



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1122 SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO  
OFICINA PRODUCTORA: 1122.1 OFICINA DE ALMACEN

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
4 4.4	<b>Actas</b> <b>Actas de Comité de Bajas</b> - 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
4.15	<b>Actas de Comité de Inventarios</b> - 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
13.2	<b>Circulares Internas</b>	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion,se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de deciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos economicos , y sociales de acuerdo ala ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.
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.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA  
12-jul-18

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
GD-F-009

CONSECUTIVO

ALCALDÍA DE PASTO

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ALMACEN

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	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> - 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 contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> - 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.
56 56.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Bienes Inmuebles</b> - Escritura Pública - Certificado catastral - Carta Catastral - Certificado instrumentos públicos	2	18	papel		X				Por ser documentos que muestran actividad políticas administrativas se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.
56.2	<b>Inventarios bienes muebles</b> - Inventario	2	10	papel					X	Cumplida su vigencia en el archivo central se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion ademas la informacion se consolida en la contabilidad de la administración

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

M.= MICROFILMACIÓN

D.= DIGITACIÓN

S.= SELECCIÓN

E.= ELIMINACIÓN

P.=PAPEL

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