

 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 1000 DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: 1002 OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
01 01.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento - 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 recursos	2	8	papel					X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. se conservan 2 años en el archivo de gestión para luego ser transferidas al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan las acciones de cumplimiento interpuestas por la Defensoría del Pueblo o que constituya un caso relevante para la entidad.
01.2	Acciones de Grupo - 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	Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos derecho.
01.4	Acciones Populares - 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	La subserie documental Acciones Populares posee valores secundarios que justifican una selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y el servicio. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, de estos documentos. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico.

 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: DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
1.3	ACCIONES DE TUTELA 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.
2	ACCIONES JUDICIALES									
2.1	Demandas Administrativas - Notificación - Auto admisorio - Escrito de demanda - Contestacion - Alegato de conclusión - Fallo primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia - Resolución de cumplimiento	5	0	papel					x	Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
2.2	Demandas Civiles - Notificación - Auto admisorio - Escrito de demanda - Contestación - Alegatos de conclusión - Fallo primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia - Resolución de cumplimiento	5	0	papel					x	Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
2.3	Demandas Laborales - Notificación - Auto admisorio - Escrito de demanda - Contestación - Fallo primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia - Resolución de cumplimiento	5	0	papel					x	Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-j-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.			
3	ACTAS ADMINISTRATIVAS											
3.5	Actas de Nacionalización - Solicitud de nacionalización - Resolución de adopción - Acta de inscripción como colombiano - Oficio al Ministerio de relaciones de	2	5	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
3.7	Actas de posesión de jueces - Solicitud para posesión - Designación - Acta de posesión	2	10	papel		X						Se trata de actos administrativos de carácter dispositivo por lo tanto y en cumplimiento a la Circular externa 003 de 2015 se conservan permanentemente
4.8	Actas de Comité de Conciliación y defensa - 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 de valoracion y sugiere conservacion permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
13	CIRCULARES											
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, jurídicos 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.
17	CONCEPTOS											
17.3	Conceptos Jurídicos - Petición - Pruebas - Concepto	4	6	papel						X		Cumplido el término de retencion en el Archivo central se selecciona el 10% de los conceptos jurídicos que tengan mayor relevancia para el conocimiento histórico, social, cultural y científico de la administración .
20	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Solicitud de conciliación - Citacion a audiencia - Oficio e informes - Certificacion de comité - Poder - Acta de audiencias de conciliación - Resolución de cumplimiento	2	5	papel						X		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administración y se procede a hacer la eliminacion
28	DERECHOS DE PETICION - 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 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.

 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: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
27	DENUNCIAS - Escrito denuncia - continuacion proceso - Auto de archivo	2	5							X	Despues de cumplida su retencion en el archivo central se elimina efectuando una selecccion del 2 % de los documentos más relevantes.e importantes que demostraría la gestion dentro de la administracion .
53	INFORMES										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	2	8	papel		X					
53.7	Informes de gestion - solicitud - Informe - Anexos	2	3	X						X	
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										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.
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel	EL	X					
54.4	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1		papel		X					
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - 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.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION 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
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------