

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERASED

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

**109230**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>109230.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>109230.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Esta subserie 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 el desarrollo administrativo de la Gobernación de Santander. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Circular Dispositiva	<b>F</b>							
<b>109230.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	<b>F</b>							
<b>109230.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	<b>F</b>	<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.
	Respuesta Derecho de Petición	<b>F</b>							
<b>109230.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
<b>109230.44.3</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 de la Gobernación de Santander.
	Formato Unico Inventario Documental	<b>EI</b>							

  
**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