

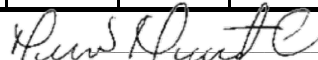
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA DE PLANEACION

105000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105000.16	CIRCULARES								
105000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X		X		Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Se digitaliza para consulta y preservación del original
	Circular Dispositiva	F							
105000.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
105000.28	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							
105000.42	INFORMES								
105000.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Oficio solicitud de Información	F							
	Informe	F							
105000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
105000.44.3	Inventario 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 Unico Inventario Documental	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 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