

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL **107120**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107120.3	ACTAS								
107120.3.41	Actas Consejo Departamental de Política Social		2	10	X			X	Constituyen 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Convocatoria	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Acta Consejo Departamental de Política Social	F							
107120.3.99	Actas Mesa Operativa de Familia		2	10	X			X	Constituyen 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Convocatoria	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Acta mesa operativa de familia	F							
107120.28	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							
107120.37	HISTORIALES								
107120.37.1	Historiales de Asistencia Técnica		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
	Cronograma anual de asistencia técnica	F							
	Solicitud de asistencia técnica	F							
	Planilla de atención, asesoría y/o asistencia técnica	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							

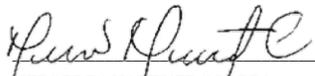
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLITICA SOCIAL

107120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro fotográfico	F							
107120.42	INFORMES								
107120.42.10	Informes Anuales Mesas Departamentales		2	10	X		X		Constituyen 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Plan de acción	F							
	Informe anual mesa departamental	F							
107120.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el los informes de gestión del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe	F							
107120.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
107120.44.3	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	EI							
107120.58	POLITICAS								
107120.58.7	Políticas Públicas de Familias de Santander		6	10	X		X		Constituyen 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Informe de formulación y/o actualización de Política pública	F/EL							
	Política pública de familias de Santander	F/EL							
	Informe de implementación Política departamental	F/EL							
	Informe de seguimiento y evaluación de política pública	F/EL							
107120.58.12	Políticas Públicas Departamentales		6	10	X		X		Constituyen 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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Informe de formulación y/o actualización de Política pública	EL/F							
	Política pública departamental	EL/F							
	Informe de implementación Política departamental	EL/F							
	Informe de seguimiento y evaluación de política pública	EL/F							
	Normatividad	EL/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
 EI: Electrónico
 S: Selección