



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1050 SECRETARIA DE EDUCACION

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1054 SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
04 4.35	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité municipal de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y prevención y mitigación de la violencia escolar - 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
53 53.1	INFORMES INFORMES ANTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	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.
53.7	Informes de gestión - 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.



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 EDUCACION

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
53.24	Informes Técnicos de Evaluación Instituciones educativas - Informe - Pruebas institucionales - Análisis de informe - Anexos	2	10	papel						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan ya que no poseen valores importantes, informativos y vitales para la administración.
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.
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.
83 83.33	PROGRAMAS Programas Educativos - Proyectos transversales - Asistencia técnica - Capacitación y formación - Listados de Asistencia	2	8	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.

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.L.= ELECTRONICO

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