



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1000 DESPACHO ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1021 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD

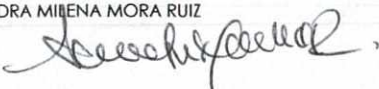
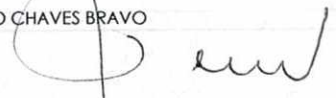
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
28	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud de documentacion o informacion - Respuesta al derecho de petición	2	5	X					X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central 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.
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - Solicitud - Informe - Anexos	2	8		pap		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.
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de</b> - 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 Gestión.
54.4	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1			pap el	X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - 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.

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

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
83 83.36	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas para adolescentes y jóvenes</b> - Cronograma - Registro de Inscripciones - Registro actividades - Capacitaciones - listado de asistencia - Matriz de politica publica - Anexos	2	8	X		X					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. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

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

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