



CÓDIGOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO
DIRECCIÓN GERENCIAL	100	OFICINA ASESORA (JURÍDICA)	110
		CONTROL INTERNO	120
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	130		
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	200	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	210
		ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	220
		CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	230
		CULTURA CIUDADANA	240
		EDUCACIÓN VIAL	250
		CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE	260
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	300	PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	310
		REGISTRO DE AUTOMOTORES Y LICENCIAS DE TRANSITO	320
		REGISTRO DE CONDUCTORES	330
		REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR	340
SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	400	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	410
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	420
		GESTIÓN FINANCIERA	430
		GESTIÓN DE TESORERÍA	440
		GESTIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICAS	450
		GESTIÓN DOCUMENTAL	460

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	X	
02	ACTAS	01	ACTAS DE CONTROL INTERNO	X	
02	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	X	
02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	X	
02	ACTAS	04	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	X	
02	ACTAS	05	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	X	
02	ACTAS	06	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	X	
02	ACTAS	07	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	X	
02	ACTAS	08	ACTAS DE CAPACITACIONES	X	
02	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	
02	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE	X	
02	ACTAS	12	ACTAS DE ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN SUSPENDIDAS	X	
02	ACTAS	13	ACTAS DE ENTREGAS DE DOCUMENTOS RETENIDOS	X	
02	ACTAS	14	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	X	
02	ACTAS	15	ACTAS DE REUNIONES INFORMALES	X	
02	ACTAS	17	ACTAS DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	X	
02	ACTAS	18	ACTAS ELECCIONES	X	
02	ACTAS	19	ACTAS ENTREGA DE EQUIPOS	X	
02	ACTAS	20	ACTAS ENTREGA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS	X	
02	ACTAS	21	ACTAS DE INSPECCIÓN	X	
02	ACTAS	22	ACTAS DE CONSENTIMIENTO	X	
02	ACTAS	23	ACTAS DE ENTREGA	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	CIRCULARES NORMATIVAS	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	RESOLUCIÓN POR LA DIRECCIÓN	X	
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	RESOLUCIONES PRESCRIPCIONES IMPUESTOS VEHÍCULOS PÚBLICOS	X	
04	AUDITORIAS	01	AUDITORIAS INTERNAS	X	
04	AUDITORIAS	02	AUDITORIAS EXTERNAS	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
05	BOLETINES	01	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	X	
05	BOLETINES	02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	X	
06	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE APORTES DE CONSIGNACIÓN	X	
06	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X	
06	CERTIFICADOS	03	CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES	X	
07	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	X	
07	COMPROBANTES	02	ESTADO DE SITUACIÓN FISCAL	X	
08	COMUNICACIONES	01	PRENSAS Y COMUNICACIONES	X	
09	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	X	
09	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA	X	
09	CONCEPTOS	03	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MOVILIDAD	X	
10	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	X	
11	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	X	
11	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	X	
11	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	X	
11	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE OBRAS	X	
11	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	
11	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE SEGUROS	X	
11	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE SUMINISTROS	X	
11	CONTRATOS	08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	X	
12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	X	
13	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS	X	
14	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	01	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	X	
15	HISTORIAS LABORALES	01	HISTORIAS LABORALES	X	
16	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	01	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	X	
17	INFORMES	01	INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	X	
17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	X	
17	INFORMES	03	INFORMES DE ACTIVIDADES DIARIAS	X	
17	INFORMES	04	INFORMES DE DEMANDAS	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
17	INFORMES	05	INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTALES	X	
17	INFORMES	06	INFORMES DE EVALUACIONES	X	
17	INFORMES	07	INFORMES DE EVALUACIONES Y REEVALUACIONES DE PROVEEDORES	X	
17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	X	
17	INFORMES	09	INFORMES DE LABORES DE SEMAFORIZACIÓN	X	
17	INFORMES	10	INFORMES DE LABORES DE SEÑALIZACIÓN	X	
17	INFORMES	12	INFORMES EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	X	
17	INFORMES	13	INFORMES EJECUCIÓN DE GASTOS	X	
17	INFORMES	14	INFORMES EJECUCIÓN DE INGRESOS	X	
17	INFORMES	15	INFORMES ESTADÍSTICO OPERATIVO ANUAL	X	
17	INFORMES	16	INFORMES ESTADÍSTICOS DE EDUCACIÓN VIAL	X	
17	INFORMES	17	INFORMES FINANCIEROS	X	
17	INFORMES	18	INFORMES GRÚAS DEL CAFÉ	X	
17	INFORMES	19	INFORMES HORAS EXTRAS	X	
17	INFORMES	20	INFORMES INDICADORES DE GESTIÓN	X	
17	INFORMES	22	INFORMES ESTADOS DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL	X	
17	INFORMES	23	INFORMES DE INVESTIGACIONES	X	
17	INFORMES	24	INFORMES PERICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	X	
17	INFORMES	25	INFORMES PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN	X	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X	
19	INVENTARIOS	01	COPIAS DE SEGURIDAD DE DATOS	X	
19	INVENTARIOS	02	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	X	
19	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO	X	
19	INVENTARIOS	04	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X	
19	INVENTARIOS	05	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	X	
20	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO DE APROPIACIÓN COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	X	
20	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO DE EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	X	
20	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO DE INGRESOS	X	
20	LIBROS CONTABLES	04	LIBRO MAYOR DIARIO	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
20	LIBROS CONTABLES	05	LIBRO MAYOR Y BALANCE	X	
20	LIBROS CONTABLES	06	LIBROS AUXILIARES	X	
20	LIBROS CONTABLES	07	LIBROS DE BANCOS	X	
21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	01	POLÍTICAS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	X	
