

	<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: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD

107300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>107300.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>107300.1.3</b>	<b>Acciones de Tutela</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>107300.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>107300.3.9</b>	<b>Actas Comité de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Constituyen parte del 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 ágil consulta y método de conservación del soporte papel</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Acta de Reunión Comité de la Estampilla para el bienestar del adulto mayor	F							
<b>107300.3.98</b>	<b>Actas Mesa Operativa de Adulto Mayor</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Constituyen parte del 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 ágil consulta y método de conservación del soporte papel</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Acta de Reunión Secretaría Técnica colegiada	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: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD

107300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Acta Mesa Operativa de Adulto Mayor	F							
<b>107300.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>107300.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				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							
<b>107300.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular informativas	F							
<b>107300.28</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

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<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: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD

107300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta de Derecho de Petición	F							manejos, comandos de campo, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, 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
<b>107300.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>107300.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencias Técnicas</b>		<b>2</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	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
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros	F							
	Informe de asistencia técnica	F							
<b>107300.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>107300.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			La información se consolida en el los informes de seguimiento del Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>107300.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>107300.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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							
<b>107300.58</b>	<b>POLITICAS</b>								
<b>107300.58.6</b>	<b>Políticas Públicas de Envejecimiento y Vejez</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Subserie que contiene información relevante de la puesta en marcha de la política pública del adulto mayor, su disposición final es de conservación total como fuente para la historia y la investigación.
	Informe de formulación y/o actualización Política pública de envejecimiento y vejez	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: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD

**107300**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Política pública de envejecimiento y vejez	F/EI							
	Informe de implementación Política pública de envejecimiento y vejez	F							
	Informe de seguimiento y evaluación a la Política de envejecimiento y vejez	F							
<b>107300.58.8</b>	<b>Políticas Públicas de la Población con Discapacidad</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Subserie que contiene información relevante de la puesta en marcha de la política pública de la población con discapacidad, su disposición final es de conservación total como fuente para la historia y la investigación.
	Informe de formulación y/o actualización Política pública para la población con discapacidad	F							
	Política pública para la población con discapacidad	F/EI							
	Informe de implementación Política para la población con discapacidad	F							
	Informe de seguimiento y evaluación a la para la población con discapacidad	F							
<b>107300.60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>107300.60.46</b>	<b>Programas para Adulto Mayor y Población con Discapacidad</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Esta subserie evidencia las actividades desarrolladas en la implementación del programa para la población de adulto mayor y población con discapacidad del departamento de Santander, en cumplimiento de la normatividad vigente. Su disposición final es de conservación total como fuente para la historia y la investigación.
	Programa para Adulto Mayor y Población con Discapacidad	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

EI: Electrónico

S: Selección