
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<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: 1080 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1081 SUBSECRETARIA DE FOMENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o informacion - Respuesta 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.
52 52.2	<b>HISTORIAS VENTAS POPULARES</b> <b>Historias ventas populares centros comerciales</b> - Hoja de identificación - Carnet - Permiso - fotocopia de la cedula de ciudadanía - Recibos de caja - Paz y salvos - Certificado judicial - Resolución - Actas de sorteo - Contrato de compraventa - Recibos de pago - Pagare - Soportes	2	5	papel						X		Se tienen en el archivo de gestión 2 años después de último trámite documental o cierre de la historia posteriormente pasan al archivo central se custodian por 10 años y luego se eliminan, cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos.
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a antes de Control</b> - 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	<b>Informes de gestión</b> - solicitud - Informe	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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<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: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE FOMENTO

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	<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.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - Solicitud  - Respuesta	2	5	papel				X			seleccionar una muestra del 3% por cada año de produccion documental, teniendo en cuenta importancia de la queja o reclamo y la implicacion dentro de la historia de la gestion 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

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