

		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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL																					
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									
303	5		CERTIFICADOS																				
		5.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal																				
		Solicitudes de expedición, anulación y modificación de Certificados de Disponibilidad - CDP	Financiero	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X						PÚBLICA	Esta subserie brinda información de las garantías de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplido su tiempo de retención, se iniciará a contar a partir del ultimo certificado de la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal y existen copias de la misma en los contratos, no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. 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.								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b																		
		5.2	Certificados de Registros Presupuestales																				
		Solicitud de expedición, anulación y modificación de Registro Presupuestal	Financiero	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X						PÚBLICA	Esta subserie brinda información relacionada con la expedición de los Certificados de los Registros Presupuestales que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá, 2010. Pág. 28. Una vez cumplido su tiempo de retención, se iniciará a contar a partir del ultimo certificado de la vigencia anual, la subserie se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal y existen copias de la misma en los contratos, no posee cualidades para ser tomada como fuente para investigaciones históricas. 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.								
		Certificados de Registro Presupuestal (CRP)		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b																		
303		14	ESTADOS FINANCIEROS																				
		14.1	Estados Financieros Institucionales																				
		Balances Generales	Financiero	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X						PÚBLICA	Esta subserie brinda información relacionada con los Estados Financieros anuales y periódicos de la Entidad presentados a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual iniciará a contar a partir de cierre de la vigencia fiscal, la subserie documental se conserva totalmente debido a su valor histórico, ya que su información es evidencia de los estados financieros de la entidad en determinados periodos de administración y suministra información contable de los registros de la entidad, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, donde se reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. 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.								
		Estados de actividad financiera, económica y social		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Estados de cambios en el patrimonio		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Reportes de saldos y movimientos		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Reportes de Operaciones recíprocas		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Reportes de variaciones significativas		PAPEL	PDF/A 1b																		
		Certificación a los estados financieros		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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL														
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			
			Reportes complementarios			PAPEL	PDF/A 1b										
			Notas a los estados financieros			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										
303	25		INFORMES														
		25.1	Informes a Entes de Control														
			Comunicaciones Oficiales	Financiero		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relacionados a la rendición de la cuenta 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 Entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último informe de cada vigencia anual, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valores secundarios, debido a que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio como respuesta a los requerimientos provenientes de las entidades de control. 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		
			Informes entes de control			PAPEL	PDF/A 1b										
		25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto														
			Comunicaciones Oficiales	Financiero		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Esta subserie demuestra de manera consolidada todos los ingresos y gastos presentados por la entidad durante cada vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se inicia a contar a partir del último informe de la vigencia anual, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil para estudios económicos enfocados en la ejecución del presupuesto en las diferentes administraciones bajo las cuales ha estado orientada, demostrando la situación presupuestal 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 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 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 ejecución presupuestal			PAPEL	PDF/A 1b										
		25.29	Informes de seguimiento al impuesto del cigarrillo														
			Comunicaciones Oficiales	Financiero		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Esta subserie brinda información del seguimiento a la distribución y ejecución desde el orden presupuestal, de la inversión producto del gravamen decretado en el artículo 2 de la Ley 30 de 1971, modificado por la Ley 1289/2009-Impuesto a las cajetillas de cigarrillos nacionales que se expenden al público en todo el territorio nacional. (Resolución 938 de 2022). Una vez cumplido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en que se elabore el informe, el asunto documental se conserva totalmente por ser una evidencia de las acciones de vigilancia y control en la distribución y ejecución presupuestal adelantada por el Ministerio ante los organismos Departamentales y Distritales del Deporte, como una función heredada de las extintas Juntas Administradoras Seccionales del Deporte. 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.		
			Actas de visita			PAPEL	PDF/A 1b										
		Informes de seguimiento de cigarrillo			PAPEL	PDF/A 1b											

	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:	GIT GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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		
308	31		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												
		31.1	Libros Auxiliares												
			Actas de apertura			PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se abrió el libro, la subserie se elimina debido a que su información representa los reportes utilizados para la consolidación de los estados financieros presentados por la entidad a cargo del GIT Gestión Contable. 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 1060 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.
			Libros Auxiliares			PAPEL	PDF/A 1b								
		31.2	Libros mayores												
			Actas de apertura			PAPEL	PDF/A 1b								La subserie contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
			Libros Mayores	Financiero		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de terminada la vigencia anual en la que se cierra el libro, la subserie se debe conservar totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es una fuente útil de uso para las investigaciones de tipo económico relacionado con todas operaciones financieras 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.
			Libros de Balances			PAPEL	PDF/A 1b								

ELABORACION	
Yudel 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	

JANETH ANDREA SABOGAL PORTILLA - HUGO GERMAN MENDEZ LEON Nombre y firma del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal				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		DISPOSICION FINAL		
	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección D - Digitalización MC - Microfilmación