



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: 1140 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: 1140 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4 4.37	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Municipal para la reducción del Riesgo de Desastres - 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 deiciones dirigidas a personas o instituciones en aspectos 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. 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.
28	DERECHOS DE PETICION - 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.



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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

PAGINA: de

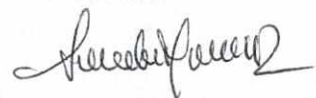
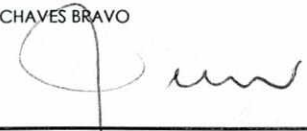
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
34	ESTUDIOS DE SUELOS - Estudio de suelos - Levantamiento Topograficos - Diseños Estructurales - Diseños Geometricos - Diseños Arquitectonicos - Presupuestos - Anexos	2	20	papel					X		Cumplido el tiempo de retencion el archivo central se Selecciona una muestra del 5% de los documentos teniendo en cuenta la importancia y la gestion dentro de la administracion que haya impactado dentro del estudio de selección
49	HISTORIAS MAQUINARIA PROPIEDAD DEL - Ficha tecnica de equipo - Hoja de vida maquinaria - diagnostico de maquinaria - programacion de maquinaria - Solicitud de repuestos de la - Control de recibo de combustibles.	2	3	papel						X	La historia permanece 2 años en el archivo de gestión despues de su depreciación o salida de del bien por darse de baja . Tres años en el archivo central, luego se elimina no desarrolla valores secundarios o historicos
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	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.

 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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de - 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
54.4	Inventario transferencia documental - 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 - 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 vitales en los cuales registran y evidencian la toma de desiciones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoracion y sugiere la conservacion permanente

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 
---	---	---