

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. \_\_\_ DE \_\_\_

FECHA: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

111020

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>111020,3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>111020.3.62</b>	<b>Actas de Comité Técnico</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Constituyen el 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 microfilma para garantizar su preservación en medio perdurable.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro de Reunión	F							
	Acta de comité técnico	F							
<b>111020,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>111020.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores la Gobernación de Santander, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	Circular Informativa	F							
<b>111020,28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	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. <input type="checkbox"/>
	Respuesta Derecho de Petición	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. \_\_\_ DE \_\_\_

FECHA: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

111020

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111020,37	<b>HISTORIALES</b>								
111020.37.1	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		2	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados. <input type="checkbox"/>
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de asistencia	F							
	Informe	F							
111020,42	<b>INFORMES</b>								
111020.42.1	<b>Informes a Entes de Control</b>		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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
111020.42.44	<b>Informes de Gestión</b>		1	4			X		Esta serie se eliminará una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Despacho de la Secretaría de Infraestructura
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
111020.42.46	<b>Informes de Indicadores</b>		1	4			X		Esta serie se eliminará una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Despacho de la Secretaría de Infraestructura
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de Indicadores	F							
111020.42.5	<b>Informes a Otras Entidades</b>		1	4			X		Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de informe	F/D							
	Informe	F/D							
111020,44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
111020.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

HOJA No. \_\_\_ DE \_\_\_

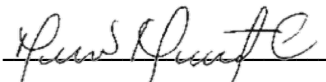
FECHA: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**111020**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Formato único de inventario	EI							encuentran en el Archivo de Gestión

  
**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