

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
1234-18	02	GD-F-009		

DEPENDENCIA: 1150 SECRETARIA DE EDUCACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1056 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
04 4.3	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comités de amenazados y desplazados - 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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace
4.11	Actas de Comité de encargatura de docentes - 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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace
4.12	Actas de Comité de evaluación de procesos ordinarios de traslados - 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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018 De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.42	Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales - 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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
12 12.2	CERTIFICADOS Certificado de Información - Solicitud de informacion - Certificación - Anexos	3	0	X					X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administracion.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											
NOMBRE DEL FORMATO:											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
VIGENCIA		VERSIÓN			CÓDIGO			CONSECUTIVO			
12-j4-18		02			GD-F-009						
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION										PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		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 PETICIÓN - Solicitud de documentacion o informacion - 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.
30	ENCUESTAS	2	0	X						X	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestion se procede a la eliminacion ya que estos documentos no poseen ningun tipo de valor para la administracion
30.1	Encuestas de Satisfaccion - Encuestas										
45	HISTORIAS DE AUTORES DE OBRA - Estudios realizados - Experiencia laboral - Obra a quien va dirigida - Clasificación de la obra - Resumen de la obra - Acta comité evaluador de obras	2	10	X		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central Se trasladan al archivo histórico ya que consolidan la informacion que se convierten en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

 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 EDUCACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
48	HISTORIAS LABORALES - Hoja de Control - Hoja de Apertura - Acto administrativo de nombramiento o de contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de vida (formato único función publica) - Soportes documentales de estudio - Experiencia que acredite los requisitos del cargo - Acta de posesión - Pasado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Certificado de actitud laboral (examen medico de ingreso) - Afiliaciones a: salud, pensión, A.R.P, cesantías, caja de compensación - Listado de asistencia o inducción - Actos administrativos que señalen la situación administrativa del funcionario: vacaciones, licencias, Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones del cargo - Pago de prestaciones - Evaluación del desempeño - Notificaciones - Novedades - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad - Kardex	2	80	papel						X	Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la administración (alcaldes directores secretarios). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
NOMBRE DEL FORMATO:										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ALCALDIA DE PASTO		VIGENCIA 12-Jul-18		VERSIÓN 02		CÓDIGO GD-F-009		CONSECUTIVO		
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION								PAGINA: de		
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
35	EXPEDIENTES PENSIONALES - Solicitud de trámite de pensiones - Registro civil de nacimiento - Registro civil de matrimonio - Registro civil de defuncion - Partidas eclesiaslicas (de bautismo, de matrimonio) - Documentos de Identidad (Cedula de ciudadanía, - Fotocopia cedula de ciudadanía - Certificación de factores salariales - Reportes de consulta (OBP, RUAF, FOMAG, otros - Documentos relacionados con la emision. - Acto Administrativo del retiro (trabajador oficial) - Formulacion que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario) - Certificación expedida por la EPS en la que indique fecha de afiliacion, estado de la afiliacion y el IBC - Solicitudes de prestacion economica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones) - Poderes (se actua mediante representante) - Sentencia de Curaduria - Acta de posesion y discernimiento del Curador - Tarjeta profesional de Abogado - Dictamen de perdida de capacidad laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de Acto Administrativo o documento mediante el cual Acto Administrativo o documento de tramite Acto Administrativo o documento que resuelve de Derechos de peticion relacionados con la solicitud prestacional - Notificaciones - Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional - Comunicaciones (de consultas, de citacion, de Recursos de reposicion, apelacion o queja - Memorial de designacion presentado en vida por el pensionado ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (Ley 44/1980 y 1204/2008) - Comunicación de aprobacion Calculo Actuarial paa conmutacion pensional. - Dictamen de revision de calificacion de invalidez - Publicacion de aviso de prensa por fallecimiento del causante - Sobrevivencia - Declaracion de imposibilidad para cotizar en pension - Factura de gastos funerarios - Certificado de existencia y representacion legal de la entidad que presto los servicios funerarios, si es	3	20	X					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion Se transfieren al archivo central tienen en el archivo de gestión 2 años después del ultimo trámite documental. Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos.
53	INFORMES									
53.1	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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12 de 4-18VERSIÓN
02CÓDIGO
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53.7	Informes de gestión - Solicitud Informe Anexos	2	3	X						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.
53.5	Informes de Ejecución Presupuestal - Informe de ejecución presupuestal - Informe de ejecución de reservas - Modificaciones presupuestales	2	10	papel						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central y posterior a ello se eliminan en razón de la pérdida de valores fiscales y contables de la entidad Art. 28 Ley 962 de 2005. La eliminación se hace acorde a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019
53.20	Informes Financieros - Balance general - Estado de actividad económica, financiera y social - Notas a los estados financieros	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se conservan totalmente. Por poseer información en la cual se consolidan todos los movimientos contables de la entidad y constituyen valor informativo para la administración



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 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 transferencia primaria	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
63.2	Nómina de Personal Activo - Nomina - Listado de remuneración - Descuentos - Planillas de aportes - Resumen mensual descuentos a salud - Resumen mensual descuentos a pensión - Listado parafiscales - Resumen total de nómina - Acumulado de devengos de nómina	3	90	papel						X	Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y noventa (90) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
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.
68 68.1	PLANES Planes Anual de Caja - Plan	2	5	papel		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.
68.2	Planes Anual de Adquisiciones - Plan	2	5	papel					X	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así:

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
---	---	--