

			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 ASESORA JURÍDICA																			
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								
130	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES																			
		1.1	Acciones de Cumplimiento																	Esta subserie documental está compuesta por las Acciones de Cumplimiento, las cuales son documentos que evidencian cuando un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la formulación del fallo o sentencia. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación contiene información relacionada con el cumplimiento de preceptos constitucionales por parte del Ministerio del Deporte, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales. De acuerdo con lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra se seleccionarán aquellas Acciones de Cumplimiento que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor del Ministerio donde se observe una notoria defensa de la entidad. Además, deberán seleccionarse expedientes que testimonien el cumplimiento por parte del Ministerio del deber omitido. De igual forma deberán seleccionarse la totalidad de los expedientes que llegasen a contener información relacionada con la violación de derechos humanos o del derecho internacional humanitario. 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. 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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.		
		Demanda	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014							
		Notificación de la demanda			PAPEL	PDF/A 1b																
		Notificación traslado			PAPEL	PDF/A 1b																
		Pruebas			PAPEL	PDF/A 1b																
		Fallo de primera instancia			PAPEL	PDF/A 1b																
		Impugnación			PAPEL	PDF/A 1b																
		Fallo de segunda instancia			PAPEL	PDF/A 1b																
		Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b																
		Respuesta			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 ASESORA JURÍDICA																								
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													
		1.2	Acciones de Grupo												Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.												
			Demanda	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014	Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de cuando se formule el fallo.										
			Notificación de la Demanda			PAPEL	PDF/A 1b										Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados, y además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales.										
			Notificación de Traslado			PAPEL	PDF/A 1b										De acuerdo con lo anterior, se establece una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de grupo en las que la sentencia o fallo fuese a favor del Ministerio y se observe una notoria defensa de la Entidad. También se seleccionarán acciones de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Por otra parte, deberán seleccionarse la totalidad de las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.										
			Pruebas			PAPEL	PDF/A 1b										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.										
			Fallo de primera instancia			PAPEL	PDF/A 1b										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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.										
			Impugnación			PAPEL	PDF/A 1b																				
			Fallo de segunda instancia			PAPEL	PDF/A 1b																				
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b																				
			Respuesta			PAPEL	PDF/A 1b																				
		1.3	Acciones de Tutela												Esta subserie documental conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad publica o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.												
			Demanda			PAPEL	PDF/A 1b										Los tiempos de retención inician a contar a partir de cuando se formule el fallo.										
			Notificación de la Demanda			PAPEL	PDF/A 1b										Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien esta documentación es útil como fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales y permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente al Ministerio, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de acciones constitucionales.										
			Notificación de Traslado			PAPEL	PDF/A 1b										De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método de cualitativa intrínseca; dentro										

			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 ASESORA JURÍDICA														
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 ARTÍCULO			
			Pruebas	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X	X	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014	De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, se establece una selección mediante el método de selección aleatoria, entre la muestra seleccionada deberán encontrarse acciones de tutela que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor del Ministerio y en el que se observe una notoria defensa judicial de la entidad. De igual forma, se seleccionarán expedientes que den cuenta de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, así como, acciones de tutela que hubiesen sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Por último, se deberán conservar la totalidad de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.	
			Respuesta		PAPEL	PDF/A 1b											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.
			Fallo de primera instancia		PAPEL	PDF/A 1b											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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.
			Impugnación		PAPEL	PDF/A 1b											
			Fallo de segunda instancia		PAPEL	PDF/A 1b											
		1.4	Acciones Populares													Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de cuando se formule el fallo. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, en tanto que contiene información útil para la Historia del Derecho en la medida que estas acciones Populares son medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos, las cuales se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible; sin embargo su contenido informativo en ocasiones puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método cualitativo intrínseco; deberán encontrarse dentro de la muestra seleccionada acciones populares que den cuenta de la efectiva defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como la totalidad de las acciones populares que contengan información relacionada con la vulneración de los derechos de los ciudadanos a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, representados en la negación en la participación de cualquiera de las actividades antes mencionadas por motivo de su género o condición social. 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. 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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y el procedimiento	
			Demanda	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X		PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014
			Notificación de la Demanda		PAPEL	PDF/A 1b											
			Notificación de Traslado		PAPEL	PDF/A 1b											
			Pruebas		PAPEL	PDF/A 1b											
			Fallo de primera instancia		PAPEL	PDF/A 1b											
			Impugnación		PAPEL	PDF/A 1b											
			Fallo de segunda instancia		PAPEL	PDF/A 1b											
			Derechos de Petición		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 ASESORA JURÍDICA																	
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				PAPEL	PDF/A 1b								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.				
	2		ACTAS														Estas actas brindan información de los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación, relacionados con la defensa judicial y extrajudicialmente de la Entidad en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Conciliación. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva de forma permanente debido a sus valores históricos, en tanto que su contenido informativo es una fuente útil para la historia del derecho, al ser un testimonio de las estrategias de defensa jurídica que realiza el Ministerio del Deporte con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, así como de la trazabilidad histórica de los procesos prejudiciales adelantados por 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.			
		2.2	Actas de Comité de Conciliación																	
			Comunicaciones Oficiales	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b								PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014					
			Acta del Comité de conciliación		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X								
			Actas de Acuerdo de la Procuraduría General de la Nación		PAPEL	PDF/A 1b														
		Aprobación vía judicial conciliación	PAPEL		PDF/A 1b															
130	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS															Esta subserie brinda información de las actuaciones administrativas en las que el Ministerio resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valores secundarios por ser una fuente de información para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Ministerio del Deporte dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, adicional es una fuente potencial 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 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.			
		3.1	Resoluciones																	
			Resoluciones	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b	5	15	X			X	PÚBLICA						
		Registro de Resoluciones			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 ASESORA JURÍDICA																	
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS				
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO						
130	6		CIRCULARES															Las Circulares dispositivas son la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, producto de la toma de decisiones por parte del Ministerio del Deporte, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales dentro del sector de su competencia. El tiempo de retención para esta subserie se inicia a contar a partir de la pérdida de vigencia de la circular. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie será objeto de conservación total al contar con valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es una fuente potencial de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos del Ministerio teniendo en cuenta que el contenido informativo que tienen este asunto documental es un testimonio de la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración y a la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. 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.		
		6.1	Circulares Dispositivas																	
			Circular Dispositiva	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b	2	18	X				X	PÚBLICA					
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b													
		6.2	Circulares Informativas																	
			Circular Informativa	Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X				PÚBLICA					
			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 OFICINA ASESORA JURÍDICA																
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		
130	8		CONCEPTOS													
		8.2	Conceptos Jurídicos												Esta subserie documental reúne los Conceptos Jurídicos emitidos desde la Oficina Jurídica, para dar repuesta a solicitudes generadas tanto por las dependencias de la Entidad como por agentes externos para resolver dudas sobre situaciones jurídicas en torno al sector deporte. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie será objeto de una selección, teniendo en cuenta que a pesar de que su información es una fuente de información de las acciones del Ministerio para proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa, y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas, así como atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la entidad sobre asuntos de competencia del Ministerio, su contenido informativo tiende a ser repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, seleccionándose el 10 % de la producción por cada año; dentro de la muestra deberán seleccionarse aquellos conceptos jurídicos cuyo asunto esté relacionado con la organización de los organismos dentro del sector deporte, con los derechos que la ley otorga a los ciudadanos dentro del sector. 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. 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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.	
