

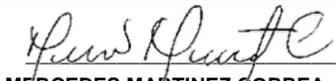
| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-156 |
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 15/12/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN

109000

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|---------|-----------------|-----------------|-------------------|----------|----------|---|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 109000.3 | ACTAS | | | | | | | | |
| 109000.3.58 | Actas de Comité Directivo | | 2 | 8 | X | | X | | Constituyen 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. |
| | Invitación a capacitación/reunión | F | | | | | | | |
| | Registro reunión | F | | | | | | | |
| | Acta de Comité Directivo | F | | | | | | | |
| 109000.16 | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 109000.16.1 | Circulares Dispositivas | | 4 | 16 | X | | X | | Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes, conservación total dado que será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. |
| | Circular dispositiva | F/EI | | | | | | | |
| 109000.16.2 | Circulares Informativas | | 1 | 3 | | X | | | Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. |
| | Circular Informativa | F/EI | | | | | | | |
| 109000.42 | INFORMES | | | | | | | | |
| 109000.42.44 | Informes de Gestión | | 2 | 10 | X | | X | | Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel |
| | Comunicación de solicitud de información | F/EI | | | | | | | |
| | Informe | F/EI | | | | | | | |
| 109000.44 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |
| 109000.44.3 | 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 | | | | | | | |
| 109000.62 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 109000.62.6 | Proyectos de Ordenanza | | 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 | | | | | | | |


ANDRÉS 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