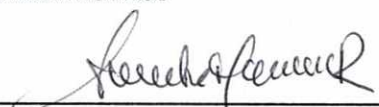
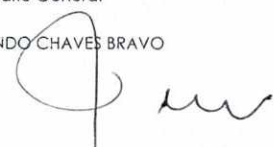
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO	

DEPENDENCIA: 1150 SECRETARIA DE TRANSITO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1155 INSPECCIONES DE TRANSITO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
3 3.8	ACTAS ADMINISTRATIVAS Actas de Requerimiento - Acta	2	5	papel						X	Agotado su valor informativo no desarrolla valores históricos.
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.
69	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS - Solicitud - Informe del Técnico - Resolución de Investigación administrativa - Declaraciones - Resolución de Apertura de Proceso y formulación de Cargos - Acuerdo de pago - Orden de practica de pruebas - Resolución de decisión sancionatoria o de exoneración	2	10	papel	X				X		cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se procede Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los documentos que hacen parte de esta serie documental , teniendo en cuenta la cuantía del proceso.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	X		X					Cmplido el tiempo de retencion en ele rachivo de gestion, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo historico por ser una serie d conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de desiciones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia alos criterios de valoracion y sugiere la conservacion permanente

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 
---	---	---