

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

104000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104000,1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
104000.1.3	Acciones de tutela		2	8				X	<p>"Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario."□</p>
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Fallo de primera instancia	F							
	Escrito de recurso	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Auto de resolución de recurso	F							
104000,3	ACTAS								
104000.3.62	Actas de Comité Técnico		2	8	X			X	<p>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 agil consulta y método conservación del soporte papel.</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Comité Técnico	F							
104000.3.76	Actas de Negociación Sindical		2	8	X			X	<p>Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil. Se digitaliza para preservación en medio perdurable.</p>
	Acta de instalación e iniciación de la negociación	F							
	Acta de acuerdos parciales	F							
	Acta de finalización de primera etapa	F							
	Acta de acuerdo de mediación	F							
	Acta de audiencia de mediación	F							
104000,16	CIRCULARES								
104000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X			X	<p>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.</p>
	Circular dispositiva	F/EL							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

104000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104000.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F/EL							
104000,28	DERECHOS DE PETICIÓN								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.
	Derecho de Petición	F/EL	2	8				X	
	Respuesta Derecho de Petición	F							
104000,37	HISTORIALES								
104000.37.24	Historiales de Conciliaciones y Pago de Sentencias		2	8		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta información también reposa en los archivo contables.
	Oficio solicitud certificado disponibilidad presupuestal	F							
	Certificado disponibilidad presupuestal	F							
	Resolución de pago	F							
	Oficio solicitud registro presupuestal	F							
	Registro presupuestal	F							
	Obligación contraída	F							
	Comprobante de egreso	F							
104000,42	INFORMES								
104000.42.1	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 conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
104000.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cuál se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EL							
	Informe	F/EL							
104000.42.44	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 agil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación de solicitud de informe	F/EL							
	Informe	F/EL							
104000.42.83	Informes de Seguimiento		2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EL							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

104000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe	F/EL							
104000,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104000.44.3	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							
104000,62	PROYECTOS								
104000.62.6	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							


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