



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 Y TRANSPORTES

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1151 OFICINA JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
01 01.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recursos 	2	8	papel					X	<p>Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo, se conservan 2 años en el archivo de gestión para luego ser transferidas al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan las acciones de cumplimiento interpuestas por la Defensoría del Pueblo o que constituya un caso relevante para la entidad.</p>
1.2	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. 	2	8	papel					X	<p>Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos derecho.


 ALCALDIA 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 TRANSITO Y TRANSPORTE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
01.3	ACCIONES DE TUTELA - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	2	8	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se traslada al archivo central y posterior a ella se selecciona el 100% de las acciones de tutela presentadas por procesos laborales .las acciones de tutela que no cumplan con el criterio mencionado se eliminan de acuerdo alo establecido en el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019. ya que reposan en el archivo del juzgado competente.
01.4	ACCIONES POPULARES Demanda Auto de admision de la demanda Notificacion de la demanda Contestacion de la demanda auto declaradl pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admision de recurso Contestacion del recurso Auto de resolucio de recurso	2	8	papel					X	La subserie documental Acciones Populares posee valores secundarios que justifican una seleccón una vez cumplido su tiempo de retención. Esta seleccón se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y el servicio. Así mismo, se considera necesario conservar una muestra documental, de estos documentos . Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
17.3	Conceptos Jurídicos - Petición - Pruebas - Concepto	4	6	X					X	Cumplido el término de retencion en el Archivo central se selecciona el 10% de los conceptos juridicos que tengan mayor relevancia para el conocimiento histórico, social, cultural y científico de la administracion .
22	CONTRAVENCIONES - Comparendo o queja - Auto de avocar conocimiento - Citación - Declaraciones	2	5	X					X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central se se selecciona el 3% de las contravenciones que posean datos importantes para la administracion y por lo tanto ameritan su conservacion total como prueba de las gestiones de la entidad

 ALCALDIA 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 TRANSITO Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

PAGINA: de

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.		
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	X					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	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	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.
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
54.3	Inventarios documentales de Archivo de Gestión - inventario Documental	1		P	EL	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.

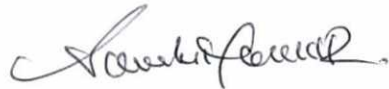

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA 12-jul-12	VERSIÓN 02	CÓDIGO 02-7009	CONSECUTIVO	
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE			PAGINA: de	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA				

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E.	C.T.	M/D	S.	E.	
67	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - Solicitud - Respuesta	2	5	X				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.
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		X			X		cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
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 pagina 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 avaluo - 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 retencion en el archivo de gestion como archivo central se Selecciona una muestra aleatoria del 3% de la serie documental teniendo en cuenta la cuantía del proceso.

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 
---	---	---