

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA No. 1 de 2
101000

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101000.5	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
101000.5.1	Decretos		4	16	X			X	Subserie que 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 de conservación del soporte papel.
	Decreto	F							
101000.5.2	Resoluciones		4	16	X			X	Subserie de conservación es total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel.
	Resolución	F							
101000.16	CIRCULARES								
101000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Subserie que establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular dispositiva	F							
101000.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F/EL	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. 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/EL							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA No. 2 de 2

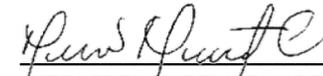
FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

101000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			101000.42	INFORMES					
101000.42.44	Informes de Gestión		2	10	X			X	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión del Señor Gobernador de Santander, 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							
	Informe de gestión	F							
101000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
101000.44.3	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							


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