

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1025 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
1 1.3	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>ACCIONES DE TUTELA</b> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	2	8						X	La subserie documental Acciones Populares posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y el servicio. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, de estos documentos. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.
24 24.2	<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES</b> <b>Cuotas Partes por Cobrar</b> - Liquidacion - Cuenta de Cobro - Comunicaciones - Consignacion - Extracto Bancario	2	10				X		X	Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
24.3	<b>Cuotas Partes por Pagar</b> - Comunicaciones - Liquidacion - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Resolucion de reconocimiento y pago cuota parte - Certificado de Cumplimiento - soporte de pago (consignación y/o tipo)	2	10			X			X	Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado, tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentación 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.

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

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
35	<b>HISTORIAS PENSIONALES</b> - Solicitud de trámite de pensiones - Registro civil de nacimiento - Registro civil de matrimonio - Registro civil de defuncion - Partidas eclesasticas (de bautismo, de matrimonio) - Documentos de Identidad (Cedula de ciudadanía, - Fotocopia cedula de ciudadanía - Certificacion de factores salariales - Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros - Documentos relacionados con la emision. - Acto Administrativo del retiro (trabajador oficial)  - Formulacio que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario)  - Certificacion expedida por la EPS en la que indique Solicitudes de prestacion economica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, - Poderes (se actua mediante representante) - Sentencia de Curaduria - Acta de posesion y discernimiento del Curador - Tarjeta profesional de Abogado - Dictamen de perdida de capacidad laboral ( para pensiones especialaes, invalidez, beneficiarios de sobrevivencia) - Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pension de jubilacion - Acto Administrativo o documento de tramite - Acto Administrativo o documento que resuelve de fondo de peticion - Derechos de peticion relacionados con la solicitud prestacional - Notificaciones - Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional	3	20	X					X	Se tienen en el archivo de gestión 3 años después del ultimo trámite documental.  Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones (de consultas, de citacion, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptacion u objeccion de cuotas partes pensionales)</li> <li>- Recursos de reposicion, apelacion o queja Memorial de designacion presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal</li> <li>- Comunicación de aprobacion Calculo Actuarial paa conmutacion pensional.</li> <li>- Dictamen de revision de calificacion de invalidez</li> <li>- Publicacion de aviso de prensa por fallecimiento del causante - Sobrevivencia</li> <li>- Declaracion de imposibilidad para cotizar en pension</li> <li>- Factura de gastos funerarios</li> <li>- Certificado de existencia y representacion legal de la entidad que presto los servicios funerarios, si es</li> </ul>									
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Informe</li> <li>- Anexos</li> </ul>	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 ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.7	<b>Informes de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitud</li> <li>- Informe</li> <li>- Anexos</li> </ul>	2	3	papel					X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Documental</li> </ul>	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	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación</li> <li>- Inventario documental transferencia primaria</li> </ul>	1		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

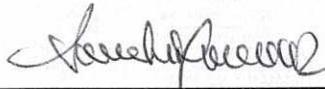
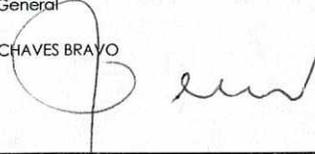
 ALCALDIA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
- 12-jul-18	02	GD-F-009		

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
63 63.1	<b>NOMINAS</b> <b>Nómina de Pensionados</b> - Nómina - Autoliquidación salud - Planilla con descuentos externas - Certificado de supervivencia - Novedades de nomina - Descuentos de bancos - Descuento de embargos	2	10					X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion y archivo central se procede hacer la eliminación una vez se microfilmen. Se tiene en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - Solicitud - Respuesta	2	5						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	<b>RESOLUCIONES</b> - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	X		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la conservación 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 BRAYO 
---	---	---