



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											
 ALCALDÍA DE PASTO		NOMBRE DEL FORMATO:									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA		VERSIÓN			CÓDIGO			CONSECUTIVO			
12-jul-18		02			GD-F-009						
DEPENDENCIA: 1150 SECRETARIA DE EDUCACION										PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: 1150 SECRETARIA DE EDUCACION											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
04 4.25	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Directivo - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	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. decreto 038 del 9 marzo del 2018
13 13.1	CIRCULARES Circulares Externas	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 deciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos 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. Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
13.2	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 deciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos ,juridicos 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.
25	DECRETOS - Decreto - oprens	4	20			X					Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal.
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.

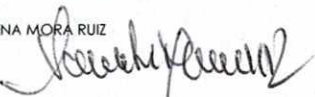

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 a la 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.
54.4	Inventario transferencia documental primaria - 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 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.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	papel		X						Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y

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 
---	---	---