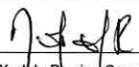
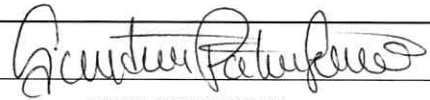
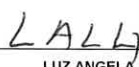
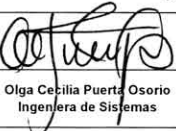
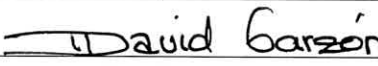


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión 4				
	FORMATO Tabla de Retención Documental												Código: GD-FR-001				
														Fecha: 13/04/2022			
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE															
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO															
CÓDIGO			SERIE, 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				
220	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.														
			Informes de Gestión			PAPEL	PDF/A 1b									PÚBLICA	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.
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X						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.
ELABORACIÓN																	
 Yudy Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140			 SANDRA PATRICIA FORERO Nombre y firma del Director(a) de la Dirección de Fomento y Desarrollo						 LUZ ANGELA LENIS GARCES Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Responsable de Proceso de Gestión Documental								
 Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas			Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia		 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General												
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			CONVENCIONES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL								
							AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación					