

		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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
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					
302	2		ACTAS																
		2.12	Actas de Eliminación de Documentos																
			Actas de Eliminación de Documentos	Gestión Documental	Transferencias Primarias y Secundarias	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	Actas en las cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las 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			
			Constancia de publicación de Pagina Web de Inventarios documentales			PAPEL	PDF/A 1b												
			Inventarios documentales de eliminación			PAPEL	XLS												
302	7		COMPROBANTES DE ALMACÉN																
		7.1	Comprobantes de bajas de bienes de almacén																
			Matriz de relación de bienes de baja	Gestión de los Recursos Físicos			XLS	2	8						X	PÚBLICA	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 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 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 esta 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.		
			Autorización de baja de bienes			PAPEL	EML PDF/A 1b												
			Copia del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			PAPEL	PDF/A 1b												
			Resolución para dar de baja los bienes			PAPEL	PDF/A 1b												
			Comprobantes de baja			PAPEL	PDF/A 1b XLS												
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
		7.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén																
			Solicitudes de egreso	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	8						X	PÚBLICA	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 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		
			Reportes de movimientos de consumo, devolutivos, reintegrados y traslado de elementos entre funcionarios			PAPEL	PDF/A 1b XLS												
			Reportes novedades de almacén			PAPEL	PDF/A 1b XLS												

			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
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		
			Cierre de almacén			PAPEL	PDF/A 1b XLS								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.	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		7.3	Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén													
			Solicitudes de Ingreso de los bienes de almacén	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	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.	
			Reportes de movimientos de consumo, devolutivos, reintegrados y traslado de elementos entre funcionarios			PAPEL	PDF/A 1b XLS									
			Reportes novedades de almacén			PAPEL	PDF/A 1b XLS									
			Cierre de almacén			PAPEL	PDF/A 1b XLS									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		7.4	Comprobantes de Traslado de bienes de almacén													
			Solicitudes de traslado	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	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.	
			Formatos movimientos o prestamos de equipo			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comprobantes de traslado			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
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 ARTÍCULO						
302	9		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																	
		9.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas																	
			Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión Documental	Correspondencia	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA	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				
			Planillas de distribución de comunicaciones oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		9.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas																	
			Comunicaciones Oficiales Internas	Gestión Documental	Correspondencia	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA CLASIFICADA	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				
			Planillas de documentos internos enviados entre dependencias			PAPEL	PDF/A 1b													
		9.3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas																	
			Comunicaciones Oficiales Recibidas	Gestión Documental	Correspondencia	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA CLASIFICADA	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 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				
			Planillas para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas			PAPEL	PDF/A 1b													
302	16		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES																	
			Copia de Escrituras			PAPEL	PDF/A 1b									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 de selección cualitativa intrínseca, en atención a los criterios de selección de aquellos históricos que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, que describen características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos				

			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
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 ARTÍCULO															
			Certificados de tradición y libertad	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	18				X	X	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.													
			Comprobantes de pago valorización			PAPEL	PDF/A 1b									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.													
302	21		HISTORIALES DE VEHÍCULOS																										
			Certificados de Matricula	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X	PÚBLICA	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.												
			Formatos hoja de vida vehiculo			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Facturas de compra (Si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Acto Administrativo (Si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Traspasos (si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Póliza(s) de Garantía(s)			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Tarjetas de propiedad			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Seguros obligatorio			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Solicitudes de mantenimiento (.xls)			PAPEL	PDF/A 1b XLS																						
			Facturas de mantenimiento (.xls)			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Registros de Pago de impuestos			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Registros de Pago de impuestos			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Reporte recorrido diario			PAPEL	PDF/A 1b																						
			Reporte de Mantenimiento preventivo del vehículo			PAPEL	PDF/A 1b											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.														

