



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100
SUBSECCIÓN	N.A	CÓDIGO SUBSECCIÓN								N.A
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	D	S	
100-02	ACTAS									
100-02.04	<u>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u>			3	7	X				Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con la toma de decisiones administrativas. Refleja la toma de decisiones de la entidad en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citación		X							
	Acta		X							
	Anexos		X							
100-02.05	<u>Actas de Sesión Plenaria</u>			3	7	X				Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con la toma de decisiones administrativas. Refleja la toma de decisiones de la entidad en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Convocatoria		X							
	Orden del día		X							
	Llamado a lista		X							
	Acta		X							
	Anexos		X							
100-02.06	<u>Actas de Comisiones</u>			3	7	X				Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con la toma de decisiones administrativas. Refleja la toma de decisiones de la entidad en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Convocatoria		X							
	Orden del día		X							
	Llamado a lista		X							
	Acta		X							
	Anexos		X							



100-02.07	<b>Actas de Comisiones Accidentales</b>			3	7	X				Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con la toma de decisiones administrativas. Refleja la toma de decisiones de la entidad en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Convocatoria		X							
	Orden del día		X							
	Llamado a lista		X							
	Acta		X							
	Anexos		X							
100-03	<b>AUDITORIAS</b>									
100-03.02	<b>Auditorias de Gestión</b>			2	10				X	Documentación que refleja las acciones administrativas de auditoría, por lo tanto, esta documentación posee valores de tipo administrativo y legal. Una vez se han cumplido los tiempos de retención en archivo central se procederá a realizar una selección del 20% por cada año de producción documental mediante método aleatorio. Se digitalizará la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Informe		X							
	Plan de mejora		X							
	Comunicaciones		X							
	Notificaciones		X							
100-03.02	<b>Auditorias Externas</b>			2	10				X	Documentación que refleja las acciones administrativas de auditoría, por lo tanto, esta documentación posee valores de tipo administrativo y legal. Una vez se han cumplido los tiempos de retención en archivo central se procederá a realizar una selección del 20% por cada año de producción documental mediante método aleatorio. Se digitalizará la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Informe		X							
	Plan de mejora		X							
	Comunicaciones		X							
	Notificaciones		X							
100-05	<b>CERTIFICADOS</b>									
100-05.01	<b>Certificado de Prestación de Servicio</b>			2	8			X		Documentación con valores primarios de tipo administrativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención pierde su valor. Se elimina.
	Certificado		X							
	Anexos		X							



100-05.02	<u>Certificados Laborales</u>			2	8		X			Documentación con valores primarios de tipo administrativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención pierde su valor. Se elimina.
	Certificado		X							
	Anexos		X							
100-06	CIRCULARES									
100-06.01	<u>Circulares Dispositivas</u>			2	4					Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 10% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Circulares		X							
	Anexos		X							
100-06.02	<u>Circulares Informativas</u>			2	4					Esta serie documental tiene valores administrativos e informativos. Tras el tiempo de retención de archivo central se hará una selección o muestra del 10% por cada año de producción documental mediante método sistemático. Se digitaliza la totalidad de la serie con fines archivísticos.
	Circulares		X							
	Anexos		X							
100-07	CITACIONES			2	12		X			Serie documental con valores legales y jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Citación		X							
	Anexos		X							
100-16	CUOTAS PARTES PENSIONALES									Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la empresa, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización.
	Cuentas de cobro		X	2	12		X			
	Actas de cruce de cuentas		X							
	Acuerdos de pago		X							
	Resoluciones de contabilización de deudas		X							
	Comunicaciones de objeciones presentadas a los cobros de cuotas partes		X							
100-18	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X			Serie con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Una vez cumplidos los tiempos de retención se



	Derecho de petición		X								Los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán.	
	Respuesta		X									
	Anexos		X									
	<b>HISTORIAS LABORALES</b>											
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		X									
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.		X									
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.		X									
	Documentos de identificación.		X									
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).		X									
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.		X									
	Acta de posesión.		X									
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.		X	4	96	X					Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la empresa, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización..	
	Certificado de Antecedentes Fiscales.		X									
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.		X									
	Declaración de Bienes y Rentas.		X									
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).		X									
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.		X									
	Actos administrativos que señalen las situaciones		X									
	Administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, Comisiones ascensos traslados encargos permisos		X									
	Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, Suspensiones de contrato		X									
	Acto administrativo de retiro		X									
100-21												
100-22	<b>INFORMES</b>											



