



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1060 SECRETARIA DE HACIENDA

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARÍA DE HACIENDA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
13	CIRCULARES											
13.1	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 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.
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 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.
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.
53.1	Informes a entes de Control - Solicitud - Informe - Anexos	2	5	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.



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 HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
53.7	Informes de gestión - solicitud - informes - anexos	2	3	papel						X	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecera por tres (3) años mas, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	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	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					Seleccionar una muestra del 3% 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 retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTIÓN

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

M.= MICROFILMACIÓN

D.= DIGITACIÓN

S.= SELECCIÓN

E.= ELIMINACIÓN

Elaborado por:

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Responsable del Oficina de Archivo

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Secretario General

ORLANDO CHAVES BRAVO