
 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: 1160 SECRETARIA DE SALUD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1160 SECRETARIA DE SALUD

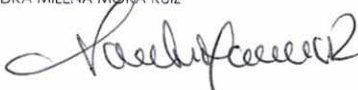

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
13	CIRCULARES										
13.1	Circulares Externas	2	5	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion,se transfiere al archivo central y posterior a ella al 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 deiciones 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 deiciones 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	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o - Respuesta 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 victimas, 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: SECRETARÍA DE SALUD	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD	

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 - 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.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de - Inventario Documental	1		P		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.
59	LIBROS DE AVECINDAMIENTO	2	8	papel		X						Se conservan ya que contine información de personas con discapacidad mental con el fin de implementar medidas que garanticen la relacion plena de los derechos fundamentales de la Poblacion vulnerable Resolución 564 del 2010
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						Cmplido el tiempo de retencion en ele rachivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico por ser una serie d 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 alos 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

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