



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: 1130 SECRETARIA DE PLANEACION								PAGINA: de		
OFICINA PRODUCTORA: 1133 SUBSECRETARIA DE NORMAS URBANÍSTICAS										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
4	ACTAS DE COMITÉ									
4.44	Actas de Comité Técnico de Planeación Municipal - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				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 de valoración y sugiere conservación permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
4.46	Actas de Comité Veedor de Curadurías Urbanas - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				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 de valoración y sugiere conservación permanente. decreto 038 del 9 marzo del 2018
17	CONCEPTOS									
17.1	Conceptos de uso de suelos - Solicitud - Estudio	2	3	papel	X				X	Cumplido el término de retención en el Archivo central se eliminan por carecer de valores importantes para histórica, social, cultural o científica.
17.2	Conceptos normas urbanísticas - Solicitud - Recibo predial	3	5	papel					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el archivo central y no tener valor primario se eliminan por carecer de valores secundarios no
26	DEMARCAACIONES									
	- Solicitud concepto de norma urbanística - Carta catastral o ficha predial - Recibo predial - Recibo de pago de la demarcación - Concepto Técnico	2	10	papel		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico ya que Constituyen parte del patrimonio histórico registran aspectos normativos de la administración municipal.

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

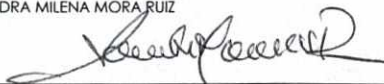
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE NORMAS URBANÍSTICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
32	ESTRATIFICACIONES - Solicitud - Formulario estratificacion socioeconomica cabeceras municipales tipo 1 - Formulario estratificacion socioeconomica rural - Formulario estratificacion socioeconomica cabeceras municipales - constancia - Recibo de energía y agua - Recibo predial - Recibo de pago de estratificación - anexos	2	10	papel		X					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta importante y vital para administracion.
53	INFORMES	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.
53.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos										
53.7 -	Informes de gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.

 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 PLANEACION PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE NORMAS URBANÍSTICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario 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.
54.4	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.
62	NOMENCLATURAS - Fotocopia recibo predial - Recibo de pago	2	10	papel		X						cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se conserva Constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la administración municipal.
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.

P. =PAPEL EL= ELECTRONICO	
Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ	Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ 
Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO 