean exceptuados sus deportistas de pagar ciertas tasas e impuestos de salida del país). El tiempo de retención cuenta a partir de la terminación de la vigencia fiscal y se realiza su eliminación puesto que el GIT de Gestión presupuestal es el responsable de recibir y procesar las exenciones, y se consolida en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido por el Ministerio del Deporte, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.