




ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100
SUBSECCIÓN	PRENSA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO SUBSECCIÓN								170
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	
170-04	BOLETINES									
170-04.01	Boletines de Comunicaciones Internas			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
	Boletín de comunicaciones internas.		X							
	Anexos		X							
170-04.02	Boletines de Comunicaciones Externas			4	6	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
	Boletín de comunicaciones Externas		X							
	Anexos		X							
170-12	CONTENIDOS									
170-12.01	Contenidos Audiovisuales			2	8	X				Estos contenidos evidencian la labor de presa de la entidad. Este material constituye evidencia de las acciones institucionales. Su conservación será permanente ya que poseen valores de interés cultural, científico e histórico, tanto el contenido digital como el soporte en físico. Decreto 1080 del
	Material de video	X								
	Material complementario producciones audiovisuales.	X								
170-12.02	Contenidos Sonoros			2	8	X				Estos contenidos evidencian la labor de presa de la entidad. Este material constituye evidencia de las acciones institucionales. Su conservación será permanente ya que poseen valores de interés cultural, científico e histórico, tanto el contenido digital como el soporte
	Material sonoro	X								
	Material complementario producciones sonoras.	X								

170-12.03	<u>Contenidos Web</u>				2	8	X				en físico. Decreto 1080 del Estos contenidos evidencian la labor de presa de la entidad. Este material constituye evidencia de las acciones institucionales. Su conservación será permanente ya que poseen valores de interés cultural, científico e histórico, tanto el contenido digital como el soporte en físico. Decreto 1080 del
	Material para web	X									
	Material complementario para producción web	X									
170-22	INFORMES										
170-22.06	<u>Informes de Gestión</u>				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									
170-25	INVENTARIOS										
170-25.01	<u>Inventarios Documentales</u>				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									
170-32	PLANES										
170-32.09	<u>Plan de Mejoramiento</u>				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									
170-32.11	<u>Planes de Acción</u>				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									
E.L	Electrónico										

Nombre funcionario y dependencia

Jorge Arango Pérez

P	Papel	<small>nombre funcionario y dependencia</small> responsable: Firma: Fecha de aprobación:	<small>Jorge Arias I. Esc.</small> SECRETARÍA GENERAL
A.G	Archivo de Gestión		
A.C	Archivo Central		
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
S	Selección		
D	Digitalización		2 DE MAYO DE 2023