



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
113.10	15		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación de respuesta</li> <li>➤ Comunicación De Traslado Por Competencia</li> <li>➤ Peticiones</li> <li>➤ Quejas</li> <li>➤ Reclamos</li> <li>➤ Solicitud</li> <li>➤ Sugerencias</li> </ul>			2	4				X	X	<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicitan la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario o entidad, la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos.</p> <p>El ingreso y distribución de las PQRS se hace por medio de plataforma FOREST que es un sistema de información en base de datos web Enabled que corre en Oracle. Al ingresar el documento se digitaliza en pdf y se envía a la unidad administrativa correspondiente para la gestión pertinente; el documento análogo se hace llegar al primer destinatario.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental</p> <p>De las P.Q.R. gestionadas por medio de la aplicación FOREST Se hará un backup semestral guardándose la copia de respaldo para su conservación permanente.</p> <p>Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 734 de 2002 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p>Valores: administrativos, legales</p>
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p> <p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>								

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
113.10	22		<b>HISTORIAS CLINICAS DEPORTISTAS</b>			2	8				X	X	Serie que agrupa información mediante la cual se documenta el procedimiento medico deportivo en cual se realiza, controles biomédicos, exámenes clínicos, de laboratorio, físico y de terreno que permiten establecer el estado morfo-funcional del deportista evaluado, valorar el entrenamiento y conocer cómo responde el organismo, para ofrecer informaciones y recomendaciones.  Se seleccionan por no poseer valores secundarios. Se debe seleccionar teniendo en cuenta el criterio de importancia de los deportistas evaluados. Se debe seleccionar el 5% de los expedientes. Se debe reproducir por un medio técnico válido.  ley 181 de 1995, ley 845 de 2003, Decreto 1228 de 1995 ordenanza 808 de 2017  Valores: Administrativos, técnicos, legales
			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actas De Mecanismos De Integración</li><li>➤ Diagnósticos</li><li>➤ Exámenes Clínicos</li><li>➤ Exámenes De Laboratorio</li><li>➤ Formato Revisión Medica</li><li>➤ Informes De Seguimiento</li><li>➤ Minutas</li><li>➤ Plan De Trabajo</li><li>➤ Registros De Asistencia Interna</li></ul>										
RETENCION EN AÑOS  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09								

HOJA	4	DE	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Deporte		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Fomento al Deporte		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
113.10	24		INFORMES			1	1		x			<p>El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental.</p> <p>Ley 1474 de 2011 art. 74.</p> <p>Valores: Administrativo, legal</p>
			13									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
113.10	24		<b>INFORMES</b>									<p>Un informe dirigido a entes de control da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9º, ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valores: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>
		2	<b>Informes a Entidades de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Requerimientos</li> <li>➤ Solicitudes</li> </ul>				2	8	X		X	
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
113.10	26		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			5			X	X		<p>En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p>Valores: Administrativo, Legal</p>
		1	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta Entrega Inventarios</li> <li>➤ Comunicación de transferencia</li> <li>➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario</li> <li>➤ Inventarios de Transferencias Documentales</li> <li>➤ Soporte correo electrónico</li> </ul>									

**RETENCION EN AÑOS**

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

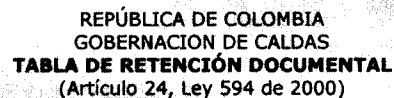
**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



HOJA	7	DE	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Deporte		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad de Fomento al Deporte		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
113.10	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			1	1		X			<p>Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan para generar el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994</p> <p>Valores: Administrativos, legales</p>
		22	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de reunión</li> <li>➤ Comunicaciones</li> <li>➤ Diagnósticos</li> <li>➤ Informes</li> <li>➤ Plan Anual De Acción</li> <li>➤ Registros de Asistencia</li> <li>➤ Requerimientos</li> <li>➤ Seguimiento</li> </ul>									

**RETENCION EN AÑOS**

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martínez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

