



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100
SUBSECCIÓN	JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN								110
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	
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110-01.01	Acciones Populares									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.
	Demanda		X							
	Auto de admisión de la demanda		X							
	Notificación de la demanda		X							
	Contestación de la demanda		X							
	Auto decretando pruebas		X							
	Fallo de primera instancia		X	4	12	X				
	Escrito de recurso		X							
	Auto de admisión de la demanda		X							
	Notificación del recurso		X							
	Contestación del recurso		X							
	Auto decretando pruebas		X							
	Auto de resolución del recurso		X							
	Acta de conciliación		X							
110-01.02	Acciones de Tutela									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.
	Demanda		X							
	Auto de admisión de la demanda		X							
	Notificación de la demanda		X							
	Contestación de la demanda		X							
	Auto decretando pruebas		X							
	Fallo de primera instancia		X	4	12	X				
	Escrito de recurso		X							
	Auto de admisión de la demanda		X							
	Notificación del recurso		X							
	Contestación del recurso		X							
	Auto decretando pruebas		X							
	Auto de resolución del recurso		X							
		Acciones de Grupo								

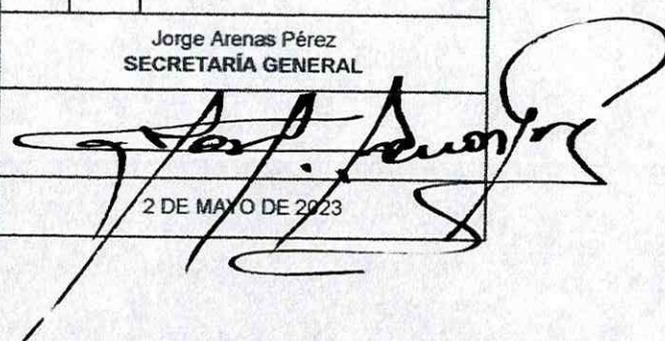
110-01.03	Demanda		X	4	12	X			Serie documental con valores legales y jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se conservará totalmente y se reproducirá en un soporte diferente al físico para garantizar su consulta y conservación.
	Auto de admisión de la demanda		X						
	Notificación de la demanda		X						
	Contestación de la demanda		X						
	Auto decretando pruebas		X						
	Fallo de primera instancia		X						
	Escrito de recurso		X						
	Auto de admisión de la demanda		X						
	Notificación del recurso		X						
	Contestación del recurso		X						
	Auto decretando pruebas		X						
	Auto de resolución del recurso		X						
	Acta de conciliación		X						
110-01.04	Acciones de Cumplimiento			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.
	Demanda		X						
	Auto de admisión de la demanda		X						
	Notificación de la demanda		X						
	Contestación de la demanda		X						
	Auto decretando pruebas		X						
	Fallo de primera instancia		X						
	Escrito de recurso		X						
	Auto de admisión de la demanda		X						
	Notificación del recurso		X						
	Contestación del recurso		X						
	Auto decretando pruebas		X						
	Auto de resolución del recurso		X						
Acta de conciliación		X							
110-10	CONCEPTOS JURÍDICOS			4	8			X	Serie documental que refleja las acciones legales que atendió la entidad en razón de sus funciones. Se realizará una muestra del 10% por cada año de producción documental para que quede como testimonio de las funciones judiciales. Se digitalará la totalidad de la serie con fines archivísticos para atender cualquier requerimiento legal y por poseer valores históricos..
	Solicitud		X						
	Respuesta		X						
	Insumos para la respuesta		X						
	Concepto jurídico		X						
110-13	CONTRATOS								

110-13.01	Contratos de Suministro			2	30				X	Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X							
	Solicitud de pedido		X							
	Solicitud de CDP		X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
	Aviso convocatoria pública- invitación privada		X							
	Proyecto pliego de condiciones		X							
	Pliego de condiciones definitivo o términos de referencia		X							
	Resolución de apertura o solicitud de inicio del proceso		X							
	Cartas de invitación a presentar propuesta		X							
	Acta de audiencia de asignación de riesgos		X							
	Acta de desfijación de aviso		X							
	Ofertas		X							
	Formato evaluación de propuesta		X							
	Subsanaciones		X							
	Notificación		X							
	Contrato		X							
	Certificado de Registro Presupuestal		X							
	Orden de Suministro		X							
	Pólizas		X							
	Acta de inicio		X							
	Actas de suspensión		X							
	Actas de reinicio		X							
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
Otrosi		X								
Certificado de registro presupuestal		X								
Acta de liquidación		X								
	Contratos de Prestación de Servicios									
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X							
	Solicitud de pedido		X							
	Solicitud de CDP		X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
	Aviso convocatoria pública- invitación privada		X							

110-13.02	Proyecto pliego de condiciones		X	2	30	X	Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Pliego de condiciones definitivo o términos de referencia		X				
	Resolución de apertura o solicitud de inicio del proceso		X				
	Cartas de invitación a presentar propuesta		X				
	Acta de audiencia de asignación de riesgos		X				
	Acta de desfijación de aviso		X				
	Ofertas		X				
	Formato evaluación de propuesta		X				
	Subsanaciones		X				
	Notificación		X				
	Contrato		X				
	Certificado de Registro Presupuestal		X				
	Orden de Suministro		X				
	Pólizas		X				
	Acta de inicio		X				
	Actas de suspensión		X				
	Actas de reinicio		X				
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X				
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X				
	Otrosi		X				
Certificado de registro presupuestal		X					
Acta de liquidación		X					
Contratos de Unidad de Apoyo Normativo							
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X				
	Solicitud de pedido		X				
	Solicitud de CDP		X				
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X				
	Aviso convocatoria pública- invitación privada		X				
	Proyecto pliego de condiciones		X				
	Pliego de condiciones definitivo o términos de referencia		X				
	Resolución de apertura o solicitud de inicio del proceso		X				
	Cartas de invitación a presentar propuesta		X				
	Acta de audiencia de asignación de riesgos		X				
	Acta de desfijación de aviso		X				
	Ofertas		X				Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se

110-13.03	Formato evaluación de propuesta		X	2	30			X	digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Subsanaciones		X						
	Notificación		X						
	Contrato		X						
	Certificado de Registro Presupuestal		X						
	Orden de Suministro		X						
	Pólizas		X						
	Acta de inicio		X						
	Actas de suspensión		X						
	Actas de reinicio		X						
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X						
	Otrosi		X						
	Certificado de registro presupuestal		X						
Acta de liquidación		X							
110-13.04	Contratos de Compraventa			2	30			X	Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X						
	Solicitud de pedido		X						
	Solicitud de CDP		X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X						
	Aviso convocatoria pública- invitación privada		X						
	Proyecto pliego de condiciones		X						
	Pliego de condiciones definitivo o términos de referencia		X						
	Resolución de apertura o solicitud de inicio del proceso		X						
	Cartas de invitación a presentar propuesta		X						
	Acta de audiencia de asignación de riesgos		X						
	Acta de desfijación de aviso		X						
	Ofertas		X						
	Formato evaluación de propuesta		X						
	Subsanaciones		X						
	Notificación		X						
	Contrato		X						
	Certificado de Registro Presupuestal		X						
Orden de Suministro		X							
Pólizas		X							

	Acta de inicio		X							
	Actas de suspensión		X							
	Actas de reinicio		X							
	Informe de Oportunidad y Conveniencia		X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
	Otrosi		X							
	Certificado de registro presupuestal		X							
	Acta de liquidación		X							
110-14	CONVENIOS									
110-14.01	Convenios Interadministrativos			2	30				X	Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Certificado Registro Presupuestal		X							
	Acta de inicio		X							
	Actas aclaratorias		X							
	Acta de suspensión		X							
	Acta de finalización		X							
110-14.02	Convenios Intermunicipales			2	30				X	Serie documental con valores administrativos. Se realizará una muestra del 20% para dejar testimonio de las acciones contractuales de la empresa. Se digitalizará la totalidad de serie por tener información que da cuenta de los procesos administrativos adelantados por la entidad en su historia.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X							
	Certificado Registro Presupuestal		X							
	Acta de inicio		X							
	Actas aclaratorias		X							
	Acta de suspensión		X							
	Acta de finalización		X							
110-18	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	X				Serie con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán.
	Derecho de petición		X							
	Respuesta		X							
	Anexos		X							
110-22	INFORMES									
110-22.06	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							
110-25	INVENTARIOS									

110-25.01	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 Unico de Inventario Documental		X							
110-32	PLANES									
110-32.09	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 auditoria		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
Anexos		X								
110-32.11	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							
E.L P A.G A.C C.T. E S D	Electrónico Papel Archivo de Gestión Archivo Central Conservación Total Eliminación Selección Digitalización	Nombre funcionario y dependencia responsable:			Jorge Arenas Pérez SECRETARÍA GENERAL					
		Firma:								
		Fecha de aprobación:			2 DE MAYO DE 2023					