


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: 1080 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO												PAGINA: de											
OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO																							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO												
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.														
13 13.2	CIRCULARES Circulares Internas	2	5	papel		X						Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion,se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de deiciones dirigidas a personas o instituciones en aaspectos administrativos ,jurídicos economicos , y sociales de acuerdo ala ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.											
28	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de documentacion o informacion - 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 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	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																	



ALCALDIA 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 DESARROLLO ECONÓMICO  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54.4	<b>Inventario transferencia documental</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.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y</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.
83	<b>83.18 PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Programa de formacion en artes y oficios</b> - Pre inscripción de aspirantes - Evaluacion de conocimientos - Matrícula a programas de Formacion - Listados de Asistencia - Permisos de asistencia - Evaluacion de formadores - Certificados médicos - Plan saneamiento básico - Anexos	2	8	papel		X				cumplido el tiempo en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institución esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

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 
---	---	--