			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
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			
			Reporte de vehículos fin de semana			PAPEL	PDF/A 1b										
			Reporte de combustible			PAPEL	PDF/A 1b										
302	25		INFORMES														
		25.13	Informes de Gestión Ambiental														
			Informes de Gestión Ambiental			PAPEL	PDF/A 1b								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 (rhs), 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.		
			Reportes de seguimiento a 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 (rhs), gestión de agua, gestión energética, movilidad sostenible y consumo contable	Gestión Ambiental		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA			
			Actas de disposición final de residuos peligrosos y reciclables.			PAPEL	PDF/A 1b										
			Reportes de avance de la implementación de acciones del sistema de gestión ambiental.			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										
		25.27	Informes de seguimiento a tickets														
			Instrumento de control reportes de suministros de tickets			PAPEL	xls								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.		
			Informe de Suministro de tickets			PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X						
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
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 ARTÍCULO						
302	26		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
		26.1	Bancos Terminológicos																	
			Banco Terminológico de series y subseries documentales	Gestión Documental			PAGINA WEB	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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 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 orgánico funcionales particulares.				
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									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.				
		26.2	Planes Institucionales de Archivos - PINAR																	
			Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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.				
			Plan de Trabajo Archivístico			PAPEL	PDF/A 1b													
			Informes de seguimiento a Planes Institucionales de Archivo - PINAR			PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		26.3	Programas de Gestión Documental - PGD																	
			Programas de Gestión Documental - PGD	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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 adelanta 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.				
			Informes de seguimiento de implementación de Programa de Gestión Documental -PGD			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
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					
		26.4	Tablas de Control de Acceso																
			Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b XLS	2	3	X				X	PÚBLICA	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.			
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b													
		26.5	Tablas de Retención Documental																
			Entrevistas documentales (encuesta) si aplica	Gestión Documental		PAPEL	EML PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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.			
			Cuadros de clasificación documental		PAPEL	PDF/A 1b XLS													
			Tablas de retención documental		PAPEL	PDF/A 1b													
			Memorandos de envío a las dependencia para la aprobación de las TRD		PAPEL	PDF/A 1b													
			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Copia)		PAPEL	PDF/A 1b													
			Derechos de Petición (n/a)		PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b													
		26.6	Tablas de Valoración Documental																
			Tablas de valoración documental	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b XLS	2	8	X				X	PÚBLICA	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.			
			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Copia)		PAPEL	PDF/A 1b													
			Conceptos técnicos		PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales		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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
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		
302	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL													
		27.11	Instrumentos de control de préstamos documentales y consulta													
			Solicitudes de información y control de préstamos documentales			PAPEL	PDF/A 1b								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 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.	
			Respuestas correo electrónico			PAPEL	PDF/A 1b									
			Instrumentos de Control Matriz de solicitud de préstamos documentales				PDF/A 1b	2	3			X				
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
			Planillas de Préstamo documental			PAPEL	PDF/A 1b WORD XLS									
302	30		INVENTARIOS													
		30.3	Inventarios de Almacén													
			Inventarios de elementos en servicio	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	XLS								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 dferentes 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.	
			Inventarios de elementos en depósito		PAPEL	PDF/A 1b XLS	2	8		X				X		PÚBLICA
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b										
		30.4	Inventarios de Conciliación Contable													
			Inventarios de Conciliación contable versus almacén	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b								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 centrará 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.	
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b	2	8			X					