21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	02	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	
21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	03	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	X	
22	NÓMINA	01	REPORTES DE NÓMINA	X	
23	ORDENES	01	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CANCELADOS	X	
23	ORDENES	02	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO NO CANCELADOS	X	
23	ORDENES	03	ORDENES DE ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS	X	
23	ORDENES	04	ORDENES DE ENTRADA DE SUMINISTROS O ELEMENTOS	X	
23	ORDENES	05	ORDENES DE INMOVILIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE VEHÍCULOS	X	
23	ORDENES	06	ORDENES DE PAGO	X	
23	ORDENES	07	ORDENES DE SALIDA POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS	X	
23	ORDENES	08	ORDENES DE SALIDA POR ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO	X	
24	PERMISOS	01	PERMISOS PARA TRANSPORTAR PARRILLERO HOMBRE Y PICO Y PLACA	X	
25	PLANES	01	PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN	X	
25	PLANES	02	PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	X	
25	PLANES	03	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	X	
25	PLANES	04	PLAN ESTADÍSTICO	X	
25	PLANES	05	PLAN ESTRATÉGICO	X	
25	PLANES	06	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	X	
25	PLANES	07	PLAN FINANCIERO	X	
25	PLANES	08	PLAN INDICATIVO	X	
25	PLANES	09	PLANES DE GESTIÓN	X	
25	PLANES	10	PLANES DE COMPRAS	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
25	PLANES	11	PLANES DE EMERGENCIA	X	
26	POLÍTICAS	01	POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD	X	
27	PROCESOS DE COBRO	01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	X	
27	PROCESOS DE COBRO	02	ACUERDOS DE PAGO Y/O FINANCIACIÓN DE PATIOS	X	
28	PROCESOS DISCIPLINARIOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X	
29	PROCESOS DE INFRACCIONES	01	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CONFIRMADOS Y SIN CANCELAR	X	
29	PROCESOS DE INFRACCIONES	02	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO EXONERADOS Y/O CANCELADOS	X	
29	PROCESOS DE INFRACCIONES	03	PROCESOS DE DILIGENCIAS DE EMBARGO Y SECUESTRO Y/O COMISORIOS	X	
30	PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	X	
30	PROCESOS JUDICIALES	02	ACCIONES POPULARES	X	
30	PROCESOS JUDICIALES	03	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	X	
30	PROCESOS JUDICIALES	04	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	X	
30	PROCESOS JUDICIALES	05	REPARACIÓN DIRECTA	X	
31	PROGRAMAS	01	PRACTICAS EMPRESARIALES ESTUDIANTIL	X	
31	PROGRAMAS	02	PROGRAMA ENTREGUE LAS LLAVES	X	
31	PROGRAMAS	04	PROGRAMACIÓN EDUCADORES	X	
31	PROGRAMAS	05	PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS DE AGENTES DE TRÁNSITO	X	
31	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	X	
31	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS EDUCACIÓN VIAL	X	
31	PROGRAMAS	08	MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE	X	
32	PROYECTOS	01	PROYECTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	X	
32	PROYECTOS	02	PROYECTOS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EDUCACIÓN VIAL	X	
32	PROYECTOS	03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	X	
32	PROYECTOS	04	PROYECTOS DE MOVILIDAD	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
32	PROYECTOS	05	PROYECTOS DE RENOVACIONES TECNOLÓGICAS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	01	CITACIONES AGENTES DE TRANSITO	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	02	CUENTAS DE COBRO	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	03	LIBRO RADICADOR DE COMPARENDO	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	04	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	05	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	06	REGISTRO EXÁMENES TEÓRICO PRACTICO DE CONDUCTORES DE EMPRESAS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	07	REGISTRO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCCIÓN POR PRIMERA VEZ	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	08	REGISTROS BAJA DE BIENES	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	09	REGISTROS CONTROL DE ASISTENCIA DE EXÁMENES TEÓRICOS LICENCIA PRIMERA VEZ	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	10	REGISTROS DE ACCIDENTES Y COLISIONES	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	11	REGISTROS DE CAPACITACIONES	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	12	REGISTROS DE DESTRUCCIÓN LICENCIAS DE TRANSITO Y PLAZAS OBSOLETAS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	13	REGISTROS DE GESTIÓN AMBIENTAL	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	14	REGISTROS DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	15	REGISTROS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	16	RELACIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	17	BOSQUEJO TOPOGRÁFICO	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	18	DERECHOS Y DEBERES DE LAS VICTIMAS	X	
33	REGISTROS DE CONTROL	19	PLANOS TOPOGRÁFICOS	X	
34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO	X	
34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	X	
34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	X	
35	SOLICITUDES	01	SOLICITUDES DE INCLUSIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	X	
35	SOLICITUDES	02	SOLICITUDES PARA INTERVENCIÓN EN VÍA PÚBLICA	X	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACTIVO	
				SI	NO
35	SOLICITUDES	03	SOLICITUDES DE BANCOS	X	
35	SOLICITUDES	04	SOLICITUDES DE ANÁLISIS	X	
36	REPORTES	01	REPORTES ACCIONES DE MEJORA	X	
36	REPORTES	02	REPORTES DE INICIACIÓN	X	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	07	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	100-02.07
100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	14	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	100-02.14
100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	100-03.01
100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	CIRCULARES NORMATIVAS	100-03.02
100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	RESOLUCIONES POR LA DIRECCIÓN	100-03.03
100	DIRECCIÓN GENERAL	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	100-12.01
100	DIRECCIÓN GENERAL	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	100-17.02
100	DIRECCIÓN GENERAL	24	PERMISOS	01	PERMISOS PARA TRANSPORTAR PARRILLERO HOMBRE Y PICO Y PLACA	100-24.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	110-01.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	110-02.05
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	09	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	110-09.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	110-11.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	110-11.02
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	110-11.03
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE OBRA	110-11.04
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	110-11.05
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE SEGUROS	110-11.06
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE SUMINISTROS	110-11.07



