
 <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 GESTION AMBIENTAL PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL URBANA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES 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	X					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.
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> - Inventario Documental	1		X		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		X		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

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

DEPENDENCIA: 1110 SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1111 SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL URBANA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
44 44.1	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> <b>Historias clínicas de bienestar animal</b> - Apertura de la historia clinica - Ingreso de animales especies menores - Bienestar Animal - Registro Jornada preventiva - Adopcion de animales de especies menores - Acta de entrega de animales de especies - Acta de Compromiso de bienestar animal - Acta de eutanasia animal	2	0	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion 2 años despues del cierre de la historia clinica se eliminan por no tener valor primario ni e eliminan por carecer de valores secundarios importantes para la administracion



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
12-jul-18

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL URBANA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y</b> - 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.
83 83.5	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Programa de Bienestar Animal</b> - Plan de acción - Control de asistencia - Actas de Compromiso - Acta de eutanasia animal - Adopcion de animales de - Historia Clínica de especies - Historia Clínica de especies - Acta de decomiso de equinos - Registro ingreso animales especies r - Control de insumos agropecuarios del Centro de Bienestar Animal - Acta de visita post adopcion / entrega	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.
83.2	<b>Programas ambientales</b> - Solicitud - Programación - visitas - Registro de asistencia - Registro fotografico - Comunicaciones - Informes - Registros de entrega de material - Anexos	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.
83.15	<b>Programa de evaluación climática</b> - Registro fotografico - Listado de asistencia - Encuestas - Acta de Inicio	2	5				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

EL=ELECTRONICO

Elaborado por:

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Responsable del Oficina de Archivo

SANDRA MILENA MORA RUIZ

Secretario General

ORLANDO CHAYES BRAVO