



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: 1060 SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 1064 OFICINA DE PRESUPUESTO

PAGINA: de

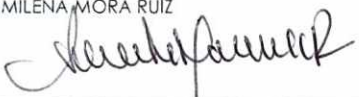

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | | |
| 12 12.1 | CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud - Certificación - Anexos | 3 | 5 | papel | x | | | | | | X | cumplida el tiempo retencion en el archivo de gestion y archivo central se procede a la eliminacion ya que no desarrolla valores secundarios ni administrativos . |
| 28 | DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición | 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. |
| 53.5 | Informes de Ejecución Presupuestal - Informe de ejecución presupuestal - Informe de ejecución de reservas - Modificaciones presupuestales | 2 | 10 | papel | | | | | | | X | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central y psoterior a ello se eliminan en razon de la perdida de valores fiscales y contables de la entidad Art. 28 Ley 962 de 2005. La eliminacion se hace acortde a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|----------|-------------|--|
|  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: SECRETARIA DE HACIENDA PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO

| 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 gestión - solicitud - Informe | 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 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | 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. |
| 54.3 | Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental | 1 | | papel | | X | | | | | |
| 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. |
| 88 | REGISTROS DE COMPROMISO PRESUPUESTAL - Registro de Compromiso | 2 | 0 | | X | | | | | X | Cumplida su vigencia en le archivo de gestion se procede a eliminar ya que no constituye valores Cumplida su vigencia en le archivo de gestion se procede a eliminar ya que no constituye valores contables, administrativos y por lo tanto no desarrolla valores secundarios. |

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  |
|---|---|---|