

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

103000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103000.3	ACTAS								
103000.3.97	Actas Junta Departamental de Bomberos de Santander		4	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 agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Oficios de Convocatoria o Invitación	F							
	Actas	F							
103000.16	CIRCULARES								
103000.16.1	Circulares Dispositivas		2	10	X			X	Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que 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.
	Circulares Dispositivas	F							
103000.16.2	Circulares Informativas		1	3			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circulares Informativas	F							
103000.28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de petición	F	4	6				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							
103000.37	HISTORIALES								
103000.37.25	Historiales de Constitución de Cuerpos de Bomberos Voluntarios		10	10	X				Esta subserie contiene información importante de la conformación de los organismos de rescate del departamento, su disposición es de conservación total como fuente de la historia. cancelación personería
	Oficio de solicitud de constitución /personería jurídica	F							
	Constancias de requeritos exigidos por la ley	F							
	Certificado de cumplimiento de estándares técnicos expedidos por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC	F							

 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

HOJA N° 2 de 4
103000

Fecha: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Concepto técnico de la Junta Departamental de Bomberos	F							
	Resolución reconocimiento de personería jurídica, aprobación de modificación de estatutos e inscripción de dignatarios	F							
	Resolución de inscripción revisor fiscal	F							
	Constancias de requerisitos exigidos por la ley estatutos	F							
	Resolución de aprobación de modificación	F							
	Constancias de requerisitos exigidos por la ley para dignatarios	F							
	Resolución de inscripción de dignatarios	F							
	Oficio de requerimiento de información	F							
	Resolución de inscripción de dignatarios	F							
	Constancias de requerisitos exigidos por la ley para inscripción de revisor fiscal	F							
	Resolución de inscripción de revisor fiscal	F							
	Copia acciones de tutela	F							
103000.42	INFORMES								
103000.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Subserie que contienen 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 conservacion del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe	F							
103000.42.44	Informes de Gestión		4	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe	F							

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

HOJA N° 3 de 4
103000

Fecha: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
103000.44.3	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							
103000.59	PROCESOS								
103000.59.3	de Bomberos Voluntarios		3	9				X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años 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.
	Informe no operatividad expedida por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC	F							
	Oficio solicitud iniciación sancionatorio	F							
	Auto apertura de averiguación preliminar sancionatorio	F							
	Auto de cierre averiguación preliminar	F							
	Auto de pliego de cargos	F							
	Descargos	F							
	Auto que decreta pruebas	F							
	Auto de alegatos	F							
	Resolución de archivo o sancionatoria	F							
	Recurso de reposición	F							
103000.62	PROYECTOS								
103000.62.6	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 remisorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE APROBACIÓN:	15/12/2022
		PÁGINA:	4 de 4

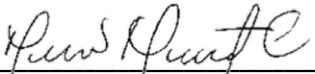
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

HOJA N° 4 de 4
103000

Fecha: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103000.64	REGISTROS								
103000.64.19	Registros de Operaciones de Caja Menor		1	9		X			Serie que al transcurrir el tiempo de retención pierde sus valores primarios y se procederá a eliminar, los datos se consolidan en la Dirección de Contabilidad
	Resolución de constitución de caja menor	F							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	F							
	Facturas	F							
	Cuenta de cobro	F							
	Registro Presupuestal RP	F							
	Comprobantes de egresos de caja menor	F							
	Obligación contraída	F							
	Acta de arqueo de caja menor	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

El: Electrónico

S: Selección