



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1060 SECRETARÍA DE HACIENDA

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1063 TESORERÍA MUNICIPAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---------------|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 14 14.3 | COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Egreso - Egreso - Factura o cuenta de cobro de proveedores - Certificación pago de cuentas - Pago salud, pensión, riesgos profesionales - Pago parafiscales - Orden de Pago | 2 | 10 | papel | | | | X | | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ello se eliminan en razón a la pérdida de valores fiscales y contables de la entidad artículo 28 ley 962 del 2005 la eliminación se hace acorde lo establecido en el art 22 del acuerdo 004 del 2019 Se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio. |
| 18 | Conciliaciones Bancarias - Extracto bancario - Notas débito - Notas crédito - Formato de conciliación - Movimiento del banco | 2 | 15 | | | | | | | X | Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión por dos años y archivo central quince años. Se eliminan ya que pierde su vigencia administrativa y la información se consolida en los libros de contabilidad. Régimen de Contabilidad Pública Sección 8. Principios de Contabilidad Pública. |
| 28 | DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud de documentación o información - Respuesta al derecho de petición | 2 | 8 | X | | | | | X | | Cumplido el tiempo de retención 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. |



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 HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL

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 | 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. |
| 53.7 | Informes de gestion - solicitud - informe - Anexos | 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 Gestión - Inventario Documental | 1 | | papel | | 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. |



ALCALDÍA DE PASTO

1 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------|
| VIGENCIA 12-Jul-18 | VERSIÓN 02 | CÓDIGO GD-F-009 | CONSECUTIVO |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------|

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL

PAGINA: de

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|--|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | | |
| 67 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta | 2 | 5 | papel | | | | | X | | Seleccionar una muestra del 3% 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. |
| 68 68.1 | PLANES Plan anual de caja - Plan | 2 | 5 | papel | | X | | | | | Cumplido el tiempo en el archivo de gestión y archivo central se transfieren al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios vitales para la institución 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. |
| 77 | PROCESOS COACTIVOS - Citación persuasiva - Resolución de liquidación - Citación de notificación - Acta de notificación - Recurso de reconsideración - Resolución - Ejecutoria - Proceso coactivo - Auto de avocar - Mandamiento de pago - Cita para notificación personal por correo electrónico o página web - Acta de notificación - Excepciones - Resolución - Ejecutoria de mandamiento - Auto que ordena seguir a delante - Resolución de embargo - Oficio o instrumento público para embargo - Acta de visita no obligatoria - Auto que fija fecha hora para diligenciar secuestro - Acta diligencia secuestro - Auto liquidación de crédito y costas - Auto determinación y evaluo - Notificación autoavaluo - Oficio al secuestro - Auto que aprueba avaluo - Auto que fija fecha para remate - Publicación de aviso de remate - Auto de archivo | 2 | 10 | X | | | | | X | | cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 3% de la serie documental teniendo en cuenta la cuantía del proceso. |



| | | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------|-------------|--|
| 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: SECRETARÍA DE HACIENDA PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|------|---------|---|-------------------|-----|----|----|---|
| | | A.G. | A.C. | P. | E | C.T. | M/D | S. | E. | |
| 91 | RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos | 4 | 20 | X | | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente |

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

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