
 ALCALDIA DE PASTO		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
		NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO		CONSECUTIVO				
12-j-18		02		GD-F-009						
DEPENDENCIA: 1050 SECRETARIA DE EDUCACIÓN							PAGINA: de			
OFICINA PRODUCTORA: 1052 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4 4.16	ACTAS DE COMITES - Actas de Comité de Obras Municipales - 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
4.41	Actas de Comité Primario - 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
8 8.3	AUDITORIAS Auditorías Internas de Gestión - Plan de auditorias - Orden de Auditoria - Comunicaciones - Registro audiovisuales y fotograficos - Informe de auditoria - Plan de Mejoramiento	2	8	papel		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.
8.4	Auditorias Sistema de Gestión de Calidad - Programa de Auditoria - Plan de Auditoria - Orden de Auditoria - lista de verificacion - Informe de Auditoria - Asesoría elaboracion plan de mejormiento interno y - Acta de Evaluacion de Avance del plan de mejoramiento - Plan de Mejoramiento - Cronograma de Evaluacion de Planes de - Evaluación al Plan de Mejoramiento - Relacion de Auditorias	2	8	papel		X				Despues de culminar el tiempo de custodia ene le 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.
10 10.2	BOLETINES Boletines Estadísticos - Boletín	2	5	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el archivo central se procede a conservar la documentacion ya que consolidan la información que se convierte en fuente de consulta.
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.

 ALCALDIA DE PASIO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jú-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - 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.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	<b>Informes de gestión</b> - 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.
53.17	<b>Informes de Seguimiento y Evaluación</b> - Informe - Soportes	2	10	X		X					Por ser documentos que muestran actividades y políticas administrativas se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica.
54.3	<b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> - Inventario Documental	1		P	EL	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	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> - Comunicación <del>Inventario documental transferencia primaria</del>	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - 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.



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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
76	<b>PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización del proceso</li> <li>- Inventario de productos y Servicios</li> <li>- Normograma</li> <li>- Listado Maestro de Documentos Internos</li> <li>- Listado Maestro de Documentos Externos</li> <li>- Listado Maestro de Registros</li> <li>- Identificación análisis, valoración de riesgos y sus control</li> <li>- Mapa de Riesgos y/o Mapa de Riesgos anticorrupción</li> <li>- Ficha técnicas de Indicadores</li> <li>- Manuales</li> <li>- Planes</li> <li>- Protocolos</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Instructivos</li> <li>- Formatos</li> <li>- Control de Producto de salidas</li> <li>- Matriz de salida</li> <li>- Matriz de gestión del cambio</li> <li>- Matriz de seguimiento a objetivos de calidad</li> <li>- Soportes</li> </ul>	2	5			X					<p>cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores imortantes ,historicos para la memoria historica dela alcaldia .Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldia.</p>
68 68.4	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Capacitación</li> <li>- Encuestas</li> <li>- encuesta para detectar necesidades de capacitacion</li> <li>- Tabulacion de la informacion</li> <li>- Plan de Capacitacion</li> <li>- Cronograma de Capacitaciones</li> <li>- Citaciones</li> <li>- Listado de Asistencia</li> <li>- Evaluacion de la efectividad de la Capacitacion</li> <li>- Informe de Resultados</li> </ul>	2	5						X		<p>Cumplido el tiempo de refencion el el archivo de gestion como archivo central se procede ala eliminacion ya que la información que contiene se consolida en los informes de gestión y planes de accion de la respectiva dependencia.</p>

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
---	---	--