



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1170 SECRETARIA DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 1170 SECRETARIA DE CULTURA


PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
5 5.5	ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo Municipal de Cultura - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	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. decreto 038 del 9 marzo del 2018
12.2	Certificado de Información - Solicitud de información - Certificaci ón - Anexos	3	0	papel					X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administración.
13.2	13 CIRCULARES Circulares Internas	2	5	papel		X				gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos económicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 código de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservación permanente.
28	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de documentación o información - Respuesta al derecho de petición	2	8	X					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.

 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 CULTURA	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE CULTURA	

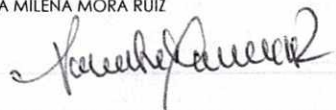

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central 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.
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe Anexos	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 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - 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.

 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 CULTURA PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54.4	Inventario transferencia documental - 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.
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y - 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 EL= ELECTRONICO

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