

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA AMBIENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA AMBIENTAL

116000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>116000.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>116000.1.4</b>	<b>Acciones Populares</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% para dejar como evidencia de la gestión institucional para investigaciones futuras, la documentación restante se elimina.
	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							
<b>116000.1.3</b>	<b>Acciones de Tutela</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra del 5% para dejar como evidencia de la gestión institucional para investigaciones futuras, la documentación restante se elimina.
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Certificación	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							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA AMBIENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA AMBIENTAL

116000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>116000.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>116000.3.84</b>	<b>Actas del Comité del Sistema Dptal de Areas Protegidas SIDAP</b>		2	10	X			X	Subserie que constituye el 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 agil consulta y método de conservacion en soporte papel.
	Comunicación de Convocatoria	F							
	Actas	F							
	Registro de Asistencia	F							
<b>116000.3.90</b>	<b>Actas del Consejo Departamental de Cambio Climatico</b>		2	10	X			X	Subserie que constituye el 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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Comunicación de Convocatoria	F							
	Actas	F							
	Registro de Asistencia	F							
<b>116000.3.92</b>	<b>Actas del Consejo Territorial de Salud Ambiental COTSA</b>		2	10	X			X	Subserie que constituye el 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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Comunicación de Convocatoria	F							
	Actas	F							
	Registro de Asistencia	F							
<b>116000.3.60</b>	<b>Actas de Comite Interinstitucional del Area de Influencia Directa del Embalse Topocoro CETOP</b>		2	10	X			X	Subserie que constituye el 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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Comunicación de Convocatoria	F							
	Actas	F							
	Registro de Asistencia	F							
<b>116000.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>116000.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		2	18	X				Esta serie consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Su conservación es total dado que es fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la Gobernación de Santander.
	Circulares	F							
<b>116000.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA AMBIENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA AMBIENTAL

116000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta Derecho de Petición	F							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.
<b>116000.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>116000.42.1</b>	<b>Informe a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará 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							
<b>116000.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		2	10	X			X	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión del Señor Gobernador de Santander, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y garantizar su preservación en medio perdurable.
	Oficio de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
<b>116000.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>116000.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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	EL							
<b>116000.56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>116000.56.74</b>	<b>Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Territorial PIGCCT</b>		4	8	X				Esta serie es de conservación total, dado que posee valores históricos, científicos y culturales del sector ambiental, los cuales evidencian elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación.
	Plan	F							
<b>116000.62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>116000.62.6</b>	<b>Proyectos de Ordenanzas</b>		2	8	X			X	Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones 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
	Comunicación remitario	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							

  
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

El: Electrónico

S: Selección