

		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		DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL																	
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					
240	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES																
		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 pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Los tiempos de retención inician a contar a partir de cuando se formule el fallo en primera instancia, o en segunda instancia ya sea el caso. 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. De acuerdo con lo anterior, se establece una selección mediante el método de cualitativo intrínseco; dentro de 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, dentro de la muestra seleccionada deberán encontrarse 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 recomienda que se conserve la totalidad de las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o 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 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.	
			Demanda	Inspección, Vigilancia y Control		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												
240	8		CONCEPTOS																
		8.7	Conceptos Técnicos Sistema Nacional del Deporte															Esta subserie documental brinda información relacionada con la asistencia técnica en administración deportiva que el Ministerio ofrece a los organismos deportivos que conforman el sistema nacional del deporte, lo cual incluye regulación legal, financiera y estatutaria de los organismos. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que fue emitido el concepto. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, debido a que posee valor secundario histórico, en tanto que su contenido informativo es un testimonio de las orientaciones que buscan garantizar el cumplimiento legal, financiero y estatutario por parte de los organismos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte-SND. Adicional, esta información al ser producto de las funciones misionales del Ministerio del Deporte que se representan en la inspección, vigilancia y control de los organismos son 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.	
			Solicitud de Conceptos Técnicos	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X						X	PÚBLICA		
			Conceptos Técnicos Sistema Nacional del Deporte			PAPEL	PDF/A 1b												
			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			DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL																	
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						
240	13		DERECHO DE PETICIÓN																	
			Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b								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.					
			Respuesta Derecho de Petición	Servicio Integral al Ciudadano		PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención, el 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 expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.					
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b								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.					
240	25		INFORMES																	
		25.1	Informes a entes de Control												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.					
			Informes a entes de Control	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	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 entidad públicas.					
			Comunicaciones Oficiales			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.					

		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		DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL														
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		
		25.2	Informes a Otras Entidades												Esta subserie brinda información relacionada con los informes periódicos en los que se evidencia la gestión de la dependencia en cuanto a un tema en específico, el cual es requerido por entidades que no son aquellas de control y vigilancia.	
		Informes a Otras Entidades	Inspección, Vigilancia y Control	PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					X	PÚBLICA	El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se presentó el informe.	
															Una vez cumplido su tiempo de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de una función misional de la entidad, relativa a la Inspección, Vigilancia y Control a los organismos que conforman el Sistema Nacional del Deporte. Adicionalmente su contenido informativo se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio	
		Comunicaciones Oficiales	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 analógicos, 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.		
		25.31	Informes de seguimientos Planes Nacionales Anuales de Auditorías a Organismos Deportivos												Esta subserie da cuenta de los informes relacionados con los resultados de la ejecución del Plan Anual de Auditoría del Sistema Nacional del Deporte, que se realiza a los organismos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte-SND	
		Informes de seguimientos planes anuales de auditorías a organismos deportivos	Inspección, Vigilancia y Control	PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X						X	PÚBLICA	El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó cada informe.
																Una vez cumplido sus tiempos de retención la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testigo de las acciones de prevención y control ejercida ante los organismos del Sistema Nacional del Deporte-SND por parte del Ministerio, el cual está sustentado en 5 componentes: sipaf, contable, financiero, legal y técnico; adicionalmente se considera una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte.
		Comunicaciones Oficiales	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 analógicos, 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.

			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			DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL																										
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						CLASIFICACION DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS												
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO															
240	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL																										
		27.1	Instrumentos de Control de Capacitaciones de Gestión Deportiva														Esta subserie documental brinda información relacionada con los controles de las actividades de capacitar en administración deportiva a los organismos deportivos que conforman el sistema nacional del deporte, lo cual incluye regulación legal, financiera y estatutaria de los organismos del Sistema Nacional del Deporte. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual, en la que se impartió la capacitación, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en el plan Institucional de Capacitación del GIT de Talento Humano. 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.												
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	3	X					PÚBLICA															
		Invitaciones				EML PDF/A 1b																							
		Lista de asistencia a capacitaciones de gestión deportiva			PAPEL	PDF/A 1b																							
		Constancia de Entrega de Diplomas			PAPEL	PDF/A 1b																							
		Derechos de Petición			PAPEL	PDF/A 1b																							
		Comunicación de Respuesta al Derecho de Petición			PAPEL	PDF/A 1b																							
240	35		PLANES																										
		35.21	Planes Nacionales Anuales de Auditorías a Organismos Deportivos														Esta subserie da cuenta del Plan Nacional Anual de Auditorías de inspección y vigilancia que se aplica a los organismos deportivos que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte, con el fin de advertir, prevenir y orientar a dichos organismos que se encaminan en el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a todos los organismos del Sistema Nacional del Deporte y, así, velar por su formación, funcionamiento y desarrollo. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el informe de visita. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del cronograma con las fechas tentativas para la ejecución de las auditorías, del establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Nacional Anual de Auditoría de Inspección y Vigilancia; además por ser una fuente útil 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.												
		Plan nacional Anual de Auditorías a organismos deportivos			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA															
		Informes de visita			PAPEL	PDF/A 1b																							
		Comunicaciones Oficiales			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		DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL																
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				
	37		POLÍTICAS INSTITUCIONALES															
		37.4	Políticas de Inspección, Vigilancia y Control para Organismos Deportivos													Política que brinda información relacionada con ejercer la vigilancia y control para los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades.		
			Política de inspección, vigilancia y control			PAPEL	PDF/A 1b									El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación del cuatrienio en el que se elaboró la Política.		
			Informe de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA	Una vez cumplido sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, en tanto que posee valor se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del establecimiento de los alcances, objetivos, y lineamientos para la consecución de los objetivos basados en la función misional de inspección, vigilancia y control a cargo del Ministerio.		
			Comunicaciones Oficiales			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.		
ELABORACIÓN																		
Yudely Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P: 140						MIGUEL ANTONIO DE LA HOZ Nombre y firma el Director (a) encargado de la Dirección de Inspección, Vigilancia Y Control			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									
Olga Cecilia Puerta 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								