
 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: 1005 OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1005.1 BANCO DE PROYECTOS

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
84 84.3	PROYECTOS Proyectos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud de registro o modificación de - Justificación de proyecto (solo en el caso de - solicitud de registro o modificación del - Programacion física, financiera, presupuestal - Presupuesto del proyecto - Cronograma del proyecto - Categoría de proyecto - Arbol de problemas - Arbol de problemas - Arbol de objetivos - Otros anexos CD - Ficha de radicación del proyecto - Concepto de viabilidad técnica - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Solicitud de reversión de disponibilidad - Modificaciones del proyecto 	3	10	papel		X					<p>Cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion esto en base ala circular externa 003 del 2015 DECRETO 2012 Y2017 Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.</p>

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
12-jul-18	02	GD-F-009		


DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: BANCO DE PROYECTOS

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
61 61.8	MANUALES Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos - Manual	2	10	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gesiton como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta para administracion municipal.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN
 P. =PAPEL E.L= ELECTRONICO

Elaborado por:	Responsable del Oficina de Archivo	Secretario General
SANDRA MILENA MORA RUIZ	SANDRA MILENA MORA RUIZ 	ORLANDO CHAVES BRAVO 