

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE											
OFICINA PRODUCTORA	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS											

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 ARTICULO		
243	13		DERECHOS DE PETICIÓN													
			Queja			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. 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. 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.
			Comunicaciones Oficiales	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A 1b	2	8			X	X		PÚBLICA	
			Traslado por competencia			PAPEL	PDF/A 1b									
243	25		INFORMES													
		25.12	Informes de Gestión													
			Informe			PAPEL	PDF/A 1b									Los informes de gestión contienen la documentación que permite evidenciar el funcionamiento de la entidad y la gestión administrativa, operativa y financiera generados por las diferentes dependencias que la conforman. Una vez cumplido su tiempo de retención, el cual se contará a partir del último informe de la vigencia, la subserie se elimina teniendo en cuenta que esta información finalmente se consolida y conserva en la subserie Informes de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento eliminación documental definido en la memoria descriptiva. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
			Comunicaciones Oficiales	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A 1b	2	8		X				PÚBLICA	

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

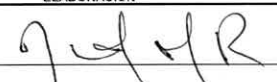
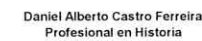
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DEL DEPORTE							
OFICINA PRODUCTORA:	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							

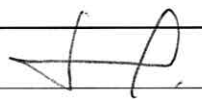
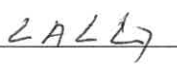
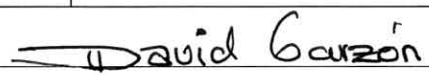
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC			NORMA O ARTICULO
243	38		PROCESOS ADMINISTRATIVOS													
		38.1	Procesos Administrativos Generales												Esta subserie brinda información relacionada con las investigaciones, cuando haya lugar, contra lo organismos deportivos sometidos a la vigilancia por parte del Ministerio del Deporte. El tiempo de retención de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, teniendo en cuenta que aun por su valor histórico al ser una evidencia de la gestión del grupo en cuanto a la misión de Inspección Vigilancia y Control y las actuaciones administrativas que de allí se deriven y su utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, la información que se genera tiende a hacer de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método muestreo aleatorio del 10 % con base a la producción por cada año, dentro de la muestra deberán encontrarse, por una parte, procesos de investigación administrativa en los cuales se evidencie la incurrencias en faltas por parte de los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por otra parte, aquellos en los que se demuestre, luego del debido proceso, la inocencia del organismo deportivo investigado. De una parte, 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 Preservación Digital a largo plazo) del Ministerio. Además, los documentos en soporte analógicos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte. 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.	
			Queja	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A 1b	2	8				X	X		PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014
			Solicitud de Impugnación de actuaciones administrativas de organismos deportivos		PAPEL	PDF/A 1b										
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b										
			requerimientos de información		PAPEL	PDF/A 1b										
			Copia de la Resolución		PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificación de Resolución		PAPEL	PDF/A 1b										
			Recurso de reposición		PAPEL	PDF/A 1b										
			Fallo del fondo del recurso		PAPEL	PDF/A 1b										
			Notificaciones recurso		PAPEL	PDF/A 1b										
		38.2	Procesos Administrativos Sancionatorios													
			Queja	Inspección, Vigilancia y Control		PAPEL	PDF/A	2	8				X	X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	Esta subserie brinda información relacionada con las investigaciones, cuando haya lugar, contra los organismos deportivos sometidos a la vigilancia del Ministerio, y si es el caso con la aplicación de sanciones. El tiempo de retención de esta serie se inicia a contar a partir de la fecha ejecutoria del fallo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, la subserie será objeto de selección, puesto que aun cuando posee valor histórico al ser una evidencia de los Procedimientos Administrativos sancionatorios tendientes a resolver una situación mediante la imposición de sanciones o la determinación de no hacerlo, la información que se genera puede tender a ser de carácter repetitivo. De acuerdo a lo anterior, se establece una selección mediante el método muestreo aleatorio del 10 % con base a la producción por cada año, dentro de la muestra deberán encontrarse, por una parte, procesos de investigación sancionatorios en los cuales se evidencien las sanciones impuestas a los organismos del Sistema Nacional del Deporte, por otra parte, aquellos en los que la investigación determinó que no era necesario imponer sanciones a los organismos deportivos. 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. 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.
			Acuerdo de gestión (si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
			Actas de Visita			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informe visita de inspección y soportes			PAPEL	PDF/A 1b									
			Auto de archivo			PAPEL	PDF/A 1b									
			Resolución formulación de cargos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Descargos			PAPEL	PDF/A 1b									
	Pruebas	PAPEL	PDF/A 1b													
	Auto Alegatos de conclusión	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	GIT DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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		
			Resolución Fallo			PAPEL	PDF/A 1b									
			Recurso de reposición			PAPEL	PDF/A 1b									
			Resolución Decisión de Recurso de reposición			PAPEL	PDF/A 1b									
			Notificaciones			PAPEL	PDF/A 1b									
			Memorando de traslado			PAPEL	PDF/A 1b									
			Recurso de apelación (si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b									
			Recurso de apelación			PAPEL	PDF/A 1b									
			Notificaciones de Recurso de apelación (si aplica)			PAPEL	PDF/A 1b									

ELABORACIÓN	
 Yudely Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivistica 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	

 ANDRES DARIO TIGREROS Nombre y firma del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas		 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		
 LUIS DAVID GARZON CHAVES Nombre y firma del Secretario General				
CONVENCIONES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación
				S - Selección