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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FONDO DE CESANTIAS DE SANTANDER **104010**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104010,1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
104010.1.3	**Acciones de Tutela**		**4**	**8**				**X**	"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. - 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. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario."□ □ □
	Demanda	**F**							
	Auto de admisión de la demanda	**F**							
	Notificación de la demanda	**F**							
	Contestación de la demanda	**F**							
	Auto decretando pruebas	**F**							
	Fallo de primera instancia	**F**							
	Escrito de recurso	**F**							
	Auto de admisión de recurso	**F**							
	Notificación del recurso	**F**							
	Contestación del recurso	**F**							
	Auto decretando pruebas	**F**							
	Auto de resolución de recurso	**F**							
104010,28	**DERECHOS DE PETICIÓN**								
	Derecho de Petición	**F/EI**	**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.
	Respuesta Derecho de Petición	**F/EI**							
104010,37	**HISTORIALES**								
104010.37.23	**Historiales de Cesantías**		**4**	**76**				**X**	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años 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. el tiempo en el archivo de gestión comenzará a contar a partir del retiro o novedad del funcionario.
	Solicitud de Cesantías	**F**							
	Fotocopia Cédula	**F**							
	Certificación de Captores Salariales	**F**							
	Cuenta Bancaria	**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	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FONDO DE CESANTIAS DE SANTANDER **104010**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Certificado disponibilidad presupeustal	F							
	Registro presupuestal	F							
	Resolución	F							
	Certificado IGAC	F							
	Matricula Inmobiliaria	F							
	Promesa compraventa	F							
	Documentos del Vendedor	F							
	Contrato Obra Civil	F							
	Registro Civil (acreditar parentesco)	F							
	Constancia Universidad	F							
	Polígrafo	F							
	Paz y Salvo	F							
	Resolución de Retiro	F							
	Formulario para solicitar certificado de anticipo de cesantias	F							
	Certificación pago Foncesan □	F							
	Requisitos de reconocimiento de cesantías retroactivas	F							
	Liquidación Cesantias Retroactivas FONCESAN	F							
104010,42	**INFORMES**								
104010.42.44	**Informes de Gestión**		**4**	**4**		**X**			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F/El							
	Informe	F/El							
104010,44	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
104010.44.3	**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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FONDO DE CESANTIAS DE SANTANDER **104010**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario	EI							en el Archivo de Gestión

ANDRES FERNANDO BALCAZAR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MERCEDES MARTINEZ CORREA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Firmado digitalmente por MERCEDES MARTINEZ CORREA
Fecha: 2023.12.11 12:36:14 -05'00'

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

F: Fisico
EI: Electrónico
S: Selección