



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1040 SECRETARIA DE GOBIERNO

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1044 SUBSECRETARIA DE CONTROL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | |
| 13 13.2 | CIRCULARES 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 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 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. |
| 53 53.7 | INFORMES Informes de gestión - Solicitud - Informe Anexos | 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. |

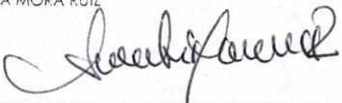
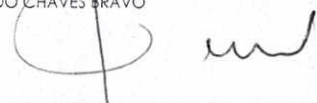
| | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|-------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL FORMATO: | | | |
| | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |
| VIGENCIA 12-jul-18 | VERSIÓN 02 | CÓDIGO GD-F-009 | CONSECUTIVO | |

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 53.21 | Informes Operativos Y de seguridad - Informe | 2 | 4 | papel | | | | | | X | Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion y archivo central se eliminan por no poseer valor informativo no desarrolla valores históricos para la administración. |
| 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. |
| 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. |

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  |
|---|---|---|