



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: 1180 SECRETARIA DE LAS MUJERES. ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GENERO
 OFICINA PRODUCTORA: 1181 SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y GESTION CON ENFOQUE DE GENERO

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
53 53.1	INFORMES Informes a entes de Control - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	X		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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.7	Informes de gestion - solicitud - Informe	2	3	X							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		X		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		X		X						Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
83 83.24	PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programas de las mujeres orientaciones sexuales e identidad de género - Metas plan de desarrollo - Inscripción para Formación y Capacitación - Capacitaciones y Encuentros - Listados de asistencia - Evaluación de jornada de capacitación - Comunicaciones - 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 de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institucion esto en base a la circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituye en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.

A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACION TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACION S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACION
 P.=PAPEL

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