



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|               |   |   |  |   |   |   |  |  |   |  |  |
|---------------|---|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.13.1.02     | <b>ACTAS</b>  |   |  |   |   |   |  |  |   |  | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, |
| 2.13.1.02 .02 | <b>Actas de comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité primario</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia de coite primario</li> </ul> | X |  | 3 | 7 | X |  |  | X |  |  |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fecha de aprobación:</b>    |  |
| <b>Fecha de convalidación:</b> |  |



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|               |  |        |              |   |   |   |  |  |   |  |  |
|---------------|--|--------|--------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
|               |  |        |              |   |   |   |  |  |   |  | implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico |
| 2.13.1.24     | <b>PROCESOS</b>  |        |              |   |   |   |  |  |   |  |  |
| 2.13.1.24 .05 | <b>Procesos de despacho comisorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Ordenes de juzgados</li> </ul> | X<br>X | PDFA<br>PDFA | 3 | 7 | X |  |  | X |  | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. "Los documentos originales                   |

| Jefe de la dependencia               | Responsable del área de gestión documental de la entidad                    | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque  |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General  |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación:    |  |
| Fecha de convalidación: |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación:    |  |
| Fecha de convalidación: |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|                  |  |   |  |   |   |   |  |  |   |  |  |
|------------------|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.13.1.24<br>.11 | <b>Procesos de requerimientos</b><br>(Entes de control para agentes de tránsito) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul> | X |  | 3 | 7 | X |  |  | X |  | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, |
|------------------|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación:    |  |
| Fecha de convalidación: |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|               |   |             |                                  |   |   |   |  |  |   |  |  |
|---------------|---|-------------|----------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
|               |   |             |                                  |   |   |   |  |  |   |  | implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico |
| 2.13.1.25     | <b>PROGRAMAS</b>  |             |                                  |   |   |   |  |  |   |  |  |
| 2.13.1.25 .05 | <b>Programas de patrulleritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Inscripción</li> <li>Copia del documento de identidad</li> </ul> | X<br>X<br>X | PDFA<br>PDFA<br>PDFA<br><br>PDFA | 3 | 7 | X |  |  | X |  | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de                        |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fecha de aprobación:</b>    |  |
| <b>Fecha de convalidación:</b> |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado</li> </ul> | X |  |  |  |  |  |  |  |  | 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación:    |  |
| Fecha de convalidación: |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|                  |   |   |      |   |   |   |  |  |   |  |   |
|------------------|---|---|------|---|---|---|--|--|---|--|---|
|                  |   |   |      |   |   |   |  |  |   |  | Tecnologías de la información y Documento Electrónico   |
| 2.13.1.25<br>.54 | <b>Programas de seguridad vial</b><br>(Programa formación infractores)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-02 Control de asistencia Programa formación infractores</li> <li>Certificado de curso</li> </ul> | X | PDFA | 3 | 7 | X |  |  | X |  | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fecha de aprobación:</b>    |  |
| <b>Fecha de convalidación:</b> |  |



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRANSITO

#### CONVENCIONES

|   |                    |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección          |
| E | Eliminación        |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
|        |  | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |               |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Jefe de la dependencia</b>        | <b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>             | <b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> |
| <b>Nombre:</b> Sebastián Zuleta Zea  | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretario De Despacho | <b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Secretaria General   |
| <b>Firma:</b>                        | <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fecha de aprobación:</b>    |  |
| <b>Fecha de convalidación:</b> |  |