



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 EDUCACIÓN

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1053 OFICINA ASESORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
4, 4.22	<b>ACTAS DE COMITES</b> <b>Actas de Comité de Vigilancia educativa</b> - Citación - Acta - Listado de Asistencia - Soportes	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. decreto 038 del 9 marzo del 2018
28	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud de documentacion o informacion - Respuesta al derecho de petición	2	8	papel					X		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.
53 53.1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - 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	<b>Informes de gestión</b> - 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.
53.10	<b>Informes de inspeccion vigilancia y control</b> - 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

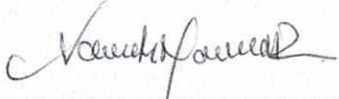

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54 54.3	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> 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	<b>Inventario transferencia documental primaria</b> - 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.
60 60.1	<b>LICENCIAS</b> Licencia de funcionamiento de establecimientos educativos	2	5	papel		X				Se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica por lo tanto se conservan demuestran actuaciones que permiten el estudio de la memoria histórica institucional.
67	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b> - 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.

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