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONTRATOS	08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	110-11.08
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	DERECHOS DE PETICIÓN	12	DERECHOS DE PETICIÓN	110-12.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	110-17.02
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	17	INFORMES	04	INFORMES DE DEMANDAS	110-17.04
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	28	PROCESOS DISCIPLINARIOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	110-28.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	PROCESOS JUDICIALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	110-30.01
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	PROCESOS JUDICIALES	02	ACCIONES POPULARES	110-20.02
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	PROCESOS JUDICIALES	03	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	110-30.03
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	PROCESOS JUDICIALES	04	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	110-30.04
110	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	PROCESOS JUDICIALES	05	REPARACIÓN DIRECTA	110-30.05
120	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	ACTAS DE CONTROL INTERNO	120-02.01
120	CONTROL INTERNO	04	AUDITORIAS	01	AUDITORIAS INTERNAS	120-04.01
120	CONTROL INTERNO	04	AUDITORIAS	02	AUDITORIAS EXTERNAS	120-04.02
120	CONTROL INTERNO	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	120-17.02
120	CONTROL INTERNO	17	INFORMES	06	INFORMES DE EVALUACIONES	120-17.06
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	130-02.03
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	17	ACTAS DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	130-02.17
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	130-17.02



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	130-17.08
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	17	INFORMES	20	INFORMES DE INDICADORES DE GESTIÓN	130-17.20
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	25	PLANES	01	PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN	130-25.01
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	25	PLANES	04	PLAN ESTADÍSTICO	130-25.04
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	25	PLANES	05	PLAN ESTRATÉGICO	130-25.05
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	25	PLANES	08	PLAN INDICATIVO	130-25.08
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	25	PLANES	09	PLANES DE GESTIÓN	130-25.09
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	32	PROYECTOS	03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	130-32.03
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	35	SOLICITUDES	01	SOLICITUDES DE INCLUSIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	130-35.01
130	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	36	REPORTES	01	REPORTES ACCIONES DE MEJORA	130-36.01
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	09	CONCEPTOS	03	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MOVILIDAD	200-09.03
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	200-12.01
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	200-17.08
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	17	INFORMES	15	INFORMES ESTADÍSTICO OPERATIVO ANUAL	200-17.15
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	26	POLÍTICAS	01	POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD	200-26.01
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	31	PROGRAMAS	08	MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE	200-31.08
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	32	PROYECTOS	04	PROYECTOS DE MOVILIDAD	200-32.04
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	35	SOLICITUDES	02	SOLICITUDES PARA INTERVENCIÓN EN VÍA PÚBLICA	200-35.02



