



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
12-Jul-18

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1180 SECRETARÍA DE LAS MUJERES. ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1180 SECRETARÍA DE LAS MUJERES. ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

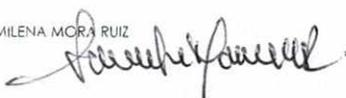
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4 4.13	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> <b>Actas de Comité de Género</b> - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	PAPEL		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo 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
4.18	<b>Actas de Comité de Seguimiento a la Ley 1257 de 2008</b> - 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
5 5.1	<b>ACTAS DE CONSEJO</b> <b>Actas de Consejo Ciudadano de Mujeres</b> - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	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 ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del
13 13.2	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Internas</b>	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 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	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentación o información - Respuesta al derecho de petición - Anexos	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.
38	<b>HISTORIALES DE ATENCION A VICTIMAS DE GÉNERO</b> - Ficha unica de Detección y Remision - Fotocopia de Documento de Identificacion - Actas de Compromiso - Soportes	2	5	PAPEL				X		Se transfiere al archivo central dos años despues del ultimo tramite efectuado. 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 seleccón

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO: <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
	VIGENCIA 12-Jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO

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	<b>INFORMES</b> <b>Informes a entes de Control</b> - 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	<b>Informes de gestion</b> - 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	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b>  - 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	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1		X		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
83 83.24	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Programas de las mujeres orientaciones sexuales e identidad de género</b> - Metas plan de desarrollo - Inscripción para Formación y Capacitación - Capacitaciones y Encuentros - Listados de asistencia - Evaluación de jornada de capacitación - Comunicaciones - Registro de Seguimiento y Control - Soportes	2	8	X		X					Cumplido el tiempo en el archivo de gestion y archivo central se transfieren al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion 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 historica 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 
---	---	---