

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

109200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109200.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>109200.3.62</b>	<b>Actas de Comité Técnico</b>		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 Técnico	F							
<b>109200.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109200.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		2	18	X			X	Esta subserie consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la Gobernación de Santander. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Circular Dispositiva	F							
<b>109200.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		1	4		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
<b>109200.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	2	8					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						X	
<b>109200.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>109200.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		2	10	X			X	Serie de conservación total en la que se consolidan las acciones y gestión, de gran importancia 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							
	Informe de Gestión	F							
<b>109200.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Oficio de solicitud de información	F							
	Informe	F							

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

109200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109200.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
109200.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>								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 de la Gobernación de Santander.
	Formato Único Inventario Documental	<b>F</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				

  
**ANDRES 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