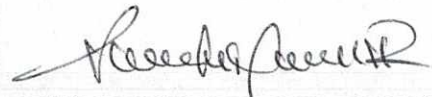
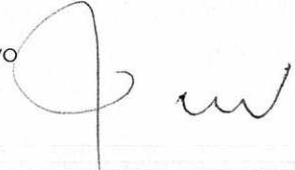
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1091 SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
41	HISTORIALES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL - Oficio de reconocimineto - Acta de elección - Lista de asistencia - planchas a lista - actas de elección - Listado de Asistencia - Documento de identificación - Datos de información personal - Renuncia	2	10	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico,por ser una serie documental que videncia el origen y desarrollo historico de las juntas de accion comunal del municipio,lo anterior teniendo en cuenta la ley 743 y 753 del 2002
42	HISTORIALES JUNTAS DE ADMINISTRACION LOCAL - Documentos oficiales ediles - Reconocimiento registraduría - Credencial - Acta de posesión - Fotocopia credencial de registraduría - Fotocopia cédula de edil - Antecedentes judiciales - Antecedentes disciplinarios	2	20	papel				X		Cumplido su tiempo el tiempo de retencion y conservacion en el Archivo de gestión dos (2) años después de la renuncia se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de 20 años, cumplido ese tiempo se realiza una seleccón de las historias más relevantes para la historia del municipio.
83 83.21	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programa de Fortalecimiento y Control Social - Metas plan de desarrollo - Inscripcion para Formacion y Capacitacion - Capacitaciones y Encuentros comunitarios - Listados de asistencia - Evaluacion de jornada de capacitacion - Comunicaciones - Registro de Seguimiento y Control - Diagnostico Estructural de las J.A.C - Soportes	2	8	X		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.

83.26	Programas de participación comunitaria - Registro de entrega de invitaciones - Registro de llamadas - Actas de reunión - Listados de Asistencia - Listado de evaluación a reunión - Actas de visita de campo - Matriz de seguimiento y control - Informes - Soportes	2	8	X		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.
83.32	Programas de Veedurias - Matriz plan de desarrollo - Cronograma de actividades - Comunicaciones - Visitas - Informes - Capacitaciones - Registro de Seguimiento y Control	2	8	X		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.

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.I.= ELECTRONICO

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