



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1100 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1102 SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
5 5.3	ACTAS DE CONSEJO Actas de Consejo de Política Social - Citación - Listado de Asistencia - Soportes	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. decreto 038 del 9 marzo del 2018
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - 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.
37	HISTORIALES BENEFICIARIOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL - Documento de Identificacion (Registro civil, Tarjeta de identidad, Cedula de Ciudadania) - Visitas - Actas - Listado de Asistencia - Historia Psicologica - seguimiento y control - soportes	2	5	papel						X	Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion y archivo central se procede a hacer la eliminacion por carecer de valores secundarios e historicos importantes .

53 53.1	INFORMES informes a entes de control - Solicitud - Informe	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	Informes de gestión - Solicitud - Informe Anexos	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.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - 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 primaria - 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 DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5	papel				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 83.6	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programas de bienestar social - Solicitud - Programación - visitas - Registro de asistencia - Registro fotografico - Comunicaciones - Informes - Registros de entrega de alimentos - 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.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

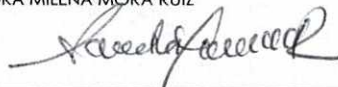

M.= MICROFILMACIÓN

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 
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------