




ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100
SUBSECCIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSECCIÓN								150
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	
150-02	ACTAS									
150-02.02	<u>Actas de Eliminación de Documentos</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.
	Acta		X							
	Anexos		X							
150-22	INFORMES									
150-22.06	<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
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
150-23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
150-23.01	<u>Cuadros de Clasificación de Documentos</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.
	Cuadro de clasificación de documentos	X								
150-23.02	<u>Planes Institucional de Archivos</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.
	Plan Institucional de Archivos	X								

150-23.03	<u>Programa de Gestión Documental</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.
	Programa de Gestión Documental	X											
150-23.04	<u>Tablas de Retención Documental</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.
	Tablas de Retención Documental	X											
150-23.05	<u>Tablas de Control de Acceso</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.
	Tablas de Control de Acceso	X											
150-23.06	<u>Tablas de Valoración Documental</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.
	Tablas de Valoración Documental	X											
150-24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>												
150-24.01	<u>Planillas de Registros de Correspondencia Enviada</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.
	Planillas		X										
150-24.02	<u>Planillas de Registros de Correspondencia Recibida</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.
	Planillas		X										
150-25	<b>INVENTARIOS</b>												
150-25.01	<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										
150-32	<b>PLANES</b>												

150-32.09	<b>Plan de Mejoramiento</b>									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	4	16	X				
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
150-32.11	<b>Planes de Acción</b>									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	4	16	X				
	Plan de mejora		X							
	Comunicaciones		X							
	Notificaciones		X							
150-40	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									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.
	Cronograma de transferencias		X	4	16	X				
	Verificación y aprobación de transferencia documental		X							
	Anexos		X							
E.L	Electrónico	Nombre funcionario y dependencia responsable:			Firma:			Jorge Arenas Pérez SECRETARÍA GENERAL		
P	Papel									
A.G	Archivo de Gestión	Fecha de aprobación:						2 DE MAYO DE 2023		
A.C	Archivo Central									
C.T.	Conservación Total									
E	Eliminación									
S	Selección									
D	Digitalización									