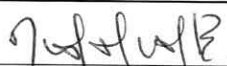
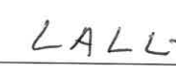
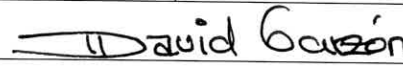
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001						
		FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022						
ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DEL DEPORTE																
OFICINA PRODUCTORA		GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA																
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA 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				
		30.8	Inventarios Documentales del Archivo Central															
			Inventarios de fondo acumulado	Gestión Documental		PAPEL	XLS	2	3	X				X	PÚBLICA	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 2359 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 nueva serie 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 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.		
			Inventarios de eliminación			PAPEL	XLS											
			Inventarios documentales Archivos de Gestión			PAPEL	XLS											
			Inventarios de Archivo central			PAPEL	XLS											
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b											
302	35		PLANES															
		35.3	Planes Anuales de mantenimiento Sedes Institucionales															
			Planes anuales de mantenimiento de sedes	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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.		
			Informes de seguimiento planes de mantenimiento			PAPEL	PDF/A 1b											
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b											
			Informe de diagnostico de mantenimiento de sedes			PAPEL	PDF/A 1b											
		35.6	Planes de Conservación Documental															
			Planes de Conservación Documental	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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.		
			Copia Acto administrativo de aprobación			PAPEL	PDF/A 1b											
			Informes de seguimiento planes de Conservación			PAPEL	PDF/A 1b											
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
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				
		35.11	Planes de Preservación Digital a largo Plazo	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					PÚBLICA	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 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.		
		Planes de Preservación Digital a largo Plazo	PAPEL			PDF/A 1b												
		Informes de seguimiento al plan de Preservación digital a largo Plazo	PAPEL			PDF/A 1b												
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL			PDF/A 1b												
		35.13	Planes del Sistema de Gestión Ambiental (PGA)	Gestión Ambiental		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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 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.		
		Planes del Sistema de Gestión Ambiental (PGA)	PAPEL			PDF/A 1b												
		Plan de Trabajo del sistema de Gestión Ambiental (PGA)	PAPEL			PDF/A 1b												
		Matriz de Requisitos Legales Ambientales				XLS												
		Matriz de control ambiental				XLS												
		Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales				XLS												
		Comunicaciones Oficiales	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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
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 ARTÍCULO	
302	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
		36.1	Planes de Transferencias Primarias												
			Cronogramas de Transferencias	Gestión Documental		XLS	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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.
			Inventarios de Transferencias Documentales			XLS									
			Actas de transferencia documentales			PAPEL PDF/A 1b WORD									
			Planes de Transferencias Primarias			PAPEL PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL PDF/A 1b									
		36.2	Planes de Transferencias Secundarias												
			Actas de transferencia documentales	Gestión Documental		PAPEL PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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.
			Inventarios de Transferencias Documentales			PAPEL PDF/A 1b									
			Inventario Descripción ISAD-G			PAPEL PDF/A 1b									
			Planes de Transferencias Secundarias			PAPEL PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL PDF/A 1b									
302	37		POLÍTICAS INSTITUCIONALES												
		37.1	Políticas de Abastecimiento Sostenible												
			Políticas de Abastecimiento Sostenible	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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 de ejecución de la política			PAPEL PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
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 ARTÍCULO						
		37.3	Políticas de Gestión Documental																	
			Políticas de Gestión Documental.	Gestión Documental		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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.				
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		37.5	Políticas de preservación digital a largo plazo																	
			Políticas de preservación digital a largo plazo	Gestión Ambiental		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				PÚBLICA	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, confidencialidad 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.					
			Informes de seguimiento de la política de preservación digital a largo plazo			PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		37.6	Políticas del Sistema de Gestión Ambiental																	
			Políticas del Sistema de Gestión Ambiental.	Gestión Ambiental		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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.				
			Reportes de ejecución de la política.			PAPEL	PDF/A 1b													
			Conceptos técnicos ambientales			PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO						
302	44		PROGRAMAS																	
		44.3	Programas de Consumos Sostenible																	
			Manuales cero papel	Gestión Ambiental			PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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.				
			Matriz de control ambiental			PAPEL	PDF/A 1b XLS													
			Informes de seguimiento de Programa de Consumo Sostenible			PAPEL	PDF/A 1b													
			Programas de Consumos Sostenible			PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		44.4	Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)																	
			Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA)	Gestión Ambiental			PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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.				
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		44.5	Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Energía (PUEAE)																	
			Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Energía (PUEAE)	Gestión Ambiental			PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	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 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.				
			Comunicaciones Oficiales			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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
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					
		43.12	Programas integrales de movilidad sostenible																
			Programas integral de movilidad sostenible	Gestión de los Recursos Físicos		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				X	PÚBLICA	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 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.			
			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				 LUZ ANGELA LENIS GARCES Nombre y firma del Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación										 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				 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General															
Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia																			
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																			
CONVENCIONES						RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL											
						AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación								