



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1044 SUBSECRETARIA DE CONTROL
OFICINA PRODUCTORA: 1044.2 Inspección de Urbanismo


PAGINA: de

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-----------|------|-----------|----|-------------------|-----|----|----|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E. | C.T. | M/D | S. | E. | |
| 1 1.1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> - 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 recursos | 2 | 8 | pap | | | | | X | Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. se conservan 2 años en el archivo de gestión para luego ser transferidas al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan las acciones de cumplimiento interpuestas por la Defensoría del Pueblo o que constituya un caso relevante para la entidad. |
| 22 | CONTRAVENCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Comparendo o aueia - Auto de avocar conocimiento - Citación - Declaraciones - Acta de tramite - Resoluciones | 2 | 5 | pap el | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se selecciona el 3% de las contravenciones que posean datos importantes para la administración y por lo tanto ameritan su conservación total como prueba de las gestiones de la entidad |
| 28 | DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de documentación o información - Repuesta al derecho de petición | 2 | 8 | pap el | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención 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. |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------|
|  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: 1044 SUBSECRETARIA DE CONTROL PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1044.2 Inspección de Urbanismo

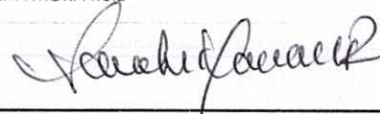
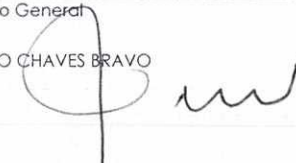
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-----------|------|-----------|---|-------------------|-----|----|----|---|--|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 53 53.1 | INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos | 2 | 8 | pap el | | 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 | Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos | 2 | 3 | pap el | | | | | 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 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - 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. | |
| 54.4 | Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria | 1 | | X | | 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. | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------|
|  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: 1044 SUBSECRETARIA DE CONTROL PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1044.2 Inspección de Urbanismo

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|--|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | |
| 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 a los 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 EL= ELECTRONICO

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