

	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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

104200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104200,16	CIRCULARES								
104200.16.1	Circulares Dispositivas		2	18	X			X	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 agil.
	Circular Dispositiva	F							
104200.16.2	Circulares Informativas		2	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
104200,21	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
104200.21.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación ya que no posee valores primarios ni secundarios a esta instancia de su ciclo vital
	Listado de consecutivos de comunicaciones enviadas	F/EI							
	Acta cierre anual de consecutivo.	F/EI							
	Listado de números radicados anulados.	F/EI							
104200.21.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	8		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación ya que no posee valores primarios ni secundarios a esta instancia de su ciclo vital
	Listado de consecutivos de comunicaciones recibidas	F/EI							
	Acta cierre anual de consecutivo.	F/EI							
	Listado de números radicados anulados.	F/EI							
104200,28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F/EI	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 de Derecho de Petición	F/EI							
104200,42	INFORMES								
104200.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Subserie que contiene 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 de Denuncias, Quejas y Reclamos	F							
	Informe	F							
104200.42.5	Informes a Otras Entidades		2	8				X	Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

104200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de información	F							valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Informe	F							
104200.42.44	Informe de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación. □
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
104200.42.96	Informes de Seguimientos Procesos Vencidos en Forest		2	3		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se procederá a eliminar ya que la información no posee valores secundarios
	Acta de seguimiento PQRSD vencidas	F							
	Cronogramas de seguimientos PQRSD vencidas	F							
104200.42.131	Informes Trimestrales y Mensuales de Satisfacción al Ciudadano y Estado de PQRSD		2	8	X				Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015.
	Comunicación de solicitud de información para la Presentación del Informe DDOPS	F							
	Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	F							
	Cuestionario de Satisfacción al Cliente	F							
104200.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104200.44.3	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 documental	EI							
104200.45	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
104200.45.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	5		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001, finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central no posee valores para la consulta, se procederá a eliminar
	Planilla control de entrega a dependencias	F							
104200.50	MANUALES								
104200.50.1	Manuales de Atención al Ciudadano		2	3	X				Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Una vez cumplido su retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
	Manual de Atención al Ciudadano	F							

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	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: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

104200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104200.50.3	Manuales de Buzón de Sugerencias		2	3	X				Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Una vez cumplido su retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico
	Manual de Buzón de Sugerencias	F							
	Guía Básica del Buzón de Sugerencias	F							
	Sugerencias	F							
	Planilla Apertura Buzón de Sugerencias	F							
	Planilla de Abastecimiento del Buzón de Sugerencias	F							
104200.50.14	Manuales de Servicio y Atención Incluyente		2	3	X				Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Una vez cumplido su retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
		Manual de Servicio y Atención Incluyente				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