100-22.01	<b><u>Informes a Entes de Control</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-22.02	<b><u>Informes a Entes Públicos</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-22.03	<b><u>Informes de Auditoría</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-22.05	<b><u>Informes de Empalme</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-22.06	<b><u>Informes de Gestión</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-22.07	<b><u>Informes de Rendición de Cuentas</u></b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							

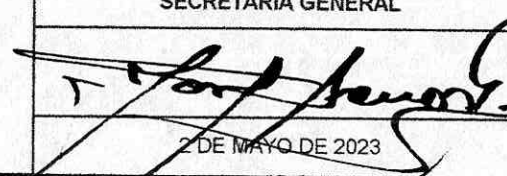


100-22.10	<b>Informes de Comisión</b>			4	16	X				Serie documental con valores administrativos y legales que reflejan las acciones realizadas por la entidad en razón de sus funciones. Una vez transcurrido el tiempo de retención se conserva totalmente y se digitaliza para quedar como testimonio histórico en un soporte documental diferente al	
	Informe		X								
	Oficios		X								
	Anexos		X								
100-25	<b>INVENTARIOS</b>										
100-25.01	<b>Inventarios Documentales</b>			4	16	X				Documentación con valores legales y administrativos que refleja el desarrollo de la función archivística de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente.	
	Formato Unico de Inventario Documental		X								
100-30	<b>ORDENANZAS</b>			4	20	X				Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conserva totalmente, una vez se han cumplido los tiempos de retención, y se digitaliza.	
	Exposición de motivos		X								
	Proyecto de Ordenanza (Anexos)		X								
	Ponencia		X								
	Informe de Comisión		X								
Ordenanza		X									
100-31	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>			2	8	X				Serie con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán.	
	Formato		X								
	Comunicación de quejas, reclamo o información		X								
	Respuesta		X								
	Informes estadísticos de PQRSD		X								
100-32	<b>PLANES</b>										
100-32.04	<b>Plan de Acción Institucional</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.	
	Informe		X								
	Plan de mejora		X								
	Comunicaciones		X								
	Notificaciones		X								



100-32.05	<b>Plan Anual de Auditorías de Gestión</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Registro en página web		X							
	Anexos		X							
100-32.09	<b>Plan de Mejoramiento</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las administrativas de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Informe de auditoria		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
100-32.10	<b>Plan Estratégico Institucional</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Informe		X							
	Plan de mejora		X							
	Comunicaciones		X							
	Notificaciones		X							
100-36	<b>PROPOSICIONES</b>			4	12	X				Serie documental con valores legales y jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Proposición		X							
	Anexos		X							
	Comunicaciones		X							
100-37	<b>PROYECTOS DE ORDENANZA</b>			4	20	X				Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conserva totalmente, una vez se han cumplido los tiempos de retención, y se digitaliza.
	Carta de presentación		X							
	Contenido y Presentación del Proyecto de ordenanza		X							
	Radicación del Proyecto de Ordenanza		X							
	Verificación		X							



	Publicación y Reparto del Proyecto de Ordenanza		X							
100-38	<b>RESOLUCIONES</b>			4	20	X				Serie documental con valores administrativos, legales e históricos que dan cuenta de las decisiones administrativas de la entidad. Se conserva totalmente, una vez se han cumplido los tiempos de retención, y se digitaliza.
	Resoluciones		X							
	Anexos		X							
E.L P A.G A.C C.T. E S D	Electrónico Papel Archivo de Gestión Archivo Central Conservación Total Eliminación Selección Digitalización	<b>Nombre funcionario y dependencia responsable:</b>				Jorge Arenas Pérez <b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
		<b>Firma:</b>								
		<b>Fecha de aprobación:</b>				2 DE MAYO DE 2023				