

 República de Colombia Gobernación de Santander	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 PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGALÍAS

105220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105220.19	CONCEPTOS								
105220.19.3	Conceptos de Proyectos No Viabilizados		2	8				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones por las cuales no se viabilizó un proyecto
	Revisión técnico y documental de proyectos no viabilizados	F							
105220.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	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							
105220.37	HISTORIALES								
105220.37.1	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
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Capacitación	F							
	Informe de asistencia técnica	F							
105220.42	INFORMES								
105220.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe a entes de control	F							
105220.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe	F							
105220.42.83	Informes de Seguimiento		1	4		X			Subserie que al cumplir su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y se procede a su eliminación
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe	F							
105220.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
105220.44.3	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 Único Inventario Documental	EI							

 República de Colombia Gobernación de Santander	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 PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGALÍAS

105220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105220.62	PROYECTOS								
105220.62.3	Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías		4	4	X				Subserie que contiene información de las inversiones sistema de regalías del departamento, su información es relevante para la toma de decisiones, su disposición final es de conservación total, como fuente de la historia e investigación.
	Certificación del Banco de Proyectos Sistema General de Regalías - SGR	F							
	Resolución por la Cual se Hace el Cierre del Proyecto Financiado con Recursos del Sistema General de Regalías	F							
	Certificado de Cumplimiento de Requisitos Previo al Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	F							
	Certificado de Cumplimiento de Requisitos para la viabilización y Aprobación	F							
	Ficha de evaluación	F							
	Acta de cierre	F							


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
 El: Electrónico
 S: Selección