

 <b>ALCALDIA 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 SALUD PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1161 OFICINA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
1 1.3	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>  <b>ACCIONES DE TUTELA</b> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	2	8	papel					X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se traslada al archivo central y posterior a ella se selecciona el 100% de las acciones de tutela presentadas por procesos laborales, las acciones de tutela que no cumplan con el criterio mencionado se eliminan de acuerdo a lo establecido en el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019, ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
1.4	<b>ACCIONES POPULARES</b> Demanda Auto de admision de la demanda Notificacion de la demanda Contestacion de la demanda auto declaradl pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admision de recurso Contestacion del recurso Auto de resolucion de recurso	2	8	papel					X		La subserie documental Acciones Populares posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y el servicio. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, de estos documentos. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.



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 SALUD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
17 17.3	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> - Petición - Pruebas - Concepto	4	6	papel					X	Cumplido el término de retención en el Archivo central se selecciona el 10% de los conceptos jurídicos que tengan mayor relevancia para el conocimiento histórico, social, cultural y científico de la administración.
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o informacion - 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.
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 - Anexos	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administración municipal.
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> - 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.



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 SALUD

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.		E.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - 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.
69	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS</b> - Solicitud - Informe del Técnico - Resolución de Investigación administrativa - Declaraciones - Resolución de Apertura de Proceso y formulación de Cargos - Acuerdo de pago - Orden de practica de pruebas - Resolución de decisión sancionatoria o de exoneración	2	10	papel	X			X		cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los documentos que hacen parte de esta serie documental , teniendo en cuenta la cuantía del proceso.

## 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