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	02	ACTAS	15	ACTAS DE REUNIONES INFORMALES	210-02.15
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	210-17.02
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	210-17.08
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	33	REGISTROS DE CONTROL	06	REGISTRO EXÁMENES TEÓRICO-PRACTICO DE CONDUCTORES DE EMPRESAS	210-33.06
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	33	REGISTROS DE CONTROL	07	REGISTRO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCCIÓN POR PRIMERA VEZ	210-33.07
210	DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA	33	REGISTROS DE CONTROL	09	REGISTROS CONTROL DE ASISTENCIA DE EXÁMENES TEÓRICOS LICENCIA PRIMERA VEZ	210-33.09
220	ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	220-12.01
220	ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	17	INFORMES	01	INFORMES POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	220-17.01
220	ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	17	INFORMES	09	INFORMES DE LABORES DE SEMAFORIZACIÓN	220-17.09
220	ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	17	INFORMES	10	INFORMES DE LABORES DE SEÑALIZACIÓN	220-17.10
220	ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	31	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO	220-30.06
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	02	ACTAS	21	ACTAS DE INSPECCIÓN	220-02.21
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	02	ACTAS	22	ACTAS DE CONSENTIMIENTO	220-02.22
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	02	ACTAS	23	ACTAS DE ENTREGA	220-02.23
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	230-12.01
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	17	INFORMES	03	INFORMES DE ACTIVIDADES DIARIAS	230-17.03
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	17	INFORMES	19	INFORMES HORAS EXTRAS	230-17.19



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	17	INFORMES	23	INFORMES DE INVESTIGACIONES	220-17.23
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	23	ORDENES	05	ORDENES DE INMOVILIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE VEHÍCULOS	230-23.05
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	31	PROGRAMAS	02	PROGRAMA ENTREGUE LAS LLAVES	230-31.02
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	31	PROGRAMAS	05	PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS DE AGENTES DE TRANSITO	230-31.05
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	33	REGISTROS DE CONTROL	03	LIBRO RADICADOR DE COMPARENDO	230-33.03
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	33	REGISTROS DE CONTROL	10	REGISTROS DE ACCIDENTES Y COLISIONES	230-33.10
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	33	REGISTROS DE CONTROL	17	BOSQUEJO TOPOGRÁFICO	220-33.17
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	33	REGISTROS DE CONTROL	18	DERECHOS Y DEBERES DE LAS VICTIMAS	220-33.18
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	33	REGISTROS DE CONTROL	19	PLANOS TOPOGRÁFICOS	220-33.19
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	35	SOLICITUDES	04	SOLICITUDES DE ANÁLISIS	220-35.04
230	CONTROL Y VIGILANCIA VIAL	36	REPORTES	02	REPORTES DE INICIACIÓN	220-26.02
240	CULTURA CIUDADANA	08	COMUNICACIONES	01	PRENSAS Y COMUNICACIONES	240-08.01
240	CULTURA CIUDADANA	33	REGISTROS DE CONTROL	04	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	240-33.04
240	CULTURA CIUDADANA	33	REGISTROS DE CONTROL	13	REGISTROS DE GESTIÓN AMBIENTAL	240-33.13
250	EDUCACIÓN VIAL	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	250-12.01
250	EDUCACIÓN VIAL	17	INFORMES	16	INFORMES ESTADÍSTICOS DE EDUCACIÓN VIAL	250-17.16
250	EDUCACIÓN VIAL	25	PLANES	06	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	250-25.06
250	EDUCACIÓN VIAL	31	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS EDUCACIÓN VIAL	250-31.07



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
250	EDUCACIÓN VIAL	33	PROYECTOS	02	PROYECTOS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EDUCACIÓN VIAL	250-33.02
250	EDUCACIÓN VIAL	33	PROYECTOS	04	PROGRAMACIÓN EDUCADORES	250-31.04
260	CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	260-12.01
260	CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE	06	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE APORTES DE CONSIGNACIÓN	260-06.01
260	CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE	17	INFORMES	18	INFORMES GRÚAS DEL CAFÉ	260-17.18
260	CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE	33	REGISTROS DE CONTROL	01	CITACIÓN AGENTES DE TRANSITO	260-33.01
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	300-01.01
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	300-12.01
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	16	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	01	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	300-16.01
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	300-17.02
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	300-17.08
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	17	INFORMES	24	INFORMES PERICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	300-17.24
300	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO	17	INFORMES	25	INFORMES PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN	300-17.25
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACTAS	12	ACTAS DE ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN SUSPENDIDAS	310-02.12
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACTAS	13	ACTAS ENTREGAS DE DOCUMENTOS	310-02.13



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACTAS	20	ACTAS ENTREGAS DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS	310-02.20
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	310-12.01
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	23	ORDENES	01	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CANCELADOS	310-23.01
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	23	ORDENES	02	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO NO CANCELADOS	310-23.02
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	29	PROCESOS DE INFRACCIONES	01	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CONFIRMADOS Y SIN CANCELAR	310-29.01
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	29	PROCESOS DE INFRACCIONES	02	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO EXONERADOS Y/O CANCELADOS	310-29.02
310	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	29	PROCESOS DE INFRACCIONES	03	PROCESOS DE DILIGENCIAS DE EMBARGO Y SECUESTRO Y/O COMISORIOS	310-29.03
320	REGISTROS DE AUTOMOTORES Y LICENCIAS DE TRANSITO	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	320-12.01
320	REGISTROS DE AUTOMOTORES Y LICENCIAS DE TRANSITO	33	REGISTROS DE CONTROL	12	REGISTROS DE DESTRUCCIÓN LICENCIAS DE TRANSITO Y PLACAS OBSOLETAS	320-33.12
330	REGISTROS DE CONDUCTORES	33	REGISTROS DE CONTROL	14	REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	330-33.14
330	REGISTROS DE CONDUCTORES	33	REGISTROS DE CONTROL	16	RELACIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	330-33.16
340	REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	340-12.01
340	REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	340-17.02
340	REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR	14	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	01	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	340-14.01
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	400-01.01
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	400-12.01
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	400-17.02



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	400-17.08
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	25	PLANES	07	PLAN FINANCIERO	400-25.07
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	27	PROCESOS DE COBRO	01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	400-27.01
400	SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	27	PROCESOS DE COBRO	02	ACUERDOS DE PAGO Y/O FINANCIACIÓN DE PATIOS	400-27.02
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	02	ACTAS	06	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	410-02.06
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	02	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	410-02.10
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	02	ACTAS	18	ACTAS ELECCIONES	410-02.18
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	410-12.01
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	15	HISTORIAS LABORALES	01	HISTORIAS LABORALES	410-15.01
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	410-17.02
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	01	POLÍTICAS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	410-21.01
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	02	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	410-21.02
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	21	MANUALES E INSTRUCTIVOS	03	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	410-21.03
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	22	NÓMINA	01	REPORTES DE NÓMINA	410-22.01
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	25	PLANES	02	PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	410-25.02
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	25	PLANES	03	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	410-25.03
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	25	PLANES	11	PLANES DE EMERGENCIAS	410-25.11



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	33	REGISTROS DE CONTROL	11	REGISTROS DE CAPACITACIONES	410-33.11
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	33	REGISTROS DE CONTROL	15	REGISTROS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	410-33.15
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO	410-34.01
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	410-34.02
410	GESTIÓN TALENTO HUMANO	34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	410-34.03
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	02	ACTAS	08	ACTAS DE CAPACITACIONES	420-02.08
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	02	ACTAS	15	ACTAS DE REUNIONES INFORMALES	420-02.15
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	02	ACTAS	19	ACTAS ENTREGA DE EQUIPOS	420-02.19
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	09	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA	420-09.02
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	420-12.01
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	17	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	420-17.08
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	19	INVENTARIOS	01	COPIAS DE SEGURIDAD DE DATOS	420-19.01
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	19	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO	420-19.03
420	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA	32	PROYECTOS	05	PROYECTOS DE RENOVACIONES TECNOLÓGICAS	420-32.05
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE	430-02.11
430	GESTIÓN FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	430-06.02
430	GESTIÓN FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	03	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	430-06.03



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
430	GESTIÓN FINANCIERA	07	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	430-07.01
430	GESTIÓN FINANCIERA	07	COMPROBANTES	02	ESTADO DE SITUACIÓN FISCAL	430-07.02
430	GESTIÓN FINANCIERA	13	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS	430-13.01
430	GESTIÓN FINANCIERA	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	430.17.02
430	GESTIÓN FINANCIERA	17	INFORMES	12	INFORMES EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	430.17.12
430	GESTIÓN FINANCIERA	17	INFORMES	13	INFORMES EJECUCIÓN DE GASTOS	430.17.13
430	GESTIÓN FINANCIERA	17	INFORMES	14	INFORMES EJECUCIÓN DE INGRESOS	430.17.14
430	GESTIÓN FINANCIERA	17	INFORMES	22	INFORMES ESTADOS DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL	430.17.22
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO DE APROPIACIÓN, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	430-20.01
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO DE EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	430-20.02
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO DE INGRESOS	430-20.03
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	04	LIBRO DE MAYOR DIARIO	430-20.04
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	05	LIBRO MAYOR Y BALANCE	430-20.05
430	GESTIÓN FINANCIERA	20	LIBROS CONTABLES	06	LIBROS AUXILIARES	430-20.06
430	GESTIÓN FINANCIERA	23	ORDENES	06	ORDENES DE PAGO	430-23.06
430	GESTIÓN FINANCIERA	32	PROYECTOS	01	PROYECTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	430-31.01
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	RESOLUCIONES PRESCRIPCIONES IMPUESTOS VEHÍCULOS PÚBLICOS	440-03.04
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	05	BOLETINES	02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	440-05.02



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	10	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS	440-10.01
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	440-12.01
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	17	INFORMES	02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	440-17.02
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	17	INFORMES	17	INFORMES FINANCIEROS	440-17.17
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	20	LIBROS CONTABLES	07	LIBRO DE BANCOS	440-20.07
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	33	REGISTROS DE CONTROL	02	CUENTAS DE COBRO	440-33.02
440	GESTIÓN DE TESORERÍA	35	SOLICITUDES	03	SOLICITUDES DE BANCOS	440-35.03
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	02	ACTAS	04	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	450-02.04
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	05	BOLETINES	01	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	450-05.01
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	12	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICIÓN	450-12.01
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	16	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	01	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	450-16.01
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	17	INFORMES	07	INFORMES DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	450-17.07
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	19	INVENTARIOS	02	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	450-19.02
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	19	INVENTARIOS	05	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	450-19.05
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	23	ORDENES	03	ORDENES DE ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS	450-23.03
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	23	ORDENES	04	ORDENES DE ENTRADA DE SUMINISTROS O ELEMENTOS	450-23.04
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	23	ORDENES	07	ORDENES DE SALIDA POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS	450-23.07
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	23	ORDENES	08	ORDENES DE SALIDAS POR ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADOS	450-23.08



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR ÁREAS INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIES	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	25	PLANES	10	PLANES DE COMPRAS	450-25.10
450	GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICAS	33	REGISTROS DE CONTROL	08	REGISTROS BAJA DE BIENES	450-33.08
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	02	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	460-02.02
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	460-18.01
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	460-18.02
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	460-18.03
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	19	INVENTARIOS	04	INVENTARIOS DOCUMENTALES	460-19.04
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	31	PROGRAMAS	01	PRÁCTICAS EMPRESARIALES ESTUDIANTIL	460-31.01
460	GESTIÓN DOCUMENTAL	33	REGISTROS DE CONTROL	05	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	460-33.05



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 1 DE 2					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100-02	ACTAS							
100-02.07	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	2	10	CT		D		Terminado del tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar transferencias al archivo histórico de la entidad, por ser documentos de suma importancia para la institución, y guardar información desde la alta dirección.
100-02.14	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	CT		D		
100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100-03.01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán permanentemente en el Archivo Histórico de la entidad por poseer valores secundarios, se digitaliza para salvaguardar el original de la manipulación y mayor eficiencia ante la consulta.
100-03.02	CIRCULARES NORMATIVAS	2	10	CT		D		
100-03.03	RESOLUCIONES POR LA DIRECCIÓN	2	10	CT		D		
100-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
100-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								100
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 2				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
100-17	INFORMES							
100-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	3	CT		D		Una vez cumplan el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a realizar transferencia al archivo histórico de la entidad por poseer valores secundarios, se debe digitalizar para mayor eficiencia al momento de realizar una búsqueda y salvaguardar el original de la manipulación.
100-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	10	CT		D		
100-24	PERMISOS							
100-24.01	PERMISOS PARA TRANSPORTAR PARRILLERO HOMBRE Y PICO Y PLACA	1	*		E			Se eliminan después de un año en el archivo de gestión, por no poseer otro tipo de valores, se levanta acta de descarte documental.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	 	
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre:	Nombre:



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
110-01.01	ACCIONES DE TUTELAS *Notificación demanda *Contestación a demanda (Anexos y pruebas) * Pruebas solicitadas por el juez *Sentencia o fallo * Recursos legales (cuando sale encontrar)	2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de las subseries por pérdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios, se levanta inventario de eliminación y acta de descarte documental que deberá ser aprobada por el comité interno de archivo.
110-02	ACTAS							
110-02.05	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL *Convocatorias *Certificación y constancia de las decisiones tomadas *Acta	2	20		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina por medio del procedimiento de eliminación establecido por la entidad.
110-09	CONCEPTOS							
110-09.01	CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud -Concepto	2	3		E			después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-11	CONTRATOS							
110-11.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende de ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Alcaldía Mayor de Bogotá Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 3 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-11.02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende d ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Alcaldía Mayor de Bogotá Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 4 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-11.03	CONTRATOS DE CONSULTORÍA * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende d ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL						110		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 5 de 13				VERSIÓN 4		
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
11-11.04	CONTRATOS DE OBRA * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende d ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL							110	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 6 de 13					VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-11.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende d ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL							110	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 7 DE 13				VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-11.06	CONTRATOS DE SEGUROS * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende d ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Alcaldía Mayor de Bogotá Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.



**INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								110			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 8 DE 13				VERSIÓN 4			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	D	S		

110-11.07	CONTRATOS DE SUMINISTROS * Análisis del sector * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende de ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18			D	S	Circular 046-2004 Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.
-----------	--	---	----	--	--	---	---	---



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										110			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA													
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017					PAGINA 9 DE 13					VERSIÓN 4			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	CT	E	D	S			

110-11.08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones o invitaciones (Selección abreviada) * Invitación (procesos de mínima cuantía) * Constancias de planta * Constancia de idoneidad * Minuta del contrato * Documentos de los oferentes (Hoja de vida, antecedentes, Rut, parafiscales, certificados de experiencia, Certificado Cámara de Comercio) * Registro presupuestal * Designación de supervisión * Acta de inicio * Actas de seguimiento * Pólizas (depende de los estudios previos) * Resolución de aprobación de póliza (depende de ellos estudios previos) * Acta de cierre * Conformación del comité de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Informe de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Publicación de evaluación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Resolución de Adjudicación (Solo para selección abreviada y mínima cuantía) * Contrato	2	18				D	S	Circular 046-2004 Alcaldía Mayor de Bogotá Nral 8. Una vez que el contrato sea liquidado permanecerá 2 años en el Archivo de Gestión, pasando luego al Archivo Central de la entidad hasta que cumpla mínimo 20 años, luego se hará un muestreo definido por el funcionario encargado del Archivo Central, donde se conservará el 5% de la población, ya sea la mas destacada durante ese tiempo, por tipo de contratos, etc.
-----------	--	---	----	--	--	--	---	---	--



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 10 DE 13		VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

		AG	AC	CT	E	D	S	
110-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
110-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, levantando acta de descarte.
110-17	INFORMES							
110-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO *Informe mensual de contratación *Informe mensual derechos de petición	2	3		E			Luego de cumplir el tiempo de retención, se procederá a su eliminación del soporte papel
110-17.04	INFORMES DE DEMANDAS	2	3		E			Luego de cumplir el tiempo de retención, se procederá a su eliminación del soporte papel



**INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL		110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017	PAGINA 11 DE 13	VERSIÓN 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-28	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
110-28.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Queja * Auto apertura de indagación preliminar * citación disciplinado y quejoso * versiones, * solicitud prueba * Auto notificación personal disciplinado * Practica de pruebas * Auto apertura de investigación disciplinaria * Auto de cargos * Memorial de descargos * Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el investigado * Despachos Comisorios * Recurso contra el auto anterior * Pronunciamiento sobre el recurso * Pruebas solicitadas por el investigado * Informe evaluativo * Fallo de primera instancia	1	10		E		S	Terminado el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar el descarte de los documentos por su perdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al comité interno de archivo para su aprobación y posterior eliminación. Se seleccionarán los expedientes relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, los cuales serán conservados de manera permanente.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

110

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 12 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-30	PROCESOS JUDICIALES							
110-30.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO *Notificación demanda *Contestación a demanda (Anexos y pruebas) * Practica de pruebas *Sentencia o fallo * Interposición legales (cuando la sentencia salga en contra)	2	18			D	S	Terminado este periodo se seleccionan por no poseer valores secundarios. Conservamos muestra representativa del 5%, a los demás se les hace inventario que se presenta al Comité Interno de Archivo de la entidad y se elimina por picado. Se sugiere tener en cuenta el criterio del productor para la selección.
110-30.02	ACCIONES POPULARES * Conciliación prejudicial o extraproceso * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda (Anexos y pruebas) * Diligencia de pacto de cumplimiento * Si el pacto es fallido se continua con el proceso. * Periodo probatorio * Sentencia o fallo * Recursos legales	2	18			D	S	
110-30.03	CONCILIACIÓN PREJUDICIALES * Notificación solicitud de conciliación con antecedentes o hechos * Acta comité de conciliación *Certificación del comité de conciliación	2	18			D	S	



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	110
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 13 DE 13						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110-30.04	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO * Conciliación prejudicial o extraproceso * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda (Anexos y pruebas) * Audiencia inicial (o de conciliación) si no hay conciliación se continua con el proceso * Periodo probatorio * Sentencia o fallo * Recursos legales	2	18			D	S	Terminado este periodo se seleccionan por no poseer valores secundarios. Conservamos muestra representativa del 5%, a los demás se les hace inventario que se presenta al Comité Interno de Archivo de la entidad y se elimina por picado. Se sugiere tener en cuenta el criterio del productor para la selección.
110-30.05	REPARACIÓN DIRECTA * Conciliación prejudicial o extraproceso * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda (Anexos y pruebas) * Audiencia inicial (o de conciliación) si no hay conciliación se continua con el proceso * Periodo probatorio * Sentencia o fallo * Recursos legales	2	18			D	S	

