



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1060 SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 1061 OFICINA JURÍDICA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
1 1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA 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.	2	8	X					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 alo establecido en el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019, ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
5 05.6	ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal - Cronograma - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	X		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
28	DERECHOS DE PETICION 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.



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: SECRETARIA DE HACIENDA 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.		
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		X		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		X		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

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 <i>Sandra Milena Mora Ruiz</i>	Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO <i>Orlando Chaves Bravo</i>
---	---	---