



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								
	Anexos		X								
180-22	INFORMES										
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	INVENTARIOS										
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								

