

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA No 1 de 3

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

101300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101300.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
101300.1.3	Acciones de Tutela		2	8				X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	EI							
	Auto de admisión de la demanda	EI							
	Notificación de la demanda	EI							
	Contestación de la demanda.	EI							
	Auto decretando pruebas.	EI							
	Fallo de primera instancia.	EI							
	Escrito de recurso.	EI							
	Auto de admisión de recurso	EI							
	Notificación del recurso.	EI							
	Contestación del recurso	EI							
	Auto decretando pruebas	EI							
	Auto de resolución de recurso	EI							
101300.3	ACTAS								
101300.3.62	Actas de Comité Técnico		2	4	X			X	<p>Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel</p>
	Invitación a capacitación /reunión	EI							
	Registro de reunión	F							
	Acta	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

HOJA No 2 de 3
101300

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101300.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8					<p>Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. los aspectos a tener en cuenta: los derechos de petición de interés general que refiera sobre actividades misionales de la entidad, 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, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. 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. Derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p>
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
101300.37	HISTORIALES								
101300.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		4	10					<p>En este proceso se capacitan a los funcionarios del orden departamental en aspectos relacionados con la ley disciplinaria. Se realiza una selección teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados</p>
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de reunión	F							
	Evaluación	F							
101300.42	INFORMES								
101300.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.</p>
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
101300.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			<p>La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.</p>
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
101300.42.108	Informes Estadísticos Procesos Disciplinarios		1	3				X	<p>Se selecciona el informe consolidado anual como testimonio de la gestión, el resto se elimina</p>
	Comunicación de solicitud de informe								
	Informes	F							

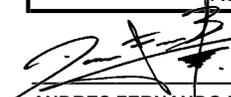
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DISCIPLINARIO

HOJA No 3 de 3
101300

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101300.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
101300.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
101300.59	PROCESOS								
101300.59.14	Procesos Disciplinarios		2	15	X		X	X	Se seleccionan y conservan totalmente aquellos procesos considerados de faltas mayores o que sean de gran impacto para la historia departamental. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel. El Fallo se traslada a la Historia Laboral
	Acumulación de queja	F							
	Auto de apertura de investigación	F							
	Auto que concede recurso de queja	F							
	Auto de archivo	F							
	Auto de archivo cosa juzgada	F							
	Auto de cargos	F							
	Auto decretando incompetencia acoso laboral	F							
	Auto niega recurso apelación	F							
	Auto prorroga investigación	F							
	Auto acumulación	F							
	Edicto cargos	F							
	Ejecutoria sin recurso	F							
	Notificación en estados	F							
	Incompetencia de contratos	F							
	Incompetencia de empresas del estado	F							
	Oficio quejoso archivo	F							
	Posesión apoderado de Consultorio Jurídico	F							
	Recurso de Reposición	F							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

EI: Electrónico

S: Selección