
 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: 1150 SECRETARIA DE TRANSITO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: 1150 SECRETARIA DE TRANSITO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.			
13 13.1	CIRCULARES Circulares Externas	2	5	papel		X						Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, juridicos economicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente. Subseries de valor secundario por contener informacion que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
13.2	Circulares Internas	2	5	papel		X						Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo historico por ser una serie de conservacion total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, juridicos economicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 codigo de procedimiento administrativo y circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservacion permanente.
14 14.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante de almacen	2	8	papel						X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central de se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
14.2	Comprobantes de Contabilidad	2	8	Papel			X			X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central de se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
14.3	Comprobantes de Egreso - Egreso - Factura o cuenta de cobro de proveedores - Certificación pago de cuentas - Pago salud, pensión, riesgos profesionales - Pago parafiscales - Orden de Pago	2	10	papel			X			X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central y posterior a ello se eliminan en razon a la perdida de valores fiscales y contables de la entidad articulo 28 ley 962 del 2005 la eliminacion se hace acorde lo establecido en el art 22 del acuerdo 004 del 2019 se eliminan una vez se hayan microfilmado o digitalizado. Tener en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.

 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 TRANSITO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
18	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto bancario - Notas débito - Notas crédito - Formato de conciliación - Movimiento del banco	2	15	papel						X	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestion y archivo central Se eliminan ya que pierde su vigencia administrativa y la información se consolida en los libros de contabilidad. Régimen de Contabilidad Pública Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta 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	INFORMES										
53.1	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 a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.
53.5	Informes de Ejecución Presupuesta - Informe de ejecución presupuestal - Informe de ejecución de reservas - Modificaciones presupuestales	2	10	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central y posterior a ello se eliminan en razon de la perdida de valores fiscales y contables de la entidad Art. 28 Ley 962 de 2005. La eliminacion se hace acorde a lo establecido en el acuerdo 004 de 2019

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

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRANSITO PAGINA: de
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
53.7	Informes de gestión: - Solicitud - Informe - Anexos	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administración municipal.
53.20	Informes Financieros - Balance general - Estado de actividad económica, financiera y social - Notas a los estados financieros	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se conservan totalmente. Por poseer información en la cual se consolidan todos los movimientos contables de la entidad y constituyen valor informativo para la administración.
54	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
54.3	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 con lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	inventario transferencia documental primaria - 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.
57	LEGALIZACIONES									
57.1	Legalización de Avances - Comprobante de legalización - Registro de obligación - Disponibilidad - Registro de compromiso - Liquidación de viáticos - Anexos de gastos	2	10	papel					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se procede a eliminar ya que la información se consolida en los libros de contabilidad de la entidad.

 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: SECRETARÍA DE TRANSITO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
58 58.1	LIBROS CONTABLES Libros contables	3	7				X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan una vez se microfilmen o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
58.2	Libros Auxiliares	3	7				X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan una vez se microfilmen o digitalice, teniendo en cuenta lo estipulado en el Código de Comercio.
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.
68 68.1	PLANES Planes Anual de Caja - Plan	2	5				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 al circular externa 003 del 2015. Reflejan el que hacer de la entidad y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Alcaldía.
91	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación de Resolución - Anexos	4	20	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios y vitales en los cuales registran y evidencian la toma de decisiones lo anterior lo anterior de acuerdo al circular externa 003 del 2015 en el numeral 5 que hace referencia a los criterios de valoración y sugiere la conservación 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 
---	---	---