			Solicitudes de Conceptos Jurídicos	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3			X	X	PÚBLICA		
			Conceptos Juridicos			PAPEL	PDF/A 1b									
130	13		DERECHOS DE PETICIÓN													
			Derechos de Petición				PAPEL	PDF/A 1b	2	8			X	X	PÚBLICA	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Una vez cumplido su tiempo de retención, e)l cual se inicia a contar a partir del último derecho de petición emitido en cada vigencia, De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método cualitativo intrínseco, tomándose una muestra del 10 % de la producción anual, seleccionándose aquellos derechos de petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la
			Respuesta a Derechos de Petición				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			OFICINA ASESORA JURÍDICA													
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		
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b								expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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. <i>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en</i>	
130	22		HISTORIALES JUNTAS ADMINISTRADORAS SECCIONALES DE DEPORTE EN LIQUIDACIÓN													
			Actas de reunión	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA	Esta serie documental brinda información del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes. Dichas Juntas eran unidades administrativas especiales del orden nacional, dotadas de personería jurídica y con patrimonio propio, subordinadas a los planes y controles del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, de acuerdo con las normas contenidas en la presente ley. Sus tiempos de retención se iniciarán a contar a partir de la expedición del Acta de Liquidación. Esta serie documental brinda información del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes. Dichas Juntas eran unidades administrativas especiales del orden nacional, dotadas de personería jurídica y con patrimonio propio, subordinadas a los planes y controles del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, de acuerdo con las normas contenidas en la presente ley. Sus tiempos de retención se iniciarán a contar a partir de la expedición del Acta de Liquidación. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia tanto del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y su cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes, como por ser un testimonio de la existencia de este tipo de entidades que en un tiempo y espacio concretos fue parte integral de la administración del deporte en el país. 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. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia tanto del proceso de liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y su cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes, como por ser un testimonio de la existencia de este tipo de entidades que en un tiempo y espacio concretos fue parte integral de la administración del deporte en el país. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de	
			Conceptos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes finales de liquidación e incorporación con memoria justificativa			PAPEL	PDF/A 1b									
			Decreto de incorporación			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			OFICINA ASESORA JURÍDICA														
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			
	39		PROCESOS COBROS COACTIVOS													Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Sus tiempos de retención, establecidos en atención al artículo 1 de la Ley 791 de 2002, se iniciarán a contar a partir de la Liquidación del Crédito Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone para esta serie una selección, teniendo en cuenta que estos procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la historia del derecho, en temas de investigación relacionados con la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, sin embargo, a pesar de su importancia, el contenido informativo de la serie puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone mediante el método de muestreo aleatorio, seleccionarse el 10 % con base a la producción documental por cada año; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse los procesos de cobro coactivo en que la administración del Ministerio ejerció la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. 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	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X	X	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014		
			Titulo Valor			PAPEL	PDF/A 1b										
			Ejecutoria de la sanción			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto de avoque			PAPEL	PDF/A 1b										
			Oficios de cobro persuasivo			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto de mandamiento de pago			PAPEL	PDF/A 1b										
			Citaciones			PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Resolución para resolver excepciones			PAPEL	PDF/A 1b										
			Resolución para seguir adelante con la ejecución			PAPEL	PDF/A 1b										
			Resolución de medidas cautelares			PAPEL	PDF/A 1b										
			Oficios de medidas cautelares			PAPEL	PDF/A 1b										
			Medida cautelar efectiva			PAPEL	PDF/A 1b										
			Liquidación del Crédito			PAPEL	PDF/A 1b										
130	40		PROCESOS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES														
			Comunicación de solicitud conciliación	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X	Esta serie documental brinda información de las conciliaciones prejudiciales para la resolución de conflictos, en las que el Ministerio a través de su Oficina Asesora Jurídica debe agotar obligatoriamente, como acción antes de presentarse una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales. Sus tiempos de retención se inician a contar a partir de la expedición del Acta de Acuerdo emitida por la Procuraduría General de la Nación. Una vez cumplido sus tiempos de retención, se propone realizar una selección documental, teniendo en cuenta que a pesar que esta serie posee valor secundario histórico al ser una evidencia del uso de mecanismos extrajudiciales de conciliación para la resolución de conflictos por parte del Ministerio del Deporte, su contenido informativo puede llegar a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse Conciliaciones Extrajudiciales en que se evidencie que las partes llegaron a conciliar; de igual forma, dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse conciliaciones Extrajudiciales que no lograron concluirse con un acuerdo mutuo entre las partes, es decir, no se llegó a una conciliación.	
			Certificación del comité de conciliación			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 ASESORA JURÍDICA																											
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													
			Acta de Acuerdo Procuraduría General de la Nación			PAPEL	PDF/A 1b								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.												
130	43		PROCESOS JURIDICOS																								
		43.1	Procesos de lo Contencioso Administrativo	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					X	X	PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128.										
					PAPEL	PDF/A 1b	El tiempo de retención de la subserie, teniendo en cuenta el tiempo de prescripción establecida en el artículo 52 de Ley 1437 de 2011, se iniciará a contar a partir de la expedición del Fallo en Segunda Instancia.																				
					PAPEL	PDF/A 1b	Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie será objeto de selección, en tanto que estos procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos; sin embargo, a pesar de su importancia, su contenido informativo tiende a ser repetitivo.																				
