
 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: 1005 OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
04 4.30	ACTAS DE COMITES Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				<p>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</p>
13 13.2	CIRCULARES Circulares Internas	2	5	papel		X				<p>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 deiciones dirigidas a personas o instituciones en aaspectos 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.</p>
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X				<p>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.</p>

 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
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PAGINA: de

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 - Informes - Anexos	2	3	X						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.
53.14	Informes de Rendición de Cuentas - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Encuestas - Informe de preguntas rendición de cuentas - Registro fotografico - Presentación	2	5	papel		X					Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (5) cinco años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
53.16	Informes de Seguimiento a Plan de Desarrollo - Hoja de captura - Tablero de control - Acto administrativo - Comunicaciones - Actas de reunión	4	5	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.
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.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5	papel					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 68.3	PLANES Planes de Acción Institucionales - Comunicaciones - Instructivo plan de acción - Plan de acción - Acta de concejo de gobierno	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de refencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores imortantes ,historicos para la memoria historica dela alcaldia .

ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO			CONSECUTIVO				
ALCALDIA DE PASTO	12-Jul-18	02	GD-F-009			PAGINA: de				
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
68.7	Planes de Desarrollo - Diagnóstico y parte estratégica - Acto administrativo aprobación - Plan Plurianual de Inversiones - Lista de asitencia - Plan de desarrollo - Programa de Gobierno	4	10			X				cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores imortantes ,historicos para la memoria historica de la alcaldia .Reflejan el que hacer de la entidad.
68.20	Planes Indicativos - Comunicaciones - Instructivo plan indicativo - Plan indicativo - Acta de Consejo de Gobierno - Bateria de indicadores	4	10			X				cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores imortantes ,historicos para la memoria historica dela alcaldia .Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
68.21	Planes Operativos Anual de Inversion - Comunicaciones - Instructivo plan operativo - Plan Operativo anual de inversiones - Acta de Consejo de Gobierno	2	3						X	cumplido el tiempo de rtencion en el archivo de gestion como archivo central se procede ala eliminacion ya que La información que contiene se consolida en los informes de gestión y planes de accion de la respectiva dependencia.
76	PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Caracterizacion del proceso - Inventario de productos y Servicios - Normograma - Listado Maestro de Documentos Internos - Listado Maestro de Documentos Externos - Listado Maestro de Registros - Identificación analisis, valoracion de riesgos y sus contra - Mapa de Riesgos y/o Mapa de Riesgos anticorrupcion - Ficha técnicas de Indicadores - Manuales - Planes - Protocolos - Procedimientos - Instructivos - Formatos - Control de Producto de salidas - Matriz de salida - Matriz de gestión del cambio - Matriz de seguimiento a objetivos de calidad - Soportes	2	5			X				cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfiere al archivo historico ya que constituyen valores imortantes ,historicos para la memoria historica dela alcaldia .Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
92	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Solicitud - Respuesta	2	3						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se selecciona una muestra del 3% que demuestre la gestion de la administracion y se conserva totalmente.

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.I.= ELECTRONICO

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