



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: 1130 SECRETARIA DE PLANEACION

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1132 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
42 4.27	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> <b>Actas de Comité Fondo de Compensacion de Espacio Publico - FONCEP</b> - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	2	8	papel		X				<p>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</p>
17 17.5	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos</b> - Solicitud - Concepto	2	8	X					X	<p>Al dar cumplimiento al tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede ala eliminacion por carecer de valores importantes y vitales para la administracion Agotado su valor primario se eliminan por carecer de valores secundarios.</p>
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o informacion - Respuesta al derecho de petición	2	8	X					X	<p>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.</p>
33	<b>ESTUDIOS DE ESTRATIFICACION</b> - Estudio de estratificacion - Informe de Evaluacion del Estudio de Estratificacion - Actualizacion de Estudios de Estratificacion - Estudios tecnicos - Informes - Registro Sistema Nacional DANE - Acto administrativo	2	10	X		X				<p>Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se transfieren al archivo historico ya que Constituyen parte del patrimonio histórico registran aspectos normativos de la administración municipal.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53	INFORMES										
53.1	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.
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.
53.10	Informes de inspeccion vigilancia y control - Cronograma de actividades - Informe de inspección	2	10	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia legal y fiscal no desarrolla valores secundarios e históricos importantes para la administracion

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO: <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
	VIGENCIA ####	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53.23	Informes Técnicos - Informe	2	8	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.
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		P		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.
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.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
12-jul-18

VERSIÓN  
02

CÓDIGO  
GD-F-009

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
68 68.17	<b>PLANES</b> <b>Planes de Ordenamiento Territorial</b> - Expediente Urbano - Plan de Ordenamiento Territorial - Planes Parciales - Plan especial y manejo de proteccion del Centro Historico del Municipio de - Unidades de actuacion Urbanistica - Unidades de planificacion Rural - Legalizacion de Barrios - Proyectos - Estudios Tecnicos - Acto administrativo - Comunicados de Prensa	4	10	X		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como en el central se transfere al archivo historico ya que constituyen valores importantes historicos para la memoria historica dela alcaldia .Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
90	<b>REGLAMENTOS</b>	2	10		X	X				cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central pasan al archivo historico ya que Constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la administración municipal.

CONVENCIONES

A.G.= ARCHIVO DE GESTION    A.C.= ARCHIVO CENTRAL    C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL    M.= MICROFILMACIÓN    D.= DIGITACIÓN    S.= SELECCIÓN    E.= ELIMINACIÓN  
 P.=PAPEL    EL= ELECTRONICO

Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ	Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ 	Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO 
---	---	--