



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: 1042.5 COORDINACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
19	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conciliación - Ficha Socioeconomica - Radicacion, reparto y Seguimiento - Constancia de asunto no conciliable - Citacion a audiencia de conciliacion en materia civil y/o Citacion a audiencia de conciliacion en familia - Acta de Conciliacion en derecho Y/o Constancia de no acuerdo - Constancia de suspension de audiencia de conciliacion y/o Constancia de no comparecencia con justificacion - Citacion seguimiento y/o seguimiento acuerdo conciliatorio - Devolucion de solicitud de conciliacion - Anexos 	2	10	X						X	Teniendo en cuenta la ley 640 del 2001 y cumplido el tiempo de retencion se selecciona el 100% de los procesos extrajudiciales relacionados con casos victimas de conflicto armado en razon que pueden ser fuente de consulta en procesos de investigacion futuras tanto para la entidad como entidades externas los que no cumplan con el criterio antes mencionado se eliminan en razon que perdieron los valores secundarios la eliminacion se hace teniendo en cuenta el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019.
31	ESTADÍSTICAS <ul style="list-style-type: none"> - Reportes estadísticos 	2	5	X	X	X					Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal.
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Informe - Anexos 	2	8	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 de valoracion y sugiere conservacion permanente.	
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 de valoracion y sugiere conservacion permanente Decreto 038 del 9 marzo del 2018	



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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		P	EL	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
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	X					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.
75	PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLES - Solicitud - Acta de Conciliación - Fotocopia de Escritura - Fotocopia de cédula - Requerimientos	2	5	X		X					Constituyen patrimonio histórico documental ya que registran aspectos importantes de la administración municipal.

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