 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<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: 1160 SECRETARIA DE HACIENDA PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1065 OFICINA DE CONTADURÍA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
4 4.20	<b>ACTAS DE COMITES</b> Actas de Comité de Sostenibilidad Contable - Citación - Acta - Listado de Asistencia	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
14 14.2	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Contabilidad	2	8	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central de Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTADURÍA

PAGINA: de

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente.
53.7	<b>Informes de gestión</b> - solicitud - Informe <b>anexos</b>	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.
53.20	<b>Informes Financieros</b> - Balance general - Estado de actividad económica, financiera y social - Notas a los estados financieros	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se conservan totalmente. Por poseer información en la cual se consolidan todos los movimientos contables de la entidad y constituyen valor informativo para la administración.

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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTADURÍA

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> 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	<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.
57 57.1	<b>LEGALIZACIONES</b> <b>Legalización de Avances</b> - Comprobante de legalización - Registro de obligación - Disponibilidad - Registro de compromiso - Liquidación de viáticos - Anexos de gastos	2	10	papel					X	Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede a eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad de la entidad.
58 58.1	<b>LIBROS CONTABLES</b> <b>Libros contables</b>	3	7	papel			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan una vez se microfílm o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.



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: SECRETARÍA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTADURÍA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
58.2	Libros Auxiliares	3	7	papel	x		X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan una vez se microfilmen o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y - Solicitud - Respuesta	2	5	papel				X		Seleccionar una muestra del 3% 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 68.19	PLANES Plan Financiero - Comunicaciones - Informes - Plan Operativo anual de inversiones - Informacion Base de datos - Proyeccion marco fiscal - Acta de Consejo de Política Fiscal - Proyecto de presupuesto - Proyecto de Acuerdo - Acto administrativo de aprobacion	4	10	papel	x	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 .Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

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
---	---	--