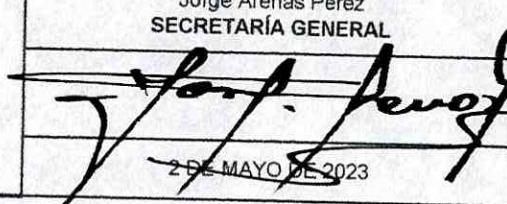




ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER										
SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL				CÓDIGO SECCIÓN				100	
SUBSECCIÓN	SECRETARÍA DE COMISIONES				CÓDIGO SUBSECCIÓN				180	
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	D	S	
180-02.06	<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							
180-22	<u>INFORMES</u>									
180-22.06	<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							
180-25	<u>INVENTARIOS</u>									
180-25.01	<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							
180-32.09	<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,
	Informe de auditoria		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							

	Acta de reunión		X																técnicos e históricos.
	Oficios		X																
	Anexos		X																
180-32.11	<b>Planes de Acción</b>																		
	Informe		X			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 de mejora		X																
	Comunicaciones		X																
	Notificaciones		X																
180-36	<b>PONENCIAS</b>																		
	Ponencia		X			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.
	Anexos		X																
	Comunicaciones		X																
E.L	Electrónico											<b>Nombre funcionario y dependencia responsable:</b>  <b>Firma:</b>  <b>Fecha de aprobación:</b>	Jorge Arenas Pérez <b>SECRETARÍA GENERAL</b>						
P	Papel																		
A.G	Archivo de Gestión												2 DE MAYO DE 2023						
A.C	Archivo Central																		
C.T.	Conservación Total																		
E	Eliminación																		
S	Selección																		
D	Digitalización																		