



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1123 SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1123.1 OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
13 13.2	CIRCULARES Circulares Internas	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 decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos 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.
28	DERECHOS DE PETICIÓN - solicitud de documentacion o informacion. Respuesta al derecho de Peticion.	2	8	X				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.
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 ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.7	Informes de gestion - 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54 54.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de clasificación documental-CCD	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la funcion organica funcional de la Alcaldía, la produccion documental por periodos de tiempo, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 ley 1581 del 2012 ley 1712 del 2014 decreto 1080 del 2015.
54.2	Inventarios documentales de Archivo Central - Cronograma de transferencias documentales - Formato unico de inventario documental - Comunicaciones	2	5	papel		X				Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta e importacia para la administracion
54.3	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 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		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
54.5	Planes institucionales de archivos - PINAR Plan institucional de Archivos de la entidad Cronograma Comunicaciones	2	3	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central ,se procede a conservar en u medio tecnico que garantice su reproduccion y conservacion posteriormente a transferir al archivo historico porque tiene valor historico y cultural.
54.6	Programa de gestión documental - Programa de gestión documental - capacitaciones - registros fotograficos - acto admnistrativo de aprobación	2	5	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la , la produccion documental o, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 ley 1581 del 2012 ley 1712 del 2014 decreto 1080 del 2015.

54.7	Sistema integrado de conservacion documental - Sistema integrado de conservacion	2	3	papel	X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la , la produccion documental o, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 ley 1581 del 2012 ley 1712 del 2014 decreto 1080 del 2015.
54.8	Tablas de retencion documental - Acto administrativo de aprobacion de las TRD. - Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidacion. - Conceptos Técnicos. - Actas de mesa de trabajo	2	8	papel	X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la funcion organica funcional de la Alcaldia, la produccion documental por periodos de tiempo, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 ley 1581 del 2012 ley 1712 del 2014 decreto 1080 del 2015.
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.
55.6	Registro de consulta de prestamo de documentos	2	0	x					X	Cumplida su vigencia en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

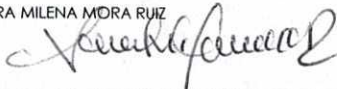
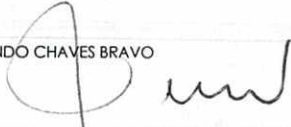
M.= MICROFILMACIÓN

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 
---	---	---