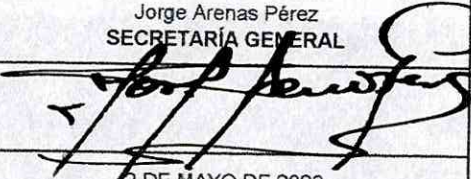




ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100
SUBSECCIÓN	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CÓDIGO SUBSECCIÓN								190
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	
190-20	EVENTOS CULTURALES			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							
	Control de asistencia		X							
	Programador		X							
	Comunicaciones		X							
	Anexos		X							
190-22	INFORMES									
190-22.06	<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							
190-25	INVENTARIOS									
190-25.01	<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							
190-32	PLANES									
190-32.09	<u>Plan de Mejoramiento</u>									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
	Informe de auditoria		X	4	16	X				

	Informe de seguimiento		X							digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
190-32.11	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 contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Informe		X							
	Plan de mejora		X							
	Comunicaciones		X							
	Notificaciones		X							
190-35	PROGRAMAS									
190-35.01	Programa Diálogos Comunitarios			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		X							
	Orden del día		X							
	Actas		X							
	Control de asistencia		X							
	Programador		X							
	Comunicaciones		X							
	Anexos		X							
190-35.02	Programa Oficina de los Alcaldes			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							
	Orden del día		X							
	Actas		X							
	Control de asistencia		X							
	Programador		X							
	Comunicaciones		X							
	Anexos		X							
E.L	Electrónico	Nombre funcionario y dependencia responsable:			Firma:		Jorge Arenas Pérez SECRETARÍA GENERAL			2 DE MAYO DE 2023
P	Papel									
A.G	Archivo de Gestión	Fecha de aprobación:								
A.C	Archivo Central									
C.T.	Conservación Total									
E	Eliminación									
S	Selección									
D	Digitalización									