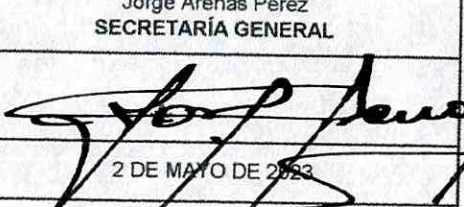




ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO SECCIÓN							100	
SUBSECCIÓN	INVENTARIOS		CÓDIGO SUBSECCIÓN							130	
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		
130-02	ACTAS										
130-02.04	<u>Actas de Baja de Almacén</u>			2	8					X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos de almacén y su gestión. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Acta		X								
	Anexos		X								
130-09	COMPROBANTES DE ALMACÉN		X								
130-09.01	<u>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</u>			2	8					X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos de almacén y su gestión. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Concepto técnico de los bienes		X								
	Relación de bienes a dar baja		X								
	Autorización de baja de bienes		X								
	Acta de Comité		X								
	Resolución para dar de baja los bienes		X								
	Comprobante de Baja de bienes de almacén		X								
130-09.02	<u>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</u>			2	8					X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos de almacén y su gestión. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Solicitud de egreso de bien de almacén		X								
	Registro de salida		X								
	Comprobante de egreso de almacén		X								
130-09.03	<u>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</u>			2	8					X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos de almacén y su gestión. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén		X								
	Comunicación de solicitud del concepto		X								
	Concepto del bien		X								
	Informe de inconsistencias encontradas		X								

	Recibo a satisfacción			X										del 20% por cada vigencia anual.
	Acta de recibo			X										
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X										
130-22	INFORMES													
130-22.06	Informes de Gestión				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										
130-25	INVENTARIOS													
130-25.01	Inventarios Documentales				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 Único de Inventario Documental			X										
130-25.02	Inventarios de Almacén				4	10	X							Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempos de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Inventarios			X										
130-32	PLANES													
130-32.09	Plan de Mejoramiento				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 auditoría			X										
	Informe de seguimiento			X										
	Plan			X										
	Acta de reunión			X										
	Oficios			X										
	Anexos			X										
130-32.11	Planes de Acción				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

	Informe		X							Digitalizar con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.	
	Plan de mejora		X								
	Comunicaciones		X								
	Notificaciones		X								
E.L	Electrónico	Nombre funcionario y dependencia responsable:					Jorge Arenas Pérez SECRETARÍA GENERAL				
P	Papel										
A.G	Archivo de Gestión										
A.C	Archivo Central										
C.T.	Conservación Total										
E	Eliminación	Firma:									
S	Selección	Fecha de aprobación:					2 DE MAYO DE 2023				
D	Digitalización										