

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
GRUPO FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

109234

CÓDIGO	SERIES SUBERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109234.16	CIRCULARES								
109234.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X			X	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	F							
109234.16.2	Circulares Informativas		1	4		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios.
	Circular Informativa	F							
109234.28	DERECHOS DE PETICIÓN							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.
	Derecho de Petición	F	2	8					
	Respuesta Derecho de Petición	F							
109234.42	INFORMES								
109234.42.44	Informes de Gestión		1	5		X			Esta subserie se eliminara una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Grupo Financiero de la Secretaría de Educación
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							
109234.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Estos informes 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 conservacion del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe a entes de control	F							
109234.42.85	Informes de Seguimiento a Ejecuciones Presupuestales y Polizas a los Establecimientos Educativos		2	10		X			Esta subserie se eliminara una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Grupo Financiero de la Secretaría de Educación
	Oficio solicitud de presupuesto	F							
	Plan anual de adquisiciones	F							
	Presupuesto	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
GRUPO FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: EQUIPO FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

109234

CÓDIGO	SERIES SUBERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Oficio solicitud autorización adición recursos de balance	F							
	Oficio autorización de adición	F							
	Oficio solicitud de poliza	F							
	Poliza de manejo	F							
	Oficio respuesta a requerimientos de información	F							
	Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal plataforma SIFSE	F							
	Oficio requerimiento de información	F							
	Oficio solicitud de adición	F							
109234.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
109234.44.3	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 de la Gobernación de Santander.
	Formato Unico Inventario Documental	EI							


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