
 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: 1040 SECRETARÍA DE GOBIERNO PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1041 OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
01 01.1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recursos</li> </ul>	2	8	papel					X		<p>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.</p>
1.2	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recurso.</li> </ul>	2	8	papel					X		<p>Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos derecho.</li> </ul>
01.4	<b>ACCIONES POPULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recurso</li> </ul>	2	8	papel					X		<p>La subserie documental Acciones Populares posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y el servicio. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, de estos documentos . Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.</p>

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

DEPENDENCIA: 1040 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 OFICINA PRODUCTORA: 1041 OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
01.3	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> - 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.
17 17.3	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> - Petición - Pruebas - Concepto	4	6	X					X	Cumplido el término de retención en el Archivo central se selecciona el 10% de los conceptos jurídicos que tengan mayor relevancia para el conocimiento histórico, social, cultural y científico de la administración.
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentación o - Repuesta 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.
50	<b>HISTORIAS PERSONERIAS JURIDICAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES</b> - Solicitud Inscripción y reconocimiento de la personería jurídica, administrador y Escritura de constitución de propiedad horizontal - Recibo de pago de Tesorería - Acta de asamblea de copropietarios - Acta de junta de administración - Fotocopia cédula de ciudadanía del administrador - Fotocopia cédula de ciudadanía - Escritura de modificación al régimen de propiedad horizontal - resolución de reconocimiento del administrador y el revisor fiscal - Liquidación propiedad horizontal	2	5	papel					X	Se retienen en el archivo de gestión 2 años después de la liquidación de la Personería Jurídica. Se eliminan, cumplida su vigencia legal y fiscal, no desarrolla valores secundarios e históricos.





ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1040 SECRETARÍA DE GOBIERNO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1041 OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

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	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 a la 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 envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de - 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	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental transferencia	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.

## 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:

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Responsable del Oficina de Archivo

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Secretario General

ORLANDO CHAVES BRAVO