

			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			GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE																
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				
232	18		HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO													Esta serie brinda información relacionada con las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento, optimización, los mantenimientos y calibraciones de los equipos de laboratorio de control al dopaje.			
			Hojas de vida del equipo.	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8						PÚBLICA	El tiempo de retención se iniciará a contra una vez sea dado de baja el equipo de laboratorio.			
			Manuales de los equipos		PAPEL	PDF/A 1b	Una vez cumplido su tiempo de retención, la serie será objeto de selección, en tanto que posee valor secundario histórico al ser una evidencia de los diferentes equipos de laboratorio que dan cuenta del avance tecnológico de cada época, sin embargo, su información puede llegar a ser de carácter repetitivo.												
			Formato de registro de entrada y salida de equipos para mantenimiento y/o calibración		PAPEL	PDF/A 1b	De acuerdo a lo anterior, se propone una selección cualitativa intrínseca; deberán seleccionarse aquellos equipos especializados que den cuenta de las innovaciones y el uso de equipos de punta que contribuyen al desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Para el caso particular del Ministerio del Deporte los equipos que cumplen con estas características son los de Cromatografía, por lo que se selecciona un expediente por cada tipo de Cromatógrafo existente, así como un expediente de cada uno de los diferentes equipos que en la actualidad son considerados de última tecnología dentro de la ciencia antidopaje.												
			Informe de diagnóstico del mantenimiento de los equipos		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.												
			Informes de mantenimiento y verificaciones intermedias		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 2.8.2.5 "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.												
			Informes de calibraciones		PAPEL	PDF/A 1b						X		X					
			Formato de verificaciones diarias		PAPEL	PDF/A 1b													
			Formato cartas control de equipos		PAPEL	PDF/A 1b													
			Comunicaciones Oficiales		PAPEL	PDF/A 1b													
			Registros de fallas.		PAPEL	PDF/A 1b													
232	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 Controlaría e Informes de Seguimiento, y en general sobre temas relacionados con la administración de la Entidad.			
			Comunicaciones Oficiales	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X					PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	El tiempo de retención se iniciará a contar una vez finalice la vigencia anual en la que se elaboró el informe presentado al ente de control.			
			Informes a entes de control		PAPEL	PDF/A 1b	Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie se conserva totalmente considerando que cuenta con valor secundario histórico, en tanto que su información es un testimonio de la rendición de cuentas que presenta el Ministerio del Deporte ante las entidades del Estado que ejercen la función de Control y Vigilancia, cumpliéndose con el deber de rendición de cuentas al que están sujetas las entidades públicas.												
			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.																

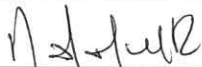
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001									
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022									
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE																			
OFICINA PRODUCTORA			GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE																			
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS							
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC									
		25.3	Informes de Acreditación													Esta subserie brinda información relacionada con el proceso de evaluación el cual consiste en la recepción y análisis de muestras ciegas, lo que quiere decir, que el laboratorio no conoce qué sustancia contiene la muestra. Para lograr la acreditación, el laboratorio debe demostrar ante esa entidad, las capacidades analíticas de sus métodos y de su personal técnico, para detectar y confirmar las sustancias de la Lista de Sustancias Prohibidas en el deporte publicada por la World Anti Doping Agency-WADA, según sus requerimientos. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la aprobación de la acreditación por medio del informe de final. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conserva de totalmente, en tanto que posee valor secundario histórico, debido a que su contenido informativo es una evidencia de la capacidad analítica y técnica implementada por el equipo de trabajo del Laboratorio Control al Dopaje para desarrollar y validar los métodos de análisis que permiten estos resultados favorables. Adicionalmente, es un testimonio de la acreditación con que contaba la entidad para adelantar procesos dentro de las ciencias antidopajes. 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.						
			Actas de apertura	Planeación Estratégica				2	8	X			X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014								
			Actas de cierre			PAPEL	PDF/A 1b															
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b															
			Informe de auditoría			PAPEL	PDF/A 1b															
			Planes de acción			PAPEL	PDF/A 1b															
			Informe de seguimiento			PAPEL	PDF/A 1b															
			Informe final			PAPEL	PDF/A 1b															
			Comunicación de alcance de la acreditación			PAPEL	PDF/A 1b															
		25.4	Informes de Auditorías Externas													Son informes resultado de las auditorías realizadas tanto por el World Antidoping Agency (WADA) como por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), las cuales se realizan con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos para el mantenimiento de la acreditación, cumpliendo con las normas de WADA, ISO 17025, y demás Normatividad vigente con el fin de mantener las acreditaciones del laboratorio. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contra una vez sea expedida el acta de cierre de la auditoría. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente en tanto que posee un valor secundario histórico, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de los parámetros, por parte de la entidad, establecidos por los entes acreditadores que ratifican el mantenimiento de la acreditación del Laboratorio para poder ejercer sus funciones. 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.						
			Comunicaciones Oficiales	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA								
			Actas de apertura y/o cierre			PAPEL	PDF/A 1b															
			Informes de Auditoría Externa			PAPEL	PDF/A 1b															
		25.5	Informes de Auditorías Internas													Estos informes brindan información de los resultados de las auditorías internas realizadas en el laboratorio de control al dopaje, para validar los métodos que se utilizan en el en los procesos de control al dopaje. El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la elaboración del acta de cierre de la auditoría. Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente al contar con valores históricos, debido a que su información es un testimonio del proceso que debe adelantar el Laboratorio de control antidopaje del Ministerio del Deporte, con el objetivo de acreditarse para prestar un servicio a Colombia y a los países latinoamericanos con los más altos estándares de calidad, ser líder en investigación y tecnología analítica en el área de Control al Dopaje, en razón de lo anterior, esta subserie se considera una fuente útil para futuras investigaciones, así como para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte. 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.						
			Comunicaciones Oficiales	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA								
			Actas de apertura																			
			Acta de Cierre			PAPEL	PDF/A 1b															
			Informes de Auditoría Interna			PAPEL	PDF/A 1b															

