	PROCESO												Versión 4					
VIDA (1) Deporte	GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO Tabla de Retención Documental											Código: GD-FR-001 Fecha: 13/04/2022						
ENTIDAD PRODUCTORA:									MINISTERI	O DEL D	EPORTE							
OFICINA PRODUCTORA									SECRETA									
copiec			SERIE SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOGUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓ				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS:			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTAL	PROCESO	PROCEDIMIENT O	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	5	D - MC	NORMA O ARTÍCULO				
300	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			
			Solicitud de información			PAPEL	PDF/A 1b								rendición de la cuerta 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 Endidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual,			
			Informes a Entes de Control	Seguimiento y Evaluación de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	×			×	PÚBLICA	subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es u testimonio de la redición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimentos provenientes de entidades de control. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo estableccido en el Sistema Integrado de Conservación sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.			
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, acuerdo con los critérios establecidos en la Guia de Requisitos Minimos de Digitalización del Archivo General de la Ny en la memora descriptiva, por us parte los documentos electrónicos se conservarán en su seporte nativo derito del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta			
		25.24	Informes de seguimiento a la adquisición de bienes muebles e inmuebles	P											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			
		Solicitud de información			PAPEL PDF/A	PDF/A 1b								necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, velando porque se cumpla la normativa. (Articulo 16 Decreto 1670 de 2019). Una vez cumpido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la presentación del último informe de cada vige anual, la subserie deberá ser conservado totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es t testimonio del uso dado a los bienes puestos al servicio de la entidad para el cumplimiento de sus funciones; al igual con				
			Informes de seguimiento a la adquisición de bienes muebles e inmuebles	Seguimiento y Evaluación de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	×			x	PÚBLICA	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 sus dos componentes (Plan de conservación y plan Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio.			
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo central para aquellos documentos en soportes análogos, acuardo con los criterios establecidos en la Guia de Requistos Minimos de Digitalización del Archivo General de la Ni y en la memoria descriptiva, por su parte los documentos electrónicos se conservarán en su seporte nativo dentro del sistema de gestión documental objeto de preservación, acceso y consulta.			
-		ELABORACIÓ	N.															
nd of												LALL						
Yudely Barrios depeda. Profesional el Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivistica Cargo: Lider del Proceso de Gestión Documental T.P. 140					LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario(a) de la Secretaria General							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						
(leting)					To avid 6 arzón													
	Olga (Pecilia Puertal Osprio Daniel Alberto Castro Ferreira Ingenieral de Sistemas Profesional en Historia					LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General												
	- 1											r	.15					
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					CONVENCIONES			RETENCIÓN						DISPOSICION FINAL				
							NES		Archivo de estión		- Archivo Central		nservación Total	E - Eliminación	S - Selección D - Digitalización MC - Microfilmación			
The state of the s																		