



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1110 SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1112 SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4 4.45	ACTAS Actas de Comité Técnico de seguimiento de agua potable - Acta - 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
7 7.1	ASISTENCIA TÉCNICA Asistencia Tecnica a Predios de Propiedad del Municipio - Comunicaciones - Programacion Semanal - Visita tecnica - Informe Tecnico	2	5	papel					X	se custodia en el archivo de gestion por dos años para luego ser transferidos al archivo central ,siendo el proceso final la eliminacion ya que Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos.
7.2	Asistencia Tecnica Agroforestal - Comunicaciones - Visita tecnica - Informe Tecnico - Soportes	2	5	papel					X	se custodia en el archivo de gestion por dos años para luego ser transferidos al archivo central , Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos.y se procede a eliminacion.
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 ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53.7	Informes de gestión - solicitud - Informe	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	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
83 83.3	PROGRAMAS Programa Ambiental de Reforestación de Cuencas Hidrográficas - Comunicaciones - Programacion Semanal - Visitas - Registros fotograficos - Control de asistencia	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.



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 GESTION AMBIENTAL

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL RURAL

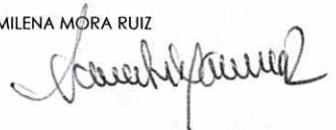
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
83.8	Programa de Conservación sostenibilidad de los territorios - Ficha de viabilidad - Ficha EBI - Ficha BPIN - Cartografía ambiental - Estudios previos - Registro de asistencia - Registro fotografico - Programacion Semanal - Informe	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.
83.12	Programa de Deforestacion de cuencas - Solicitudes - Programacion semanal - Visitas - Informe	2	5	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.
83.13	Programas de Desinfeccion de agua para Consumo Humano - Comunicaciones - Registro Fotografico - Informe	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.

 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 GESTION AMBIENTAL PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
83.20	Programas de Fortalecimiento Empresarial y Organizacional para la Juntas Administrativas de Acueducto - Solicitud - Control de asistencia - Acta de constitucion Juntas Administrativas - Acta de reunión	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.
83.39	Programa Recorridos de senderos ecológicos - Solicitudes - Programacion semanal - Control de asistencia - Exoneracion de responsabilidad civil extracontractual	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.
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.

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 
---	---	---