


 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: 1152 SUBSECRETARIA DE REGISTRO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
12 12.2	CERTIFICADOS Certificado de Información - Solicitud de informacion - Certificación - Anexos	3	0	papel						X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que carece de valor secundario o valor importantes para la administración.
28	DERECHOS DE PETICION - 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.
43 43.1	HISTORIALES DE VEHICULOS Historiales de vehículos particulares - Manifiesto de aduana ó Declaración de importación ó certificado individual de - Factura de venta del automotor - Confirmación de factura - Entrega de Placa - Fotocopia de cédula del propietario - Recibo de pago de impuestos - Paz y Salvo de impuestos por rodamiento - Formulario Único Nacional - Comprobante de Pago - Licencia de Transito - Documentación de Trámites - Complementarios - Paz y Salvo de Empresa - Formulario Único Nacional - Acto Administrativo de baja vehicular	2	8	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion y teniendo en cuenta la depreciación de vida útil del vehículo y caducidad de 5 años para acciones disciplinarias según la ley 734 /2002, civiles de 10 años según la ley 446 de 1998 . la ley 906 del 2004 serán eliminados por carecer de valores secundarios teniendo en cuenta el artículo 22 del acuerdo 004 del 2019

 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: SUBSECRETARIA DE REGISTRO

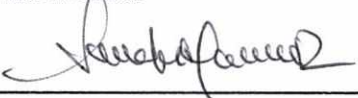
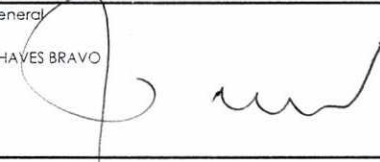
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
43.2	Historiales Vehiculares de servicio publico - Manifiesto de aduana ó Declaración de importación ó certificado individual de - Factura de venta del automotor - Confirmación de factura - Entrega de Placa - Fotocopia de cédula del propietario - Recibo de pago de impuestos - Paz y Salvo de impuestos por rodamiento - Formulario Único Nacional - Comprobante de Pago - Licencia de Transito - Documentación de Trámites - Complementarios - Paz y Salvo de Empresa - Formulario Único Nacional - Fotocopia de la Tarjeta de operación vigente - Fotocopia del registro nacional de carga vigente - Certificado de capacidad transportadora y orden de matricula expedido por el - Acto Administrativo de baja vehicular	2	8	papel						X	Cumplido el tiempo de retencion y teniendo en cuenta la depreciacion de vida util del vehiculo y caducidad de 5años para acciones disciplinarias según la ley 734 /2002, civiles de 10 años según la ley 446 de 1998 , la ley 906 del 2004, serán eliminados por carecer de valores secundarios teniendo en cuenta el articulo 22 del acuerdo 004 del 2019
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.

 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: SUBSECRETARÍA DE REGISTRO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
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	1		papel		X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
66	PERMISOS										
66.1	Permisos Temporales de Internación - Carta de Solicitud - Matricula del Vehículo - Registro de nueva residencia - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del propietario - Contrato de Compraventa si no es el dueño - Paz y salvo de impuestos de rodamiento y fotocopia de rodamiento - Certificación de la policía del Ecuador - Chequeo técnico de la SJJIN - Fotocopia del SOAT - Fotocopia de emisión de gases - Recibo de Pago de impuesto tasa semáforo y licencia de internación	2	0	papel						X	Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se procede a hacer la eliminación ya que no posee valores importantes para la administración.
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.

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 
---	---	---