




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

DEPENDENCIA: 1000 DESPACHO ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1004 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

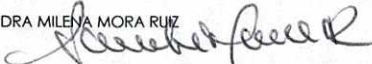
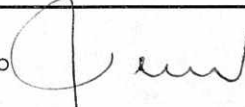
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
13	<b>CIRCULARES</b>										
13.2	Circulares Internas	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo histórico por ser una serie de conservación 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, jurídicos económicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 código de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservación permanente.
10	<b>BOLETINES</b>										
10.1	Boletines de prensa - Boletín	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el archivo central se procede a conservar la documentación ya que consolidan la información que se convierte en fuente de consulta.
28	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud de documentación o información - Respuesta al derecho de petición	2	8	papel				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.
54	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X					El inventario documental está 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.

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

DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDE PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
61 61.5	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Imagen</b> - Manual	2	10	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta para administracion municipal.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y</b> Solicitud  Respuesta	2	5					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.
68 68.5	<b>PLANES</b> <b>Planes de comunicaciones</b> - Plan de comunicaciones - Estadística de interacciones estadísticas - Comunicados de matriz de seguimiento a programas - Fotos institucionales - Comunicación invitación a eventos - Reporte eventos institucionales	2	8	papel						Cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por tener una gran trascendencia para la investigación posee valores secundarios vitales para la institucion esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
82	<b>PRODUCTOS INSTITUCIONALES</b> - producto de television - producto de radio - producto de material audiovisual	2	5	papel	digital	X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores importantes historicos para la memoria historica de la Alcaldia .
85	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>  Archivo digital boletin institucional informe	2	5	papel	digital	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se conserva permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Alcaldía de PASTO

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 
---	---	---