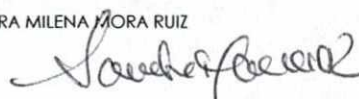
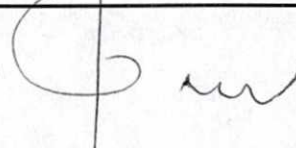
 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: 1070 SECRETARIA DE AGRICULTURA PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1071 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53 53.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Asistencia Técnica</b> - Programacion Semanal de Actividades (Base de Datos) - Informe mensual de actividades agropecuarias y psicolas - Seguimiento y control de visitas de campo - Listado de Asistencia - Soportes	2	5	papel	X					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central y agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos importantes dentro de 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 transferencia primaria	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
83 83.1	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Programas Agroempresariales</b> - Inscripción de Concursantes (Base de Datos) - Acta de Reunion eventos agroempresariales - Listado de Asistencia - Soportes	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.

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 
---	---	---