
 <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: 1050 SECRETARIA DE EDUCACION			PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: 1051 OFICINA JURÍDICA				

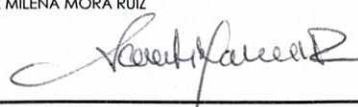
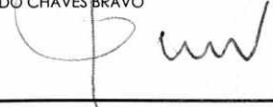
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
01 01.1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recursos</li> </ul>	2	8	papel					X		Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo, se conservan 2 años en el archivo de gestión para luego ser transferidas al archivo central . Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se
01.4	<b>ACCIONES POPULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recurso</li> <li>- Resolución de cumplimiento</li> </ul>	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.
01.3	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda.</li> <li>- Auto de admisión de la demanda.</li> <li>- Notificación de la demanda.</li> <li>- Contestación de la demanda.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Fallo de primera instancia.</li> <li>- Escrito de recurso.</li> <li>- Auto de admisión de recurso.</li> <li>- Notificación del recurso.</li> <li>- Contestación del recurso.</li> <li>- Auto decretando pruebas.</li> <li>- Auto de resolución de recurso.</li> </ul>	2	8	papel					X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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 artículo 22 del acuerdo 004 del 2019, ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
17 17.3	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición</li> <li>- Pruebas</li> <li>- Concepto</li> </ul>	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 .

 <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: SECRETARIA DE EDUCACION PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o informacion - Respuesta 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.
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.
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 
---	---	---