

 <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: 1120 SECRETARIA GENERAL PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1121 SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
1.3	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> -- Demanda. -- Auto de admisión de la demanda. -- Notificación de la demanda. -- Contestación de la demanda. -- Auto decretando pruebas. -- Fallo de primera instancia. -- Escrito de recurso. -- Auto de admisión de recurso. -- Notificación del recurso. -- Contestación del recurso. -- Auto decretando pruebas. -- Auto de resolución de recurso.	2	8	papel				X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se traslada al archivo central y posterior a ella se selecciona el 100% de las acciones de tutela presentadas por procesos laborales ,las acciones de tutela que no cumplan con el criterio mencionado se eliminan de acuerdo alo establecido en el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019. ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
4	<b>ACTAS DE COMITES</b>									
4.40	<b>Actas de Comité Paritario y de Salud Ocupacional</b> - Citación - Acta - 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

 <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 GENERAL PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
12 12.5	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados laborales</b> - Solicitud - Certificación - Anexos	3	0	papel						X	Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importante para la administracion.
13 13.2	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Internas</b>	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
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
54.3	<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
46	<b>HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL</b> - Hoja de apertura y remision a Salud Ocupacional - Lista de chequeo historia ocupacional - Tamizaje - Concepto médico ocupacional - Analisis puesto de trabajo - Comunicaciones - Historia Clinica Psicológica - Investigación incidentes de trabajo - Reporte de incidente - Testimonios - Soportes médicos - Analisis de causalidad - Evidencia médica de intervención	2	20	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion por 2 años se transfieren al archivo central después del cierre de la Historia Ocupacional. Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal. No desarrolla valores secundarios e históricos.



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
48	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Hoja de Control - Hoja de Apertura - Acto administrativo de nombramiento o de contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de vida (formato único función publica) - Soportes documentales de estudio - Experiencia que acredite los requisitos del cargo - Acta de posesión - Pasado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Certificado de actitud laboral (examen medico de inaresol) - Afiliaciones a: salud, pensión, A.R.P. cesantías, caja de compensación - Listado de asistencia a inducción - Actos administrativos que señalen la situación administrativa del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos - Ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones del cargo - Pago de prestaciones - Evaluación del desempeño - Notificaciones - Novedades - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad - Kardex	2	80	papel						X	<p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la administración (alcaldes directores secretarios). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p>
53	<b>INFORMES</b>										
53.1	<b>INFORMES ANTES DE CONTROL</b> - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X					<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio</p>
53.7	<b>Informes de gestión</b> - solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel						X	<p>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.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<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: SECRETARÍA GENERAL PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

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> 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	<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.
63 63.2	<b>NOMINAS</b> <b>Nómina de Personal Activo</b> - Nomina - Listado de remuneración - Descuentos - Planillas de aportes - Resumen mensual descuentos a salud - Resumen mensual descuentos a pensión - Listado parafiscales - Resumen total de nómina - Acumulado de devengos de nómina	3	90							X		Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y noventa (90) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</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.



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 GENERAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
68 68.4	<b>PLANES</b> <b>Planes de Capacitación</b> - Encuestas - encuesta para detectar necesidades de capacitación - Tabulación de la información - Plan de Capacitación - Cronograma de Capacitaciones - Citaciones - Listado de Asistencia - Evaluación de la efectividad de la Capacitación - Informe de Resultados	2	5							X	Cumplido el tiempo de retención el el archivo de gestión como archivo central se procede a la eliminación ya que la información que contiene se consolida en los informes de gestión y planes de acción de la respectiva dependencia.
68.11	<b>Planes de Incentivos</b> - Encuestas - Tabulación de la información - Plan de Bienestar Social e Incentivos - Cronograma de actividades - Listado de Asistencia	2	5							X	Cumplido el tiempo de retención el el archivo de gestión como archivo central se procede a la eliminación ya que la información que contiene se consolida en los informes de gestión y planes de acción de la respectiva dependencia.
83 83.7	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> <b>Programas de Brigadas</b> solicitud de ingresos a la brigada de emergencia Cronograma de actividades Comunicaciones hoja de vida brigadista registro de asistencia a capacitaciones de brigadas de emergencia información individual funcionario información personal brigadista actas de reunión de brigadistas Asistencia a eventos Registro Fotográfico Informes	2	3	X						X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institución esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.



ALCALDIA 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 GENERAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
83.23	<b>Programas de Inducción y reinducción Personal</b> - Lista de distribución de documentos - Acto administrativo - Carta de presentación - Formato entrega de materiales - Registro de Asistencia - Evaluación de participación de eventos	2	8			X				cumplido el tiempo en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institución esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
83.30	<b>Programas de Salud Ocupacional</b> - Cronograma de actividades - Comunicaciones - Visitas - Informes - Capacitaciones - encuesta perfil sociodemografico y condiciones de sa - reporte de condiciones de salud actos inseguros conc - encuesta detección condiciones de trabajo - analisis biomecnico del puesto de trabajo con videote - analisis biomecnico del puesto de trabajo sin videote - Listados de asistencia - Seguimiento y control	2	8			X				cumplido el tiempo en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institución esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
91	<b>RESOLUCIONES</b> - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	papel		X				Cmplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTIÓN A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN

P.=PAPEL

E.L.= ELECTRONICO

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