

	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

112000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112000.3	ACTAS								
112000.3.36	Actas Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santander		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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Convocatoria	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Consejo de Departamental de Ciencia, tecnología e Innovación de Santander	F							
112000.3.62	Actas de Comité Técnico		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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Convocatoria	F							
	Registro reunión	F							
	Acta de Comité Técnico	F							
112000.16	CIRCULARES								
112000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular dispositiva	F/EI							
112000.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular informativa	F/EI							
112000.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de petición		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 a Derecho de Petición								
112000.42	INFORMES								
112000.42.1	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 agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Oficio de Solicitud de Información	F/EI							
	Informe a entes de control	F/EI							
112000.42.44	Informes de Gestión		2	3	X				La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Oficio de Solicitud de Información	F/EI							
	Informe de gestión	F/EI							

	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

112000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112000.42.5	Informes a Otras Entidades		2	8	X		X		Estos informes son requeridos por entidades como el Ministerio de TIC en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Oficio de solicitud de Información	F/EI							
	Informe a otras entidades	F/EI							
112000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
112000.44.3	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
	Formato único de inventario documental	EI							
112000.62	PROYECTOS								
112000.62.6	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 remitario	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	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

EI: Electrónico

S: Selección