

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

DEPENDENCIA: 1044 SUBSECRETARIA DE CONTROL										PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: 1044.1 INSPECCION DE CONTROL, PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS										

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
3 3.2	ACTAS ADMINISTRATIVAS Actas de Control de establecimientos - Acta de visita control de precios	2	0	papel						x	Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor para la administración.
4 4.43	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Técnico operativo - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	3	0	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
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.
53 53.7	INFORMES 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.

 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: SUBSECRETARIA DE CONTROL PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE CONTROL, PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS

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		P		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.
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.
69	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS - Solicitud - Informe del Técnico - Resolución de Investigación administrativa - Declaraciones - Resolución de Apertura de Proceso y formulación de Cargos - Acuerdo de pago - Orden de practica de pruebas - Resolución de decisión sancionatoria o de exoneración	2	10		X			X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los documentos que hacen parte de esta serie documental , teniendo en cuenta la cuantía del proceso.
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 creiterios de valoracion y sualere 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 EL= ELECTRONICO

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