



ALCALDÍA 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: 1101 SUBSECRETARIA DE GESTION Y PROYECTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
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 53.7	INFORMES 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 Gestion - Inventarios documental	1		papel	EL	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 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.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION

A.C.= ARCHIVO CENTRAL

C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL

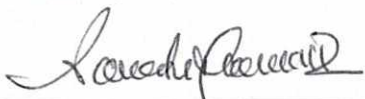
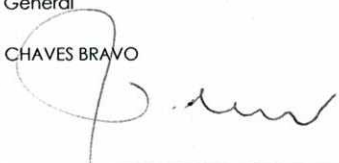
M.= MICROFILMACIÓN

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 
---	---	---