



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: 1170 SECRETARIA DE CULTURA

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1171 SUBSECRETARIA DE CULTURA CIUDADANIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
12 12.2	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificado de Información</b> - Solicitud de informacion - Certificación - Anexos	3	0	papel							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.
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	1		papel		X						Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - 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.
83 83.11	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Cultura Ciudadana</b> - Cronograma - Acta de reunion - Planilla de Asistencia Externa - Eventos culturales - Encuesta de Satisfaccion de Cultura Ciudadana	2	8	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.

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 
---	---	--