					PAPEL	PDF/A 1b	De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método cualitativo intrínseco; dentro de la muestra deberán seleccionarse procesos en los que se reconoció el derecho a ciudadanos, así como todos aquellos casos en los que el objeto de la demanda este basado en el reclamo de un ciudadano debido a la construcción de un escenario deportivo sobre terrenos que han estado involucrados en actividades de desplazamiento forzado y desposesión a través de mecanismos de violencia; de lo anterior se desprende que estos documentos pueden llegar a contener información susceptible de violación de derechos humanos materializados en el desplazamiento forzado y la restitución de tierras, así como de los mecanismos que desde el Ministerio garantizan los derechos de justicia, reparación y verdad que tienen todas las víctimas del conflicto armado.																				
					PAPEL	PDF/A 1b	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.																				
					PAPEL	PDF/A 1b	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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.																				
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
					PAPEL	PDF/A 1b																					
						43.4	Procesos Judiciales Penales											PAPEL	PDF/A 1b								Estos Procesos brindan información de la representación judicial y extrajudicialmente que realiza esta Oficina en favor del Ministerio del Deporte en los procesos penales que se llevan a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico.
							Denuncia penal											PAPEL	PDF/A 1b								Sus tiempos de retención se inician a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.
							Citaciones											PAPEL	PDF/A 1b							Una vez cumplido sus tiempos de retención, la serie será objeto de selección, en tanto que su posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de los procesos en los que se trata	

			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 ASESORA JURÍDICA														
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			
			Indagación e investigación	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014	secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una fuente de los procesos en los que se trata la investigación de delitos que han afectado a la entidad, donde la investigación recae en cabeza de la Fiscalía General de la Nación y el Ministerio del Deporte se constituye víctima, sin embargo, su información puede llegar a ser de carácter repetitivo.		
			Requerimiento			PAPEL	PDF/A 1b								De acuerdo a lo anterior, se propone una selección mediante el método de muestreo aleatorio, tomándose un porcentaje del 10% con base a la producción documental de cada año; dentro de la muestra deberán seleccionarse procesos en los que se llegó a una condena de los acusados, así como aquellos donde se demostró la inocencia del acusado.		
			Orden o informe de policía judicial			PAPEL	PDF/A 1b										
			Elementos de material probatorio			PAPEL	PDF/A 1b										
			Acta de Audiencia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Escritos de acusación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Recurso			PAPEL	PDF/A 1b										
			Principio de oportunidad			PAPEL	PDF/A 1b										
			Auto o Sentencia			PAPEL	PDF/A 1b										
		43.5	Procesos Laborales	GJ-CP-001- Gestión Jurídica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8					PÚBLICA RESERVADA Art. No. 19 Literales d y e Ley 1712 de 2014	Estos Procesos son el mecanismo ordinario previsto por nuestro ordenamiento constitucional para el control jurisdiccional de la actuación de los entes administrativos y que tiene por finalidad la defensa de los derechos e intereses de los ciudadanos en materia laboral.		
			Demanda			PAPEL	PDF/A 1b								El tiempo de retención de la subserie se iniciará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.		
			Notificación de la Demanda			PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificación de Traslado			PAPEL	PDF/A 1b										
			Contestación de la demanda			PAPEL	PDF/A 1b										
			Pruebas			PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo de primera instancia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Impugnación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo de segunda instancia			PAPEL	PDF/A 1b										
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b										
			Recursos			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	OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTÍCULO		
			Subsanación de la Demanda			PAPEL	PDF/A 1b									documental objeto de preservación, acceso y consulta. 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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación 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.
			Contestación de demanda			PAPEL	PDF/A 1b									
			Recursos ordinarios			PAPEL	PDF/A 1b									
			Notificación de providencias			PAPEL	PDF/A 1b									
			Sentencia			PAPEL	PDF/A 1b									
			Alegatos			PAPEL	PDF/A 1b									

ELABORACIÓN

Yudely 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	

MIGUEL ANTONIO DE LA HOZ GARCÍA Nombre y firma del Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica	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	<table><tr><th colspan="2">RETENCIÓN</th><th colspan="4">DISPOSICION FINAL</th></tr><tr><td>AG - Archivo de Gestión</td><td>AC- Archivo Central</td><td>CT - Conservación Total</td><td>E - Eliminación</td><td>S - Selección</td><td>D - Digitalización MC - Microfilmación</td></tr></table>	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación
RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL											
AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación								