

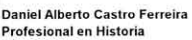
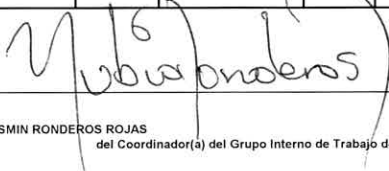
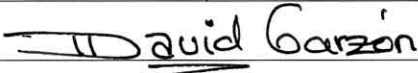
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001				
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022				
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL DEPORTE																	
OFICINA PRODUCTORA GIT DE TESORERÍA																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		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			
304	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS														
		12.1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA														
			Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	Gestión Financiera y Tesorería	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA	Estas declaraciones brindan información del cumplimiento de las obligaciones tributarias que el Ministerio presenta la administración de impuestos, dando cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina ya que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos, así como en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. 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.		
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL		PDF/A 1b												
			12.2	Declaraciones de Renta y Complementarios													
	Declaración de Renta y Complementarios			Gestión Financiera y Tesorería	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA	Estas declaraciones brindan información relacionada aquellas presentadas por el Ministerio del Deporte a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina en el entendido que la información que contiene no es documentación de archivo, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda. 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.		
	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 DE TESORERÍA														
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		
		12.3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente													
			Declaración mensual de retención en la fuente	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	Estas declaraciones son presentadas por el Ministerio ante la administración de impuestos para dar cuenta de la Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, esta subserie se elimina ya que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos, así como en los informes de ejecución presupuestal del gasto del GIT Gestión Presupuestal. 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.	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
		12.4	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio													
			Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	Estas declaraciones son presentadas por el Ministerio del Deporte ante la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, este asunto documental se elimina al contar solo con valores primarios (contables y administrativos) sin poseer ningún valor secundario que amerite su conservación, además que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos. 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.	
			Declaración de impuesto al patrimonio			PAPEL	PDF/A 1b									
		12.5	Declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio-ICA y complementarios de avisos y tableros													
			Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X			PÚBLICA	Estas declaraciones se generan en cumplimiento del pago de los impuestos distritales de la función asignada a de esta dependencia en la Resolución 2359 de 2019. Una vez cumplido su tiempo de retención el cual se contará a partir de la última declaración de la vigencia anual, este asunto documental se elimina al contar solo con valores primarios (contables y administrativos) sin poseer ningún valor secundario que amerite su conservación, además que la información que contiene reposa en los sistemas de información en la administración de impuestos.	

		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 DE TESORERÍA																	
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					
			Declaración de impuesto al patrimonio.	Tesorería		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.				
304	25		INFORMES																
		25.1	Informes a entes de control																
		Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería	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.					
		Informes a entes de control		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.					
		25.12	Informes de Gestión																
		Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería	PAPEL	PDF/A 1b	2	8		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.					
		Informes de Gestión		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.					
304	34		ÓRDENES DE PAGO																
			Órdenes de pago SIIF	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b									Esta serie brinda información relacionada con la autorización que hace el Ministerio expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario).			
			Reportes de obligación SIIF			PAPEL	PDF/A 1b									Cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la última orden de pago de la vigencia anual, se realizará una selección mediante el método de selección cualitativa intrínseca, tomando una muestra del 10 % sobre la totalidad de las Órdenes de pago, en las que se evidencie el pago que corresponden a la nómina, novedades de nómina, parafiscales, embargos e impuesto, en atención a los criterios expuestos en la memoria			
			Actas de Inicio			PAPEL	PDF/A 1b												
			Acto Administrativo			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 DE TESORERÍA																	
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					
			Certificación del supervisor			PAPEL	PDF/A 1b	2	18						PÚBLICA	descriptiva. 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.			
			Entradas de almacén			PAPEL	PDF/A 1b												
			Facturas			PAPEL	PDF/A 1b												
			Certificación parafiscales			PAPEL	PDF/A 1b												
			Pago de seguridad social			PAPEL	PDF/A 1b												
			Certificación personal			PAPEL	PDF/A 1b												
			Recibo de servicio público			PAPEL	PDF/A 1b												
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b												
			Copia formulario impuesto predial			PAPEL	PDF/A 1b												
			Resolución viáticos (copias)			PAPEL	PDF/A 1b												
			Autorización de desplazamiento			PAPEL	PDF/A 1b												
			Certificado de permanencia			PAPEL	PDF/A 1b												
			Tarjeta de Embarque			PAPEL	PDF/A 1b												
			Recibos de pago transporte terrestre			PAPEL	PDF/A 1b												
			Autorización presidencia			PAPEL	PDF/A 1b												
			Planillas integrada de pago			PAPEL	PDF/A 1b												
			Reembolso de caja menor			PAPEL	PDF/A 1b												
			Pagos a emigrantes extranjeros certificadores de deudas			PAPEL	PDF/A 1b												
			Resolución de Giro al exterior (Copia)			PAPEL	PDF/A 1b												
			Embargos			PAPEL	PDF/A 1b												
304	44		PROGRAMAS																
		44.1	Programa Anual Mensual de Caja PAC																
			Programación Anual de PAC	Gestión Financiera y Contable		PAPEL	PDF/A 1b	2	18			X			PÚBLICA	Programa que brinda información de las actividades relacionadas con programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos, puestos que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y la información de esta subserie queda consolidada en los Estados Financieros Institucionales del GIT Gestión Contable.			

			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 DE TESORERÍA														
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			
			Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería		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.		
304	47		REPORTES														
		47.1	Reportes de Cuentas														
		Comunicaciones Oficiales	Gestión Financiera y Tesorería	PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				PÚBLICA	Esta subserie brinda información relacionada con la elaboración de los reportes de las cuentas pagadas y las cuentas por pagar a cargo del Ministerio.				
		Reporte de Cuentas		PAPEL	PDF/A 1b								Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual del reporte, la subserie se elimina ya que esta información se consolida en la subserie de Informes de Ejecución presupuestal del Gasto del GIT Gestión Presupuestal.				
		Registros de Control de chequeras		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.				
		47.2	Reportes de Relaciones de pagos														
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X				PÚBLICA	Estos reportes brindan información relacionada con los certificados de retenciones, ingresos y en general toda certificación relacionada con los pagos efectuados por la entidad y que le sean solicitados.					
		Reporte de Relaciones de pagos	PAPEL	PDF/A 1b								Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual del reporte, esta información se consolida en la subserie Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto del GIT Gestión Presupuestal, por lo tanto, la serie se elimina. 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.					
304	49		REPORTES DE CAUSACIÓN Y RECAUDO SIMULTANEO														
		49.1	Reportes de Causación de Ingresos														
		Reportes de Causación y recaudo simultaneo	PAPEL	PDF/A 1b									PÚBLICA	Estos reportes dan cuenta del ingreso una vez nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro, se registra en Sistema Institucional Financiero SIIF.			
		Consignaciones y/o transferencias	PAPEL	PDF/A 1b										Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último reporte de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos,			

 Deporte	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 DE TESORERÍA															
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO	
			Notas Banco de la república	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X			PÚBLICA	puesto que esta información queda consolidada en los Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto del GIT Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "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.
			Reintegros Presupuestales		PAPEL	PDF/A 1b									
			Reportes de Reintegro		PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b									
			Órdenes de pago SIIF		PAPEL	PDF/A 1b									
		49.2	Reportes de Reintegros Presupuestales	Gestión Financiera y Tesorería		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X			PÚBLICA	Esta subserie da cuenta de la devolución de recursos que realizan las dependencias derivadas de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se iniciará a contar a partir del último reporte de la vigencia anual, la subserie se elimina al agotarse sus valores administrativos, puesto que esta información queda consolidada en los Informes de Ejecución Presupuestal del Gasto del GIT Gestión Presupuestal. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "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.
			Reportes de Causación y recaudo simultáneo		PAPEL	PDF/A 1b									
			Consignaciones y/o transferencias		PAPEL	PDF/A 1b									
			Notas Banco de la república		PAPEL	PDF/A 1b									
			Reintegros Presupuestales		PAPEL	PDF/A 1b									
			Reportes de Reintegro		PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b									
			Órdenes de pago SIIF	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															
															
Olga Cecilia Puerta Osorio Ingeniera de Sistemas															
															
Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia															
															
NUBIA YESMIN RONDEROS ROJAS del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería															
															
LUZ ANGELA LENIS GARCÉS Profesional Especializado Grado 18 con funciones de Coordinación															
															
LUIS DAVID GARZÓN CHAVES Nombre y firma del Secretario General															
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
CONVENCIONES															
RETENCIÓN															
DISPOSICIÓN FINAL															
AG - Archivo de Gestión															
AC - Archivo Central															
CT - Conservación Total															
E - Eliminación															
S - Selección															
D - Digitalización															
MC - Microfilmación															