

	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:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO											

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO			
140	25		INFORMES														
		25.1	Informes a Entes de Control														
			Informe a entes de control	GPD-CP-001- Gestión Proceso Disciplinario		PAPEL	PDF/A 1b									PÚBLICA	
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b		2	8	X						
			<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, en los que se da cuenta de temas relativos a la rendición de la cuenta fiscal, el reporte de información ante la Cámara de Representantes, al Sistema de Control Interno- Plan de Mejoramiento Contraloría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad.</p> <p>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, cumpliéndose con el deber de rendición de cuentas al que están sujetas las entidades públicas.</p> <p>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.</p>														
140	43		PROCESOS JURÍDICOS														
		43.2	Procesos Disciplinarios Verbales														
			Queja	GPD-CP-001- Gestión Proceso Disciplinario		PAPEL	EML PDF/A 1b									PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	
			Auto de citación de audiencia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto que comunica a la PGN el inicio del procedimiento verbal			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto de pruebas			PAPEL	PDF/A 1b										
			Medios de prueba			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto que resuelve recurso de reposición			PAPEL	PDF/A 1b										
			Resolución de nulidades			PAPEL	PDF/A 1b		2	8				X	X		
			Alegatos			PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo de primera instancia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto que resuelve recurso de apelación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo de segunda instancia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificación por estrados			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										
			<p>Subserie documental que reúne el conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, de manera verbal y sumaria, tendiente a la aplicación del derecho en un caso concreto cuando se presente uno de los siguientes eventos: flagrancia, confesión, faltas leves, faltas gravísimas</p> <p>El tiempo de retención de la subserie, establecido en atención al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la expedición del fallo en primera, o dado el caso el fallo en segunda instancia.</p> <p>Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, en tanto que posee valor secundario histórico al ser una fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, sin embargo, a pesar de su importancia, en algunos su contenido informativo tiende a ser de carácter repetitivo.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse procesos que den cuenta de sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios que por sus comportamientos hallan incidido en obstruir la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>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.</p> <p>De otra parte, 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.</p>														

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL DEPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

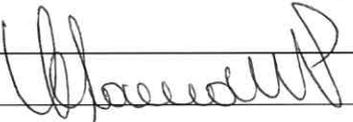
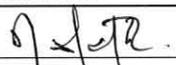
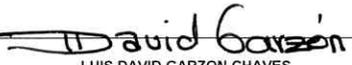
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO				
		43.3	Procesos Disciplinarios Ordinarios					10	5					X	X	PUBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales, coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie, establecido en atención al artículo 33 de Ley 1952 de 2019, se inicia a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del fallo.</p> <p>Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, en tanto que posee valor secundario histórico al ser una fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, sin embargo, a pesar de su importancia, su contenido informativo tiende a ser de carácter repetitivo.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán encontrarse procesos que den cuenta de sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios que por sus comportamientos hallan incidido en obstruir la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>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.</p> <p>De otra parte, 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.</p>	
			Queja	GPD-CP-001- Gestión Proceso Disciplinario		PAPEL	EML PDF/A 1b											
			Auto Inhibitorio		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto incorporación		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto acumulación		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto indagación preliminar		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto remisión por competencia		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto apertura de investigación disciplinaria		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que se remite a la Procuraduría General de la Nación		PAPEL	PDF/A 1b												
			Prórroga investigación disciplinaria		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de pruebas		PAPEL	PDF/A 1b												
			Medios de prueba		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que declara impedimento		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que resuelve recusación		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de cierre de investigación disciplinaria		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que resuelve recurso de reposición		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de archivo		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que resuelve recurso de apelación		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de cargos		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que designa defensor de oficio		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que reconoce personería		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto que resuelve solicitud de nulidad		PAPEL	PDF/A 1b												
			Derechos de Petición		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de variación del pliego de cargos		PAPEL	PDF/A 1b												
			Auto de pruebas de descargos	PAPEL	PDF/A 1b													
			Alegatos	PAPEL	PDF/A 1b													
			Fallo de Primera Instancia	PAPEL	PDF/A 1b													

	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:		OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO															
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			
			Auto que concede o niega recurso de apelación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo de segunda Instancia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificaciones			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										
			Constancias			PAPEL	PDF/A 1b										
140	47		REPORTES														
		47.6	Reportes Anuales de Sanciones Disciplinarias														Estos reportes dan cuenta de las sanciones impuestas al talento humano del Ministerio durante cada periodo anual por motivo de acciones disciplinarias.
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el reporte.
			Reporte de Sanciones Disciplinarias anuales		GPD-CP-001- Gestión Proceso Disciplinario		XLS	2	3		X						Una vez cumplido su tiempo de retención, se dispone la eliminación de la subserie, en tanto que estos reportes a pesar de contener el consolidado de sanciones a los servidores y exservidores públicos de la entidad solo posee un valor primario administrativo, adicional su información sustancial se encuentra contenida en las subseries de Procesos Disciplinarios Verbales y Procesos Disciplinarios Ordinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
																	Para la eliminación de los documentos 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:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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		
		47.7	Reportes de Acciones Preventivas													
			Reportes de Referencias y Recomendaciones				JPG PDF/A 1b								Esta subserie da cuenta del reporte de las acciones preventivas y correctivas utilizadas como estrategia para minimizar la ocurrencia de conductas antidisciplinarias que puedan afectar los procesos adelantados en las diferentes dependencias. El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el reporte. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de eliminación, en tanto que su contenido informativo no posee valores secundarios debido a que estos registros solo adquieren un valor administrativo al ser utilizada su información para llevar el control de las acciones preventivas de actos que ameriten sanciones disciplinarias; adicional su información se consolida en la subserie Informes a Entes de Control de la Oficina Control Interno Disciplinario, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la serie 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 004 de 2019 DEL Archivo General de la Nación 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 acciones preventivas	GPD-CP-001- Gestión Proceso Disciplinario			XLS	2	3		X					
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									

ELABORACIÓN		 CLAUDIA MARIA MARTIN VASQUEZ Nombre y firma del Jefe(a) del Oficina de Control Interno Disciplinario		2022 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			
 Yudely Barrios Cepeda Profesional el Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P.: 140							
 Olga Cecilia Pueras Osorio Ingeniera de Sistemas		Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia		 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General			
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	