

 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: 1160 SECRETARIA DE SALUD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1164 SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
13.2	Circulares Internas	2	5	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, juridicos economicos, y sociales de acuerdo ala ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.
14 14.3	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso - Egreso - Factura o cuenta de cobro de prove - Certificación pago de cuentas - Pago salud, pensión, riesgos profesia - Pago parafiscales - Orden de Pago	2	10	papel			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ello se eliminan, en razon a la perdida de valores fiscales y contables de la entidad, articulo 28 ley 962 del 2005 la eliminacion se hace acorde lo establecido en el art 22 del acuerdo 004 del 2019. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
18	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto bancario - Notas débito - Notas crédito - Formato de conciliación - Movimiento del banco	2	15	papel					X	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y archivo central. Se eliminan ya que pierde su vigencia administrativa y la información se consolida en los libros de contabilidad. Régimen de Contabilidad Pública Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
14.4	Comprobante de Ingreso	2	10	papel			X		X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ello se eliminan, en razon a la perdida de valores fiscales y contables de la entidad, articulo 28 ley 962 del 2005 la eliminacion se hace acorde lo establecido en el art 22 del acuerdo 004 del 2019. Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o - Repuesta 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.

 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: SECRETARIA DE SALUD	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
53	INFORMES	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.
53.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos									
53.5	Informes de Ejecución Presupuestal - Informe de ejecución - Informe de ejecución de reservas - Modificaciones presupuestales	2	10	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central y psoterior a ello se eliminan en razon de la perdida de valores fiscales y contables de la entidad Art. 28 Ley 962 de 2005. La eliminacion se hace acortae a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.
53.17	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe	2	10	papel		X				Por ser documentos que muestran actividades y politicas administrativas se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica.

 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 SALUD PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SU3SECRETARÍA DE PLANEACION Y CALIDAD

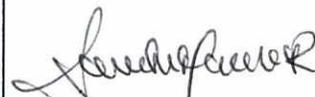
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
53.20	Informes Financieros - Balance general - Estado de actividad económica, financiera y social - Notas a los estados financieros	2	8	papel		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se conservan totalmente. Por poseer información en la cual se consolidan todos los movimientos contables de la entidad y constituyen valor informativo para la administración.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X					El inventario documental está 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 primaria - 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.

 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 SALUD	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACION Y CALIDAD	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.			
56	INVENTARIOS											Por ser documentos que muestran actividad políticas administrativas se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.
56.1	Inventarios Bienes Inmuebles	2	18	X		X						
	- Escritura Pública											
	- Certificado catastral											
	- Carta Catastral											
	- Certificado instrumentos públicos											
	- Comunicaciones											
	- Actas de recibo de predios											
56.2	Inventarios bienes muebles	2	10							X	Cumplida su vigencia en el archivo central se procede a eliminar ya que no posee ningún valor administrativo ni secundarios para la	
	- inventario											
58	LIBROS CONTABLES										Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan una vez se microfílm o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.	
58.1	Libros contables	3	7				X			X		
58.2	Libros Auxiliares	3	7				X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan una vez se microfílm o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.	
68	PLANES										Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.	
68.2	Planes Anual de Adquisiciones	2	5	papel						X		
	- Plan											

CONVENCIONES
 A.G.= ARCHIVO DE GESTIÓN 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 
---	---	---