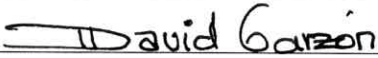
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión 4 Código: GD-FR-001					
			FORMATO Tabla de Retención Documental										Fecha: 13/04/2022					
ENTIDAD PRODUCTORA:			MINISTERIO DEL DEPORTE															
OFICINA PRODUCTORA			GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE															
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA 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				
		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. 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 2.8.2.5 "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.		
			Informes de Gestión	Planeación Estratégica		PAPEL	PDF/A 1b	2	3		X				PÚBLICA			
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b											
			Informes de implementación de acciones en cumplimiento a las norma de acreditación													Estos documentos dan muestra de la gestión del GIT, en cumplimiento al desarrollo de las funciones asignadas en la Resolución 2359 de 2019, en obediencia a las normas nacionales e internacionales que le permitan a la Entidad las acreditaciones del Laboratorio y su correcto funcionamiento, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente, al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de las acciones ejecutadas por la Entidad, para fomentar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la Nación. Nota: Esta información es pública clasificada dado que puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas, los secretos comerciales, industriales y profesionales, y tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable. Esta información se encuentra ubicada en el GESDOC https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/main/login.jsp SharePoint https://coldeportes.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx		
			Informe de implementación : PDF	Planeación Estratégica			X	2	8	X				X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. N° 18 Ley 1712 de 2014			
			Comunicaciones Oficiales				X											
		25.19	Informes de Pruebas de Desempeño EQAS e IQAS													Estos informes dan cuenta de la evaluación externa de la calidad de WADA (External Quality Assessment Scheme) diseñado para: monitorear continuamente la capacidad del laboratorio, evaluar la aptitud del laboratorio y mejorar la uniformidad de los resultados de pruebas entre laboratorios. Lo anterior en atención a las normas de WADA, ISO 17025, en cuanto a las de Pruebas de Desempeño EQA E e IQA (Control de Calidad Externo). El tiempo de retención de la subserie se contará a partir del informe final de cada vigencia anual. Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conservará totalmente al contar con valor secundarios históricos, en tanto que su información es un testimonio de las técnicas y métodos utilizados por el equipo del laboratorio de control al dopaje del Ministerio del Deporte, para lograr un control con acreditación de calidad, adicional su contenido informativo 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.		
			Comunicaciones Oficiales			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X				X	PÚBLICA			
			Registro de Ingreso de Muestras			PAPEL	PDF/A 1b											
			Formato Cadena de Custodia Interna			PAPEL	PDF/A 1b											
			Soporte de Análisis			PAPEL	PDF/A 1b											
			Informe Final			PAPEL	PDF/A 1b											
			Plan de acción			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			GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE														
CÓDIGO			SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CALIDAD		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACION DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIM ENTO	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	S	D - MC	NORMA O ARTICULO			
		25.32	Informes de Validación de Métodos	Planeación Estratégica				2	8	X			X	PÚBLICA	Esta subserie brinda información de las acciones enfocadas en la validación de las nuevas técnicas y métodos utilizados en el Laboratorio para la detección de sustancias prohibidas en el deporte, por medio de la validación permanente de los métodos utilizados en los procesos aplicados en el Laboratorio.		
			Informes de Validación de Métodos			PAPEL	PDF/A 1b								El tiempo de retención de la subserie se contará a partir de la terminación del año en que se elaboró el Informe de Validación de Métodos.		
			Reporte Validación de Métodos			PAPEL	PDF/A 1b								Una vez cumplidos sus tiempos de retención la subserie se conservará totalmente al contar con valor histórico, debido a que su información es un testimonio del cumplimiento de los parámetros, por parte de la entidad, en cuanto a la aptitud de los métodos aplicados en el laboratorio para análisis de muestras, con el fin de soportar los resultados obtenidos en dichos análisis por parte del Laboratorio. Adicionalmente este contenido informativo es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio del Deporte.		
			Soportes de Validación			PAPEL	PDF/A 1b								Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio, en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo). Al transferirse al archivo central la serie se digitalizará dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en el Programa de Digitalización y Reprografía del Ministerio del Deporte.		
			Hojas de cálculos de Parámetros de Validación			PAPEL	PDF/A 1b										
			Hojas de Preparación de Muestras			PAPEL	PDF/A 1b										
232	35		PLANES														
		35.8	Planes de Gestión de Riesgos de Laboratorio												Esta subserie contiene información de las actividades dirigidas a analizar y prevenir la ocurrencia de los eventos adversos que puedan afectar los procesos adelantados en la dependencia, estableciéndose las estrategias para la evaluación y la gestión de los riesgos, en este caso específico, del Laboratorio.		
			Mapa de Riesgo			PAPEL	PDF/A 1b	2	8	X			X	PUBLICA	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 Gestión del Riesgo de laboratorio.		
			Ficha Técnica de Riesgo			PAPEL	PDF/A 1b								Una vez cumplido sus tiempos de retención, la subserie se conserva totalmente, en tanto que posee valor histórico puesto que su contenido informativo define las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales del laboratorio control al dopaje, identificando, registrando y solucionando los posibles riesgos a los que se enfrenta el GIT de Laboratorio Control al Dopaje.		
			Informes de gestión del riesgo laboratorio			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.		
			Comunicaciones			PAPEL	PDF/A 1b										
			Plan de Gestión de Riesgo			PAPEL	PDF/A 1b										
232	41		PROCESOS DE CONTROL AL DOPAJE														
		41.3	Procesos de Análisis de Muestras Control al dopaje													Procesos relacionados con análisis de muestras para la erradicación del uso de sustancias prohibidas en el deporte para mejorar el rendimiento deportivo dirigidas al Laboratorio Control al Dopaje. El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir del último informe de muestra de resultado de la vigencia anual. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se conserva totalmente, ya que consolida el proceso de analisis de toma de muestra realizado a los deportistas.	
			Formato de solicitud de análisis.	Apoyo en Infraestructura Técnica y Científica			EML PDF/A 1b	2	8	X			X	PÚBLICA / CLASIFICADA Art. No 18 Ley 1712 de 2014	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.		
			Registro control dopaje (copia)			PAPEL	PDF/A 1b										
			Registro cadena de custodia (copia)			PAPEL	PDF/A 1b										
			Registro de la cadena de custodia interna			PAPEL	PDF/A 1b										
			Descripción anomalías			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			GIT LABORATORIO CONTROL AL DOPAJE												
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	AÇ	GT	E	S	D + MC	NORMA O ARTICULO	
			Transferencias de alícuotas			PAPEL	PDF/A 1b								
			Solicitud de nueva alícuota			PAPEL	PDF/A 1b								
			Preparación de muestras			PAPEL	PDF/A 1b								
			Evaluación de conformidad del lote			PAPEL	PDF/A 1b								
			Reporte soportes analíticos de los equipos.			PAPEL	PDF/A 1b								
			Informe de resultado del análisis de muestras			PAPEL	PDF/A 1b								
			Notificación o comunicación de resultado Atípico			PAPEL	PDF/A 1b								
			Formato reportes de trabajo no conforme			PAPEL	PDF/A 1b								
			Formato de registro de recepción de muestras			PAPEL	PDF/A 1b								
			232			45									
		45.3	Proyecto de Investigación					2	8	X			X	PÚBLICA	Estos proyectos brindan información de las Investigaciones realizadas con el objetivo de identificar caminos para optimizar el programa control dopaje, así como para fortalecer los conocimientos del campo de las ciencias antidopaje. Trascurrido el tiempo de retención, el cual se contará a partir de la terminación de la vigencia anual en que se publicó el proyecto, la subserie se conservará totalmente al contar con valores secundarios científico e histórico, por una parte debido a que el contenido informativo de las investigaciones plasmadas en los proyectos de investigación son una fuente potencial para las futuras investigaciones dentro del campo de las ciencias antidopajes, por otra parte, su valor histórico en tanto que su información es una fuente para a reconstrucción de la memoria institucional del Ministerio. 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.
		Anteproyecto	PAPEL			PDF/A 1b									
		Evolución del proyecto	PAPEL			PDF/A 1b									
		Proyecto de Investigación	PAPEL			PDF/A 1b									
		Informes del proyecto	PAPEL			PDF/A 1b									
		Comunicaciones Oficiales	PAPEL			PDF/A 1b									
		Artículo de Investigación	PAPEL			PDF/A 1b									

 Yudely Barrios Cepeda, Profesional el 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	

					
NESTOR ALEJANDRO GOMEZ GUERRERO Nombre y firma el Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo del Laboratorio Control al Dopaje		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			DISPOSICION FINAL		
	AG - Archivo de Gestión	AC- Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	S - Selección	D - Digitalización MC - Microfilmación