


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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

107000


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107000.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
107000.1.3	Acciones de Tutela	F	2	8				X	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. - 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. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
	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							
107000.3	ACTAS								
107000.3.62	Actas de Comité Técnico		2	10	X			X	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 agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Comité Técnico	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

107000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107000.16	CIRCULARES								
107000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				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.
	Circular dispositiva	F							
107000.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circulares Informativas	F							
107000.28	DERECHOS DE PETICION							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. 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
	Derecho de petición	F	2	6					

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

107000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta derecho de petición	F							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
107000.42	INFORMES								
107000.42.1	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 ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de Solicitud de Información	F							
	Informe a entes de control	F							
107000.42.44	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							
107000.42.83	Informes de Seguimiento		1	4			X		Subserie que al cumplir su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y se procede a su eliminación
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe de seguimiento	F							

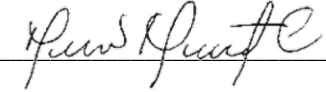
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

107000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
107000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
107000.44.3	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							
105000.62	PROYECTOS								
105000.62.6	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 remisorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							


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
 El: Electrónico
 S: Selección