



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1170 SECRETARIA DE CULTURA

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1172 SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

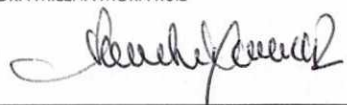
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
12 12.2	CERTIFICADOS Certificado de Información - Solicitud de información - Certificación - Anexos	3	0	papel						X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administración.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales de Archivo de - 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 - 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 - Solicitud - Respuesta	2	5	X					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.

 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: SECRETARÍA DE CULTURA PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
83	PROGRAMAS										
83.17	Programa de formacion artistica y cultura - Cronograma - Acta de reunion - Planilla de Asistencia Externa - Eventos formacion artistica - Encuesta de Satisfaccion de Cultura	2	8					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.
83.19	Programa de Formación y Promoción - Propuesta academica tallerista - Propuesta artistica cultural - listado de asistencia - Encuesta de satisfacción	2	8	X					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.I.= ELECTRONICO

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