

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001									
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022									
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA			GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO						
121	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO																	
			Solicitudes de Anteproyecto a las Dependencias	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional			EML	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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 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.				
			Justificación del Anteproyecto			PAPEL	PDF/A 1b													
			Anteproyecto de Presupuesto Consolidado			PAPEL	XLS PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
121	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.				
			Solicitud de modificación presupuestal de gastos de inversión por dependencias	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional			EML	2	3					X	PÚBLICA	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 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.				
			Justificación de modificación presupuestal de gastos de inversión				EML													
			Solicitud de trámite ante el Departamento Nacional de Planeación				XLS													
			Instrumento de Control Matriz de Modificaciones Presupuestales				XLS													
			Copia Acto Administrativo			PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	EML PDF/A 1b													
121	29		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL																	
			Mapa de Procesos y Caracterizaciones por Proceso	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					PÚBLICA	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 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				
			Manuales, Procedimientos, Políticas, Instructivo, formatos, documentos internos, Indicadores, guías			PAPEL	PDF/A 1b													
			Solicitud para la elaboración, modificación o inactivación de documentos del Sistema de Gestión			PAPEL	PDF/A 1b													
			Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b													

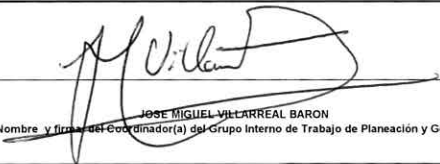
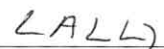
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														Versión 4				
	FORMATO Tabla de Retención Documental														Código: GD-FR-001				
															Fecha: 13/04/2022				
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA		GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN																	
CÓDIGO			SERIE.SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO					
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.				
121	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 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.				
			Lineamientos para la formulación	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	EML PDF/A 1b	2	8	X				X		PÚBLICA			
			Formulación del plan de acción por dependencia				PDF/A 1b												
			Plan de Acción Institucional				XLS												
			Informe de seguimiento del plan institucional			PAPEL	PDF/A 1b												
			Registro de Publicación en página web				XLS												
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
		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 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.			
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano y seguimientos.	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional			XLS	2	8	X				X	PÚBLICA				
			Registro de modificaciones y ajustes al Plan			PAPEL	XLS												
			Registro de Publicación en página web.				XLS												
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
			Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b												

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001									
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022									
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																			
OFICINA PRODUCTORA		GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN																			
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO							
		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.					
		Lineamientos para la Formulación	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional			EML	2	8	X					X	PÚBLICA						
		Formulación del plan de estratégico - PEI por dependencias				XLS															
		Contexto Estratégico Institucional				XLS															
		Plan Estratégico Institucional				XLS															
		Registro de Publicación en página web.				XLS															
		Informes de seguimiento del plan institucional.			PAPEL	PDF/A 1b															
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
121	45	PROYECTOS													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 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.						
		45.2	Proyectos de Inversión																		
		Perfi de formulación del proyecto en Metodología General Ajustada- MGA	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional			XLS	2	8	X				X	PÚBLICA							
		Ficha EBI			PAPEL	XLS PDF/A 1b															
		Informe de seguimiento o cierre			PAPEL	PDF/A 1b															
		Proyectos de Inversión			PAPEL	PDF/A 1b															
		Solicitud Modificaciones al proyecto			PAPEL	PDF/A 1b															
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
		48			REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG													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 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.			
				Reporte de seguimiento	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA					
				Actas de reunión			PAPEL	PDF/A 1b													
				Resultados FURAG			PAPEL	PDF/A 1b													
				Autodiagnóstico				XLS													
				Plan de Mejoramiento Furag				XLS													
				Certificación de reporte de avance a la gestión.			PAPEL	PDF/A 1b													
				Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													

 COLOMBIA VIDA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4
	FORMATO Tabla de Retención Documental	Código: GD-FR-001
	Fecha: 13/04/2022	

ENTIDAD PRODUCTORA:				MINISTERIO DEL DEPORTE											
OFICINA PRODUCTORA:				GIT DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN											
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
121	50		REPORTES MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO												
			Solicitudes de marco fiscal de mediano plazo a dependencias involucradas	DE-CP-001- Direccionamiento Estratégico y aprendizaje organizacional		PAPEL	EML								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 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.
			Reportes Marco fiscal de mediano plazo por dependencias involucradas				XLS								
			Reportes Marco fiscal de gasto de mediano plazo Consolidado				XLS	2	8	X				X	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								

ELABORACIÓN	
 Yudy Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P.: 140	
 Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

 JOSE MIGUEL VILLARREAL BARÓN Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Gestión	 LUZ ANGELA LENIS GARCÉS Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental												
 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General													
CONVENCIONES	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">RETENCIÓN</th><th colspan="3">DISPOSICIÓN FINAL</th></tr> <tr> <td>AG - Archivo de Gestión</td><td>AC - Archivo Central</td><td>CT - Conservación Total</td><td>E - Eliminación</td><td>S - Selección</td><td>D - Digitalización MC - Microfilmación</td></tr> </table>	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación
RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL										
AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación								