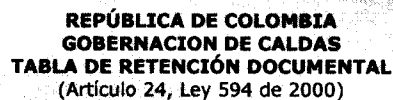


CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
113.20	2		ACTAS									<p>La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley y el fomento de la educación física y la recreación</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la unidad; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales. El resto se elimina por cuanto no representa valores históricos.</p> <p>Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 art. 1</p> <p>Valores: administrativos, técnicos</p>
		17	Actas De Asistencia Técnica en Deportes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta De Asistencia Técnica ➤ Comunicación De Solicitud ➤ Planilla De Asistencia. 			2	4			X	X	

RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	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
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central		CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	

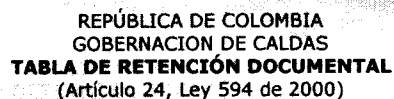
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependenci a	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
113.20	15		DERECHOS DE PETICION			2	4				x	x	<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante 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 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 3 DE 6	
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	
113.20	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	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicación oficial➤ Indicadores De Gestión➤ Informe De Avance➤ Informe De Gestión➤ Informes de empalme➤ Planes➤ Requerimientos									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		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	
113.20	24		INFORMES									<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	Informes a Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe ➤ Requerimientos 			2	8	X			X	
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	
113.20	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	8	X			X	<p>subserie que agrupa las acciones encaminadas a Permitir el acceso de la ciudadanía a la formación integral y al bienestar general a través del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con los organismos del sistema nacional del deporte en los municipios de Caldas.</p> <p>Se conservan permanentemente como testimonio labores misionales de la entidad Secretaría. Se deben reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>Constitución Política art. 52 ley 181 de 1995 ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, culturales, legales.</p>
		75	<p>Programas de Apoyo al Deporte</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Programa De Capacitación➤ Programa De Fomento De Practica Recreativa➤ Programa De Servicio Social Del Estudiantado➤ Programa De Vacaciones Recreativas➤ Programa Deportivo Para Poblaciones Especiales➤ Programas De Actividades Deportivas									
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									