



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-jul-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1042.1 COMISARIA DE FAMILIA

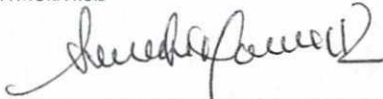
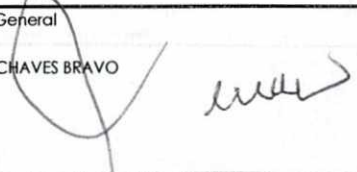
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
22	CONTRAVENCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Comparendo o queja - Auto de avocar conocimiento - Citación - Declaraciones - Acta de tramite - Resoluciones 	2	5	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se se selecciona el 3% de las contravenciones que posean datos importantes para la administracion y por lo tanto ameritan su conservacion total como prueba de las gestiones de la entidad
47	HISTORIAS FAMILIARES <ul style="list-style-type: none"> - Apertura a solicitud - Protección Policiva - boleta citación - Actuaciones: conciliación y cauciones - Area psicosocial - Primera atención - Solicitud de documentos - Visita domiciliaria - Entrevistas - Seguimiento 	2	3	papel					x	Se mantienen 2 años en el archivo de gestion una vez se cierre la historia que por lo general es cuando el usuario cumpla 25 años (codigo civil edad frente a la cuota alimentaria, o cuando haya situación de discapacidad. Se eliminan despues de cumplido su tiempo en el archivo central
53	INFORMES									Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Informe - Anexos 	2	8	papel		X				
3.4	Actas de informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> - Informe ejecutivo - Ejecucion Presupuestal de la vigencia - Acta de Entrega - Anexos 	2	5	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio

 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: 1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1042.1 COMISARIA DE FAMILIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
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.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5	papel				X		Se Selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.

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