



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-Jul-18

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
13 13.2	CIRCULARES Circulares Internas	2	5	papel		X						Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, juridicos economicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.
25	DECRETOS Decreto	4	20	papel		X						Cumplido el tiempo en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie documental de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que tiene valores secundarios y vitales en los cuales se registran y evidencian toma de decisiones lo anterior en el acuerdo 003 del 2015 numeral 05 que hace refererencia a los criterios de valoracion y consevacion permanente. Constituyen patrimonio historico documental, ya que registran aspectos importantes de la administracion municipal.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	X					X			Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

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.
55 55.1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Notas Internas	2	5	papel						X	cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede a eliminacion ya que no posee valores importantes para la administracion municipal.
55.2	Registro de atencion a la comunidad	2	0	papel						X	Cumplida su vigencia en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativon ni secundarios para la administracion
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.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en ele rachivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico por ser una serie d conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de desiciones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoracion y sugiere la conservacion permanente

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
---	---	--