

			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 ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE																		
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				
102	25		INFORMES															
		25.12	Informes de Gestión												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.			
		Informes de Gestión	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X				PÚBLICA	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.			
		Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b								Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "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.				
102	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL															
		27.5	Instrumentos de Control de asistencia a Capacitaciones de Educación y Prevención Antidopaje	Altos Logros				2	3		X			PÚBLICA / CLASIFICACIÓN Art. No 18 Ley 1712 de 2014	Esta subserie contiene información de la cantidad de asistentes que se registraron en los listados de asistencia para las capacitaciones adelantadas por la dependencia como resultado de la ejecución de las funciones asignadas a este Grupo Interno de Trabajo, este GIT debe promover y capacitar a los dirigentes, deportistas, personal técnico y científico sobre el marco jurídico antidopaje. El tiempo de retención contará a partir de la terminación de la vigencia fiscal 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. El proceso de eliminación se realizará en la fase final del archivo central por parte del Grupo de Gestión Administrativa, desde su proceso de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "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 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.			
		Listas de asistencia				XLS												
		Evaluaciones de educación prevención antidopaje	PAPEL			PDF/A 1b												
		Listados de entrega de material	PAPEL			PDF/A 1b												
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL			PDF/A 1b												
102	35		PLANES															
		35.7	Planes de Distribución de Controles al Ddopaje												Estos planes brindan información del cronograma, que involucran la distribución, la recolección de la muestra, el manejo de la muestra y el transporte de la muestra hasta el laboratorio, así mismo las jornadas de los controles antidopaje que realiza esta dependencia como resultado de la ejecución de la función asignada en el artículo tercero de la Resolución 2359 del 03 de diciembre 2019, relacionada con elaborar un Plan de distribución de controles y en consecuencia ordenar el control del dopaje dentro y fuera de competencia.			
		Comunicaciones oficiales	Altos Logros		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X		X	PÚBLICA / RESERVADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	El tiempo de retención contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el plan, la subserie se conserva debido a que esta información representa el cronograma de planeación de los controles, es decir, los tipos de análisis realizados (sangre u orina), a los deportista en las diferentes competencias. 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.				
		Cronogramas de actividades Planes de distribución de controles al dopaje				XLS												
		Planes de distribución de controles al dopaje			PAPEL	PDF/A 1b									Nota: En cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas.			

	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 ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE															
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	
102	41		PROCESOS DE CONTROLES AL DOPAJE												Esta subserie da cuenta de los procesos de toma de muestras de control dopaje que realiza el Ministerio en competencia y fuera de competencia, así como la recolección de muestras de orina y de sangre en deportistas que se encuentren dentro del Territorio Nacional y deportistas colombianos que se encuentren fuera del país, con el objetivo no solo de evitar los fraudes en el deporte sino proteger la salud de los deportistas, la cual se puede ver comprometida por el uso de sustancias para alterar su rendimiento. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido a que presenta el proceso que se lleva para tomar las muestras a los deportistas antes y después de las competencias y sirven como fuente de investigación. 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. Nota: En cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas.
		41.1	Procesos Controles Antidopaje Toma de Muestras												
			Solicitudes Toma de Muestras	Altos Logros		PAPEL	EML	2	8	X			PÚBLICA / RESERVADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014		
			Ordenes de Misiones		PAPEL	PDF/A 1b									
			Controles de Dopaje		PAPEL	PDF/A 1b									
			Registros de Cadena de Custodia		PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes Suplementarios		PAPEL	PDF/A 1b									
			Pasaportes Biológicos		PAPEL	PDF/A 1b									
			Consentimientos menores		PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b									
		41.2	Procesos Controles de Antidopaje Testing Pool niveles I y II											Esta subserie brinda información de los procesos de controles antidopaje que el Ministerio realiza mediante el método de prueba Pool niveles I y II, para verificar que no exista ningún incumplimiento de las normas antidopaje, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución 2045 de 2019 y la Resolución 2359 de 2019, en las que se estipula que este GIT debe elaborar un Plan de distribución de controles y, en consecuencia, ordenar el control del dopaje dentro y fuera de competencia. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó la prueba, la subserie se conserva debido a que presenta el seguimiento a los controles de tomas de muestra en cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas. 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.	
			Notificaciones de Inclusión	Altos Logros		PAPEL	EML	2	8	X			PÚBLICA / RESERVADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014		
			Notificaciones de incumplimiento de paradero			PAPEL	EML								
			Notificaciones de exclusión del Testing Pool nivel			PAPEL	EML								

	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 ORGANIZACIÓN NACIONAL ANTIDOPAJE

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		
102	42		PROCESOS DISCIPLINARIOS ANTIDOPAJE													
		42.1	Procesos de Gestión de Resultados Antidopaje			PAPEL	PDF/A 1b									Esta subserie brinda información de los procesos disciplinarios de control antidopaje, derivados de la aplicación de los planes de distribución de controles al dopaje, así como de la práctica de los procesos de control al dopaje que la entidad debe realizar como parte de sus funciones misionales, asignadas en la Resolución 2045 de 05 de noviembre de 2019 y la Resolución 2359 de 2019, donde se estipulo que este GIT debe efectuar la Instrucción inicial de la presunta, o presuntas infracciones a las normas antidopaje, desarrollar investigaciones, formular la acusación o tomar las decisiones que correspondan, ajustadas al Código Mundial Antidopaje. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la emisión de la sentencia, la subserie se conserva totalmente por presentar valores históricos, debido a que su información es un testimonio para futuras investigaciones en el campo de la historia de la ciencia antidopaje y del derecho. Esta subserie contiene información relativa al debido proceso al que tienen derecho los deportistas que se vean involucrados en procesos disciplinarios de controles antidopaje, para evitar la violación de sus derechos relativos a la presunción de inocencia hasta demostrarse lo contrario. 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. Nota: En cumplimiento de lo establecido en el Estándar Internacional para la Protección de la Privacidad y la Información Personal, esta información es confidencial, y solo podrá ser utilizada en aras de los procesos de control al dopaje, dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas.
			Resultados laboratorio Atípico			PAPEL	PDF/A 1b									
			Quejas y/o denuncias			PAPEL	PDF/A 1b									
			Informes Suplementarios			PAPEL	PDF/A 1b									
			Notificaciones a los posibles infractores			PAPEL	PDF/A 1b									
			Notificaciones a la comisión Disciplinaria			PAPEL	PDF/A 1b									
			Sanciones de la comisión Disciplinaria			PAPEL	PDF/A 1b									
			Recursos			PAPEL	PDF/A 1b									
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b									
			Fallos del Recurso			PAPEL	PDF/A 1b									
			Seguimientos al caso			PAPEL	PDF/A 1b									
				Altos Logros				2	8	X				X	PÚBLICA / RESERVADA Art. N° 18 Ley 1712 de 2014	

ELABORACIÓN	
Yuddy Barrios Cepeda Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística Cargo: Líder del Proceso de Gestión Documental T.P.: 140	
Olga Cecilia Puerta Osporio Ingeniera de Sistemas	Daniel Alberto Castro Ferreira Profesional en Historia
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

ORLANDO REYES CRUZ	LUZ ANGELA LENIS GARCÉS
Nombre y firma del Coordinador(a) de Grupo Interno de Organización Nacional Antidopaje	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		DISPOSICION FINAL			
	AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación