



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 DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1023 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
01 01.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Demanda Auto de admision de la demanda. Notificacion de la demnada Contestación de la demanda Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de Recurso. Auto de admisión de recurso. Notificacion del Recurso Contestacion del Recurso. Auto decretando Pruebas. Auto de resolucion de recurso	2	4	X					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se traslada al archivo central y posterior a ella se selecciona el 100% de las acciones de tutela presentadas por procesos laborales ,las acciones de tutela que no cumplan con el criterio mencionado se eliminan de acuerdo alo establecido en el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019. ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
11	CENSOS - Censo	2	5	papel	digit	X				Culminado el tiempo de retencion tanto en archivo de gestion como central ,Se trasladan al archivo histórico ya que consolidan la información que se convierten en fuente de consulta para el estudio de la historia económica. social y política del municipio.De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.Ameritan su conservación como documento histórico.
13 13.1	CIRCULARES Circulares Externas	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 deciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos economicos , y sociales de acuerdo ala 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. Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-jul-18

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
13.2	Circulares Internas	2	5	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfieren 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.
17.3	Conceptos Jurídicos - Petición - Pruebas - Concepto	4	6	X					X	Cumplido el término de retencion en el Archivo central se selecciona el 10% de los conceptos jurídicos que tengan mayor relevancia para el conocimiento histórico, social, cultural y científico de la administración.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o - Respuesta 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.
52 52.1	HISTORIAS VENTAS POPULARES Historias asignación de puestos Plazas de - Lista de chequeo asignación de puestos - fotocopia cédula de ciudadanía - certificado - Inspección ocular para la asignación de puestos - requerimientos - Comunicaciones - Resolución	2	5	papel					X	Se tienen en el archivo de gestión 2 años después de último trámite documental o cierre de la historia posteriormente pasan al archivo central se custodian por 10 años y luego se eliminan, cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos.



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

PAGINA: de


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - 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.feniendo 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	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	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.
53 53.13	INFORMES Informes de Recaudo - Informe - Registro de cierre de mes papelería - Registro de entrega de papelería plaza de ferias - Recibos de pago	2	8	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan por no poseer valor informativo no desarrolla valores históricos ni importantes para la entidad
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de - Inventario Documental	1			X	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.

 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: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO

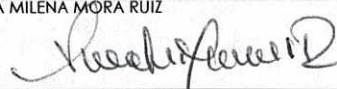
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54.4	Inventario transferencia documental - Comunicación - Inventario documental transferencia	1		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia 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.
70	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO - Citacion - Notificación - Certificación de pago - Acuerdos de pago - Resoluciones - Requerimientos - Certificado de deuda Fiscal.	2	10						X	Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de la serie documental cumplido el tiempo de el archivo central teniendo en cuenta la cuantía del proceso. Una vez terminada la etapa de cobro y al no obtener el pago el expediente se entrega a la oficina de Tesoreria-cobro coactivo.
83 83.27	PROGRAMAS Programas de plazas de mercado - Cronograma de visitas - Listados de asistencia - Mesas de trabajo - capacitaciones - Registro seguimiento y control	2	8	X		x				cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie d 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.

 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: DESPACHO DEL ALCALDE	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
83.38	Programas psicosocial - Plan - Actas - Listado de Asistencia - Soportes	2	8			x					cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie d 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.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	X		X					Cmplido 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 alos 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:	Responsable del Oficina de Archivo	Secretario General
SANDRA MILENA MORA RUIZ	SANDRA MILENA MORA RUIZ 	ORLANDO CHAVES BRAVO 