

 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: 1140 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN					PAGINA: de						
OFICINA PRODUCTORA: 1141 OFICINA JURÍDICA											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento - 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 recursos	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 seleccionan las acciones de cumplimiento interpuestas por la Defensoría del Pueblo o que constituya un caso relevante para la entidad.	
1.2	Acciones de Grupo - 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	Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos derecho.	
1.3	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. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	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.	



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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: 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.		
1.4	ACCIONES POPULARES 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.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o - Repuesta al derecho de petición	2	8	papel					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	INFORMES										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.
53.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe	2	8	papel		X					
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel					X		Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.
53.10	Informes de Inspeccion vigilancia y control - Cronograma de actividades - Informe de Inspección	2	10	papel					X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestión como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administración
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	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
47	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.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN
P.=PAPEL

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