

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: 1022 DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
1 1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA - 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	papel					X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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 al establecido en el artículo 22 del acuerdo 004 del 2019, ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
4 4.6	ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Comisión Operativa - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	X		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo al artículo 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.7	Actas de Comité de Comisión Técnica - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo al artículo 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.36	Actas de Comité Municipal para el conocimiento del Riesgo de Desastres - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo al artículo 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018

 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: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
5 5.7	ACTA DE CONSEJOS Actas de Consejo Municipal para la Gestion del Riesgo de Desastres - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	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. decreto 038 del 9 marzo del 2018
12 12.2	CERTIFICADOS Certificado de Información - Solicitud de informacion - Certificaci - òn - Anexos	3	0	papel					X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administracion.
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 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.

 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: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	papel				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	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retención 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	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 envian a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.	
53.8	Informes de incidentes - Informe	2	5	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administracion	
53.9	Informes de Inspección Ocular - Solicitud de visita de Inspeccion Ocular - Visita de Inspeccion Ocular - Notificacion Personal de Evacuacion - Reporte de incidentes - Registro de Poblacion Afectada - Acta de Reunion - Informe	4	10	papel				X		Se conserva en el Archivo de gestión cuatro (4) años después del retiro ultimo trámite y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de diez (10) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de los informes más relevantes para la historia del municipio.	
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de - Inventario Documental	1		ppael		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.	

 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
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
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.
68 68.6	PLANES Planes de Contingencia - Protocolos - Mapas - Fotografías - Planos - Acta de Reunion - Registro de asistencia	2	5	papel		X				cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores importantes ,historicos para la memoria historica de la Alcaldia.
68.13	Planes de Prevención - Convocatoria - Registro de Inscripciones - Publicidad - Puntos de Encuentro de Simulacro - Evaluacion	2	5	papel				X		Se Selecciona una muestra del 1 % de la serie documental cumplido el tiempo en el Archivo Central para demostrar la gestion y tramite de la entidad como parte de la memoria histórica de la Alcaldia

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