
 <p style="text-align: center;"><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
	<b>VERSIÓN:</b>	6
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

**109210**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109210.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	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 Derecho de Petición	F							
<b>109210.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>109210.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		2	10	X			X	Serie de conservación total en la que se consolidan las acciones y gestión, de gran importancia para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informes de Gestión	F							
<b>109210.42.130</b>	<b>Informes Trimestrales y Mensuales de Satisfacción al Ciudadano y Estado de PQRSD Secretaría de Educación</b>		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 DPQRS	F							
	Informes Trimestrales de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Solicitudes DPQRS	F							
	Cuestionario de Satisfacción al Cliente	F							
<b>109210.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
<b>109210.44.3</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 de la Gobernación de Santander.
	Formato Unico Inventario Documental	F							

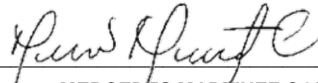
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN:</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	15/012/2022
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

**109210**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109210.45</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>109210.45.2</b>	<b>Instrumentos de Control de Envío de Comunicaciones Oficiales</b>		<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			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
	Planillas de control de comunicaciones oficiales enviadas	F/EI							
	Prueba de entrega	F/EI							
	Planillas de control de devoluciones	F/EI							

  
 ANDRES 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