

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

HOJA No.1 de 2

FECHA:20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIO

106000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106000.3	ACTAS								
106000.3.29	Actas Comité Técnico y Financiero		2	10	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 un medio tecnológico para su consulta y conservación del soporte papel.
	Convocatoria a comité	F							
	Acta de comité	F							
106000.16	CIRCULARES								
106000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Se 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 los desarrollos administrativos de las entidades públicas
	Circular dispositiva	F							
106000.16.2	Circulares Informativas		2	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circulares Informativas	F							
106000.28	DERECHOS DE PETICION								
	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.
	Respuesta Derecho de petición	F							
106000.42	INFORMES								
106000.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X				Subserie que contine informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Comunicación de respuesta	F							
106000.42.44	Informes de Gestión		2	3		X			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informes	F							
106000.42.83	Informes de Seguimiento		2	6		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informes	F							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	2 de 2

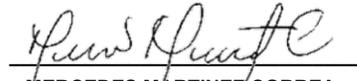
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIO

HOJA No.2 de 2
106000

FECHA:20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
106000.44.3	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							
106000.56	PLANES								
106000.56.69	Planes Financieros		2	8	X		X		Poseen valores secundarios como evidencia del trabajo realizado por la entidad para buscar la financiación. La documentación refleja también los estudios económicos realizados previamente y el análisis de las realidades vividas en cada zona territorial, para entender cuál es la necesidad económica que se debe entrar a cubrir. Se reproducirá en un medio tecnológico para su consulta y conservación del soporte papel.
	Plan Financiero del Departamento	F							
105000.62	PROYECTOS								
105000.62.6	Proyectos de Ordenanzas		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
 EI: Electrónico
 S: Selección