

 ALCALDÍA DE PASTO		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									
		NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA		VERSIÓN		CÓDIGO			CONSECUTIVO				
12-jul-18		02		GD-F-009							
DEPENDENCIA: 1140 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN										PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: 1144 SUBSECRETARIA DE VALORIZACIÓN											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
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.
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - 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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.6	Informes de Estado de Cartera - Informe - Estados de Pagos - Estados de Cartera - Liquidacion de interes mensual - ANEXOS	2	10	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.
53.7	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 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	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
55	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
55.7	Registro de llamadas	2	0	papel						X	Cumplida su vigencia en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion
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.



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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
84 84.4	PROYECTOS Proyectos por valorización - Solicitud de obra - Estudio de Prefactibilidad - Presupuesto - Liquidación de monto a distribuir - Acto administrativo - Resolución de ordenamiento - Convocatoria a elección de junta de representantes - Postulación de candidatas - Elección de Representantes - Acta de Posesión de Representantes - Denuncia de predios - Actas de compromiso con la comunidad - Estudio de Beneficio - Censo Predial - Estudio Socioeconómico - Informe de Distribución - Memoria Técnica - Acto administrativo de asignación (citaciones, notificaciones, anexos) - Bases de datos (información de predios) - Recursos de Reposición (recurso de reposición, acto administrativo de respuesta, anexos, citación y notificación) - Resoluciones Modificatorias (Petición, Informes técnicos de soporte de cambios, acto administrativo, citaciones y notificaciones) - Acuerdos de pago (Solicitud de acuerdo de pago, resolución de facilidad de pago, citación y notificación) - Requerimientos - Registro de llamadas - Registro de visitas - Certificado de pagos - Levantamiento de gravamen - Certificado de deuda fiscal	3	20	papel	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 DECRETO 2012 Y2017 Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

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
---	---	--