



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									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	4	16	X				
	Control de asistencia		X							
	Programador		X							
	Comunicaciones		X							
	Anexos		X							
190-22	INFORMES									
190-22.06	<u>Informes de Gestión</u>									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	4	16	X				
	Oficios		X							
	Anexos		X							
190-25	INVENTARIOS									
190-25.01	<u>Inventarios Documentales</u>									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	4	16	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				

