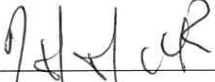


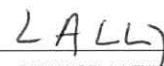
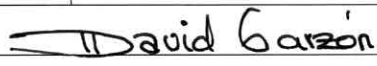
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4							
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001							
													Fecha: 13/04/2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO					
230	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, al 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 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.				
			Informes a Entes de Control	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA					
			Actas de reunión		PAPEL	PDF/A 1b														
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b														
		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 requieran, 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.				
			Informes a Otras Entidades	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA					

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

ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE													
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE													
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	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								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.

ELABORACIÓN

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

 JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS Nombre y firma del Director (a) de la Dirección de Recursos y Herramientas del Sistema Nacional del Deporte	 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
 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General	

CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación