

	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: GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

105120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105120.3	ACTAS								
105120.3.80	Actas de Reunión Grupo de Evaluación y Seguimiento		2	10	X			X	Constituyen el 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 conservación del soporte papel.
	Acta de Reunión	F							
	Registro de Reunión	F							
105120.28	DERECHOS DE PETICION								
	Derecho de petición	F	2	8				X	"Según el decreto 335 de 2021, en el cual se actualiza y compila los aspectos relacionados con el trámite interno de los derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PQRSD) establecidos en el Decreto Departamental 138 de 2016. 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							
105120.37	HISTORIALES								
105120.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		2	5				X	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 de mayor relevación
	Comunicación de Solicitud Asistencia Técnica	F							
	Planilla de Atención Asesoría y/o Asistencia Técnica	F							
105120.37.22	Historiales de Categorización Municipal		4	2				X	Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Comunicación de solicitud de información	F/EL							
	Decretos	F/EL							
	Certificación DANE	F/EL							
	Certificación Contraloría	F/EL							
	Base de datos de categorización Municipal de Santander	F/EL							

	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: GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

105120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105120.42	INFORMES								
105120.42.35	Informes de Eficacia		4	10	X			X	Constituyen 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 conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de Eficacia	F							
	Comunicación remisión a entes de control	F							
105120.42.55	Informes de Medición de Desempeño Municipal		4	10	X			X	Constituyen 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 conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información								
	Informe Medición Desempeño Municipal	F							
	Oficio Remisión a entes de control	F							
105120.42.71	Informes de Requisitos Legales		4	10	X			X	Constituyen 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 conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe Requisitos Legales	F							
	Oficio Remisión a entes de control	F							
105120.42.101	Informes de Viabilidad Fiscal y Financiera		4	10	X			X	Constituyen 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 conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Comunicación de respuesta	F							
	Verificación cumplimiento límites del gasto administraciones municipales.	F							
	Informe Viabilidad Fiscal y Financiera	F							
	Informe de cumplimiento PSFF	F							
	Documentos de adopción PSFF	F							
105120.42.122	Informes Plan de Desarrollo		4	10	X			X	"Constituyen 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 conservación del soporte papel."
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Comunicación de respuesta	F							
	Informe de Gestión del Plan de Desarrollo	F							
	Informe Ejecutivo Ejecución PDD - Asamblea Departamental	F							

	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: GRUPO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

105120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105120.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
105120.44.3	Inventarios 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 Único Inventario Documental	EL							
105120.56	PLANES								
105120.56.57	Planes del Sistema de Evaluación y Seguimiento		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades de seguimiento y control al plan de desarrollo departamental y se conservará como evidencia de la labor realizada. Su disposición final es de conservación total.
	Plan de Indicativo	EL							
	Plan de Acción	EL							
	Seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental	EL							
	Certificado de Reporte del Plan de Acción SIGID	EL							
	Tablero de control Generado por SIGID	EL							


ANDRÉS 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
 EL: Electrónico
 S: Selección