



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO SECCIÓN							100
SUBSECCIÓN	OFICINA DE SISTEMAS		CÓDIGO SUBSECCIÓN							160
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	
160-15	COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP)			2	8	X				Documentación con valores administrativos y técnicos. Se conservan totalmente una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central.
	Formato de control de copias de seguridad		X							
	Cronograma de Mantenimiento		X							
	Bases de datos	X								
160-22	INFORMES									
160-22.06	<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							
160-22.09	<u>Informes Reporte de Mantenimiento</u>			4	6		X			Documentación con valores primarios de tipo administrativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención pierde su valor. Se elimina.
	Informe		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
160-25	INVENTARIOS									
160-25.01	<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							

160-32	PLANES									
160-32.08	<u>Plan de Mantenimiento</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, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Formato de Requerimientos		X							
160-32.09	<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, técnicos e históricos.
	Informe de auditoria		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
160-32.11	<u>Planes de Acción</u>			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				