

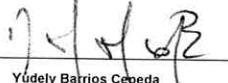
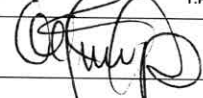
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4									
	FORMATO Tabla de Retención Documental										Código: GD-FR-001									
											Fecha: 13/04/2022									

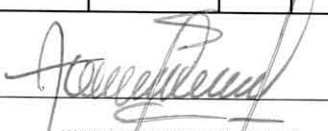
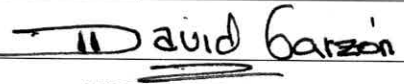
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE													
OFICINA PRODUCTORA			GIT GESTIÓN PRESUPUESTAL													
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		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 último 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 Presupuestal													
			Solicitudes 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 contará a partir del último certificado de la vigencia anual, la subserie se elimina, debido a que esta información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal del gasto en el GIT Presupuestal, 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 Registros Presupuestales (CRP)			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 los entes de control en ejercicio de sus funciones. Esta subserie se genera en el cumplimiento de la función asignada a este GIT en el artículo 7 del Decreto 1670 de 2019. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe de cada vigencia anual. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie ya que son documentos de carácter administrativo y legal, debido a que su información es una evidencia del reporte enviado semestralmente a los entes de control, 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.
			Informes a entes de control			PAPEL	PDF/A 1b									
		25.8	Informes de ejecución presupuestal del gasto													

	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 PRESUPUESTAL														

CODIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA 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		
			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 se usa para fines 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 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 ejecución presupuestal			PAPEL	PDF/A 1b									
		25.12	Informe de Gestión													
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X				PÚBLICA	Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. 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.
						Informe de Gestión	PAPEL									
			ELABORACIÓN													

ELABORACIÓN	
 Yúdeli 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	

 JANNEH ANDREA SABOGAL PORTILLA Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Presupuestal		 LUZ ANGELA LENIS GARCÉS 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	