



AP-AI-RG-156

6

15/12/2022

1 de 4

FECHA: 20/11/2013

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES								
101200.3	ACTAS								
101200.3.45	Actas Control Interno		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la GOBERNACION DE SANTANDER, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							
101200.3.85	Actas del Comité Departamental de Auditorías		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la GOBERNACION DE SANTANDER, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							
101200.3.86	Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X		X		Constituyen el patrimonio histórico del funcionamiento de la GOBERNACION DE SANTANDER, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución de la entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							
101200.16	CIRCULARES								
101200.16.1	Circulares Dispositivas		2	18	X				Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular dispositiva	F							



CÓDIGO

AP-AI-RG-156

VERSIÓN

6

FECHA DE APROBACIÓN

15/12/2022

PÁGINA

2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA No. 2 de 4

FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

101200

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SUBSERIES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	TIPOS DOCUMENTALES									
101200.28	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derecho de Petición	F	2	8				X	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.	
	Respuesta Derecho de Petición	F								
101200.37	HISTORIALES									
101200.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		2	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados	
	Formato registro de reunión									F
101200.42	INFORMES									
101200.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.	
	Comunicación de solicitud de informe									F
	Informe									F



CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	3 de 4

FECHA: 20/11/2023

101200

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES								
101200.42.9	Informes al Sistema Integrado de Gestión		2	8	X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
	Comunicación de solicitud de informe								
	Informe de auditoría								
101200.42.44	Informes de Gestión		2	4		X			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
101200.42.124	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno		2	8	X				Este informe contiene de forma específica todos los componentes del Sistema de Control Interno y se publica cada cuatro meses en la página web de la Gobernación de Santander. Art. 9 Ley 1474 de 2011. De gran valor para la historia de la entidad. Por lo anterior son de conservación total.
	Informe de oficina de Control Interno	F							
	Registro de publicación en página web	F							
101200.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
101200.44.3	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							
101200.56	PLANES								
101200.56.16	Planes de Auditoría		2	10	X		X		En estos documentos quedan establecidos los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el programa. Plan auditoría Control Interno. Se considera un documento histórico del funcionamiento de la Gobernación de Santander y por lo anterior son de conservación total. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan anual de auditoría	F							
101200.56.39	Planes de Mejoramiento Institucional		2	10	X		X		En esta subserie quedan registradas las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se considera un documento histórico del funcionamiento de la Gobernación de Santander y por lo anterior son de conservación total. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan de Mejoramiento	F							
	Acta de reunión	F							
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA No. 4 de 4
101200

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
TIPOS DOCUMENTALES									
101200.59	PROCESOS								
101200.59.1	Procesos Auditoria Control Interno		2	10	X		X		En estos documentos se registra la ejecución de las auditoría de Control Interno. Se considera un documento histórico del funcionamiento de la Gobernación de Santander y por lo anterior son de conservación total. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Preinforme de auditoría	F							
	Informe definitivo de auditoría	F							
101200.65	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG								
	Reporte de avance a la gestión - FURAG	EI	2	5		X			En esta serie se encuentran los documentos donde se reportan los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Teniendo en cuenta que estos documentos no aportan posibilidades investigativas se deben eliminar
	Certificación de reporte de avance a la Gestión-FURAG	EI							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
 EI: Electrónico
 S: Selección