

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE LA COMPETITIVIDAD

117000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>117000.3</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>117000.3.3</b>	<b>Acciones de Tutelas</b>		<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	<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 refieran 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							
<b>117000.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>117000.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<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							
<b>117000.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			<p>Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios</p>
	Circular Informativa	F							
<b>117000.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								
	Derecho de petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	<p>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.</p>
	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>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA SECRETARIA DE LA  
COMPETITIVIDAD

117000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>117000.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>117000.42.1</b>	<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 agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Oficio de requerimiento	F							
	Oficio de respuesta a requerimiento	F							
<b>117000.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Informe de gestión	F							
<b>117000.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>117000.44.3</b>	<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 encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI							
<b>117000.58</b>	<b>POLITICA</b>								
<b>117000.58.5</b>	<b>Politica Publica de Empleo y Trabajo Decente</b>		4	10	X				Serie que refleja las estrategias para el desarrollo de empleo en el departamento de Santander, información como fuente para la historia e investigación, se procederá a su conservación total.
	Politica Publica de Empleo y Trabajo Decente	F/EI							
<b>117000.62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>117000.62.6</b>	<b>Proyectos de Ordenanzas</b>		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							
<b>117000.62.10</b>	<b>Proyecto Plan de Desarrollo Departamental</b>		4	10	X				Subserie que contiene información relevante para la ejecución del plan de desarrollo departamental, su disposición final es de conservación total como fuente para la investigación.
	Proyecto	F/EI							

  
ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
MERCEDES MARTÍNEZ 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