

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PRIVADA


HOJA No. 1 de 1


FECHA: 20/11/2023

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

102000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102000.3	ACTAS								
102000.3.37	Actas Consejo Departamental de Gobierno		2	10	X				Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento.
	Invitación	F							
	Registro de reunión	F							
	Acta Consejo Departamental de Gobierno	F							
102000.28	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							
102000.42	INFORMES								
102000.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe a Entes de control	F							
102000.42.44	Informes de Gestión		2	10	X			X	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión del Señor Gobernador de Santander, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y mecanismo de conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
102000.42.83	Informes de Seguimiento		1	4				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe de seguimiento	F							
102000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
102000.44.3	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	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