

 <p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
	VERSIÓN	6
	FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
	PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

104120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104120.42	INFORMES								
104120.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
104120.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104120.44.3	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							
104120.56	PLANES								
104120.56.17	Planes de Bienestar Social Incentivos y Estímulos		2	10	X		X		En esta subserie quedan registradas las acciones y estrategias encaminadas a incentivar a los funcionarios. Se considera un documento histórico del funcionamiento de la Gobernación de Santander y por lo anterior son de conservación total.
	Requerimiento	F/EI							
	Diagnóstico de necesidades	F/EI							
	Presentación Propuesta	F							
	Programa de bienestar social	F							
	Actas de Programa de Bienestar social	F							
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	F/EI							
	Convocatoria	F/EI							
	Circular	EI							
	Listado de Asistencia	F							
	Evaluación	F							
	Plan anual de incentivos institucional	F							
	Informes	F							
104120.56.72	Planes Institucional de Capacitación PIC		2	10	X		X		Subserie en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, cumplido su tiempo de retencion su conservación es total como fuente de la historia
	Diagnóstico de las necesidades de capacitación	F							
	Encuesta de necesidades de capacitación	F							
	Plan institucional de capacitación	F							

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

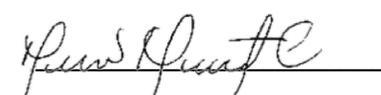
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

104120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Evaluación Impacto de Capacitación	F							
	Acto administrativo de adopción	F							
	Actas de Plan Institucional de Capacitación	F							
104120,60	PROGRAMAS								
104120.60.38	Programas Educativos		2	18		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central se procederá a eliminar, carece de valores secundarios
	Programa de estado Joven	F							
	Convenios educativos	F							
	Formato solicitud de practicantes	F							


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

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

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección