



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN								100	
SUBSECCIÓN	GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO SUBSECCIÓN								140	
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		
140-03	AUDITORIAS										
140-03.01	<u>Auditorias de Calidad</u>			2	10					X	Documentación que refleja las acciones administrativas de auditoria, por lo tanto, esta documentación posee valores de tipo administrativo y legal. Una vez se han cumplido los tiempos de retención en archivo central se procederá a realizar una selección del 20% por cada año de producción documental mediante método aleatorio. Se digitalizará la totalidad de la serie con fines
	Informe		X								
	Plan de mejora		X								
	Comunicaciones		X								
	Notificaciones		X								
140-22	INFORMES										
140-22.03	<u>Informes de Auditoría</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								
140-22.06	<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								
140-25	INVENTARIOS										

140-25.01	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							
140-32	PLANES									
140-32.06	Plan de Auditoría de Calidad			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							
140-32.07	Plan de Gestión del Riesgo			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		X							
	Informe		X							
	Comunicaciones		X							
	Matriz y anexos		X							
140-32.09	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							
140-32.11	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							

