

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

DDODIIO:	TORA: ALCA	: -		
	1112717167			CHI
FILODOG	I UIVA. ALGE	LUIA	DETIA	OUL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CONVENCIONES							
С	Conservación Total						
S	Selección						
	Elimin a si é a						

											E	Eliminacion
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE		DDOOEDIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO
2.13.02. 2.13.02.0 2	ACTAS  Actas de comité  • FO-DE-01 Acta de comité primario • FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario	x x	PDFA PDFA	3	7	X			X		retención expediente deben tran conservacion establecido Ministerio Artículo 2. 2000, artículo documento históricos cuando del almacenado conservará previamente equipo de	Subserie cumpla los tiempos de contados a partir del cierre del o trámite que le dio inicio, se sferir al Archivo Histórico para su ón total, de acuerdo con lo en el Decreto 1080 de 2015 del de Cultura, en su Capítulo I, 8.2.1.5. Además, la Ley 594 de ículo 19, parágrafo 2. "Los s originales que posean valores no podrán ser destruidos, aun nayan sido reproducidos y/o os mediante cualquier medio". Se en su soporte original y e a la transferencia secundaria, el trabajo de Gestión Documental; la subserie aplicando de manera
												la seguridad de la información y los e preservación a largo plazo,

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o		
coro do la doponación	Troopeniousie dei died de geodein decidination de la citatada	superior jerarquía		
Nombre: Nombre: Sebastián Zuleta Zea	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión	Cargo: Secretaria General		
Cargo: Occirciano De Bespacho	Documental	Cargo. Georgiania Generali		
Firma: Sofo	Firma: Dauel	Firma: Carpona,		

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

 		,	
	ICTODA:	<b>ALCALDÍA</b>	DE ITACIII
FRUDU	JOI UNA.	ALCALDIA	DETIAGU

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CONVENCIONES							
С	Conservación Total						
S	Selección						
E	Eliminación						

											E Eliminacion
OÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	DDOGEDIMENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
											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
2.13.18. 2.13.18.0 3	INFORME Informe de gestión de indicadores  Informe	X	PDFA	3	7	X			X		Tecnologías de la información y Documento Electrónico.  Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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

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

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Fecha de aprobación: Fecha de convalidación:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

	PRODUCTORA: ALCALD	ÍA DE ITA	cüí										CONVENCIONES
ENTIDAD	PRODUCTORA. ALCALD	IA DE ITA	GUI									С	Conservación Total
OFICINIA I	PRODUCTORA: SECRETA	DIA DE I		ESDACHO								S	Selección
	FRODUCTORA: SECRETA			ESPACHO		_						E	Eliminación
o Ó DIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o	RETENCIÓN			POSIC FINAL		REPRODUC TÉCNICA	_	SERIE DE		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)		DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO
												de acuerdo 1080 de 20 Capítulo I, 594 de 20 documento históricos cuando halmacenado conservará previamente equipo de digitalizará articulada, planes de implementa transference de conform	stórico para su conservación total, o con lo establecido en el Decreto 15 del Ministerio de Cultura, en su Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 100, artículo 19, parágrafo 2. "Los os originales que posean valores no podrán ser destruidos, aun hayan sido reproducidos y/o dos mediante cualquier medio". Se á en su soporte original y te a la transferencia secundaria, el trabajo de Gestión Documental; la subserie aplicando de manera la seguridad de la información y los e preservación a largo plazo, ados por la Entidad; Las cias electrónicas se desarrollarán nidad con el Sistema Integrado de ción, el Programa de Gestión
Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad					de la entidad	superio	or jerarquía		ario administrativo de igual o
Nombre: N	lombre: Sebastián Zuleta Zea			Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre: Daniela Cardona Duque			)
Cargo: Secretario De Despacho				<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental						Cargo: Secretaria General			
Firma:	Step		F	Firma: Dae	ul					Firma:	Langeti 1	(arpona,	



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

	TORA: ALC	<b>'</b>	
1 1313 <i>1</i> 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	1/10/01/11/01		. 144

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD/DESPACHO

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
E	Eliminación				

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

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

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	