
 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: 1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1042.2 INSPECCIONES



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
01.3	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.	
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentación o información - Répuesta al derecho de petición	2	8	X						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.	
53	INFORMES											
53.1	INFORMES ANTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente.	

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
12-jul-18	02	GD-F-009		
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD			PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIONES				

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		papel		X						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o controlista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en
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
86 86.1	QUERELLAS Querellas Civiles - Solicitud - Auto de avocar conocimiento - Citaciones para audiencia - Acta de Conciliación - Declaraciones - Auto de Pruebas - Notificación personal - Resolución y/o Auto de Archivo - Anexos	2	5	X							X	cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se procede a eliminar ya que Agotado su valor informativo y fiscal no desarrolla histórico para la entidad .
86.2	Querellas Penales - Solicitud - Auto de avocar conocimiento - Citaciones para audiencia - Acta de Conciliación - Declaraciones - Auto de Pruebas - Notificación personal - Resolución y/o Auto de Archivo - Anexos	2	5	X							X	cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se procede a eliminar ya que Agotado su valor informativo y fiscal no desarrolla histórico para la entidad .

CONVENCIONES

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

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