



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1110 SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1110 SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|--|-----------|------|---------|----|-------------------|-----|----|----|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E. | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 9 9.1 | AUTORIZACIONES Autorizaciones de Publicidad - Solicitud - Registro de publicidad exterior. - visual y/o propaganda electoral - Anexos | 2 | 0 | papel | | | | | | X | Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de gestion (2) años se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor para la administracion. |
| 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 decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, juridicos economicos, y sociales de acuerdo a la 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 informacion que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza. |
| 17 17.5 | CONCEPTOS Conceptos Técnicos solicitud concepto SOLIC Concepto | 2 | 8 | X | | | | | | X | al dar cumplimiento al tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede a la eliminacion por carecer de valores importantes y vitales para la administracion Agotado su valor primario se eliminan por carecer de valores secundarios. |
| 28 | DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o - 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-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

| 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 | 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. |
| 53.23 | Informes Técnicos - Informe | 2 | 8 | papel | | X | | | | cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta. |
| 54 54.3 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 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 | 1 | | X | | X | | | | Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. |

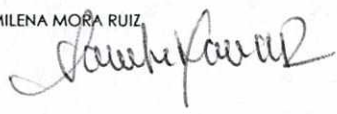
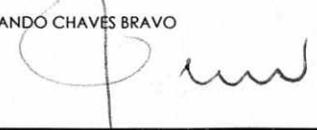
| | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|-------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL FORMATO: | | | |
| | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |
| VIGENCIA 12-jul-18 | VERSIÓN 02 | CÓDIGO GD-F-009 | CONSECUTIVO | |

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|--|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 61 61.6 | MANUALES Manual de Interventoria - Manual | 2 | 10 | papel | | X | | | | | cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gesion como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta para administracion municipal. |
| 61.9 | Manual de Supervision Consultorias - Manual | 2 | 10 | papel | | X | | | | | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta para administracion municipal. |
| 67 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y - Solicitud - Respuesta | 2 | 5 | X | | | | 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 83.10 | PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programa de cultura Ambiental - Programacion semanal - Comunicaciones - Directorio actores sociales - Citacion a reunion - Acta de Reunion - Boletin de prensa - Contrato de Publicidad Impreso - Control de asistencia - Registro Fotografico - Informes | 2 | 8 | | | x | | | | | cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie d conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion esto en base ala 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 E.L.= ELECTRONICO

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