



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: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1010 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
6 6.1	ASESORIAS Asesorías de Cooperación Nacional e Internacional - Convocatoria - Comunicaciones - Listados de asistencia	2	5	papel						X	Se custodian en el archivo de gestión por dos años para luego ser transferidos al archivo central ,despues de cumplir el tiempo de retencion en el archivo central se eliminan por carecer de valor secundario y administrativo.
10 10.3	BOLETINES Boletines Informativos - Boletín	2	0	papel						X	Cumplido los dos años en el archivo de gestion se procede a eliminacion ya que la información solo es importante para la gestión administrativa y no desarrolla valores históricos.
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.



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: DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
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.
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 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.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

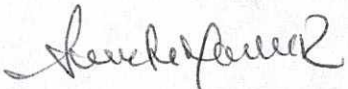
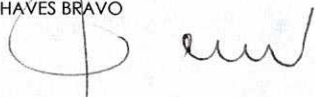
M.= MICROFILMACIÓN

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 
---	---	---