
 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: SECRETARÍA DE TRANSITO PAGINA: de  
 OFICINA PRODUCTORA: 1154 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL OPERATIVO

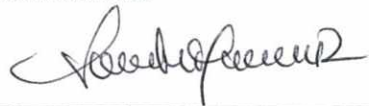

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
17 17.5	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Solicitud - Concepto	2	8	papel						X	Al dar cumplimiento al tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede a la eliminacion por carecer de valores importantes y vitales para la administracion Agotado su valor primario se eliminan por carecer de valores secundarios.
31	ESTADÍSTICAS - Reportes estadísticos	2	5	X	X	X					Constituyen patrimonio histórico documental, ya que registran aspectos importantes de la administración municipal.
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - 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	Informes de gestión - Solicitud - Informe Anexos	2	3	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<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: SECRETARIA DE TRANSITO	PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA OPERATIVA	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
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
54	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
54.3	<b>Inventarios documentales de Archivo de Gestión</b> - 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	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
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.
84	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>										
84.35	<b>Programas Operativos y de Seguridad Vial</b> - Cronograma de Actividades - Capacitaciones - Listado de asistencia - Registro fotografico - Encuestas - Soportes	2	8	papel		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 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.L.= ELECTRONICO

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