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	 	
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre:	Nombre:



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								120
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120-02	ACTAS							
120-02.01	ACTAS DE CONTROL INTERNO * Acta	2	3		E			Terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, levantando acta de descarte.
120-04	AUDITORIAS							
120-04.01	AUDITORIAS INTERNAS * Informes de auditoria * Plan de auditoría * Formatos y/o cuestionarios aplicables * Evidencias * Formato plan de mejoramiento (cuando sea el caso) * Formatos de seguimiento y/o evaluación (Sólo si se formula plan de mejoramiento}	2	5		E	D		Terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el físico levantando acta de descarte documental y se digitalizará.
120-04.02	AUDITORIAS EXTERNAS * Informe de auditoria * Actas de solicitud de información y/o cuestionarios aplicables. * Evidencias * Formato plan de mejoramiento (cuando sea el caso) * Formato de seguimiento y/o evaluación.	2	5		E	D		Terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el físico levantando acta de descarte documental y se digitalizará.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								120
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 2				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
120-17	INFORMES							
120-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO * Informe * Reportes formatos y evidencias de acuerdo a parámetros de ley.	2	5		E	D		Terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el físico levantando acta de descarte documental y se digitalizará.
120-17.06	INFORMES DE EVALUACIONES * Informes productos de actividades de asesoría *evaluación *Revisión * Control *Monitoreo y seguimiento. *Hallazgos y recomendaciones * Anexos y/o evidencias	2	5		E	D		

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								130
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
130-02	ACTAS							
130-02.03	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO * Acta	2	8	CT		D		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar transferencia al archivo histórico, por contener información de suma importancia para la entidad.
130-02.17	ACTAS DE SEGUIMIENTO A PROCESOS * Acta	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en la entidad.
130-17	INFORMES							
130-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	5		E			Cumplido el tiempo de retención se elimina, utilizando el procedimiento de descarte documental.
130-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención se elimina, utilizando el procedimiento de descarte documental.
130-17.20	INFORMES INDICADORES DE GESTIÓN * Evidencias de Fichas * Matriz objetivos de calidad e indicadores de gestión	2	5	CT		D		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se hará transferencia al archivo histórico por poseer valores secundarios, se realizará reproducción en medio digital para salvaguardar el original de la manipulación.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								130
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 2 DE 3					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
130-25	PLANES							
130-25.01	PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN * Seguimientos trimestrales	2	8		E	D		Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán para luego ser eliminados el soporte físico, mediante acta de descarte documental.
130-25.04	PLAN ESTADÍSTICO	2	3		E	D		
130-25.05	PLAN ESTRATÉGICO	4	4	CT		D		Pasarán al archivo Histórico una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo centra, se debe dejar en medio magnético.
130-25.08	PLAN INDICATIVO	4	5		E	D		Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán para luego ser eliminados el soporte físico, mediante acta de descarte documental.
130-25.09	PLANES DE GESTIÓN	2	3		E	D		
130-32	PROYECTOS							
130-32.03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	4	8	CT		D		Una vez culmine el tiempo de retención se procede a realizar transferencia al archivo histórico de la entidad por poseer valores secundarios, se digitaliza para salvaguardar el original de la manipulación y consultas mas eficientes.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								130
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 3 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
130-35	SOLICITUDES							
130-35.01	SOLICITUDES DE INCLUSIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS * Formato de solicitud * Aprobación	2	3		E			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central, se levanta acta de descarte documental.
130-36	REPORTES							
130-36.01	REPORTES ACCIONES DE MEJORA * Solicitud * Reporte	2	5		E			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central, se levanta acta de descarte documental.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre:	Nombre:



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								200
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
200-09	CONCEPTOS							
200-09.03	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MOVILIDAD	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
200-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
200-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina levantando acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
200-17	INFORMES							
200-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
200-17.15	INFORME ESTADÍSTICO OPERATIVO ANUAL	3	5	CT		D		Son de carácter histórico ya que contiene información de suma importancia para la entidad, se digitaliza para salvaguardar el original de la manipulación y mayor eficiencia al momento de realizar una consulta.



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								200
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
200-26	POLÍTICAS							
200-26.01	POLÍTICA PUBLICAS DE MOVILIDAD * Planos * Presentaciones * Fichas técnicas * Manuales y guías	1	4	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hará transferencia al archivo histórico de la entidad por poseer valores secundarios se digitaliza para salvaguardar el original de manipulación.
200-31	PROGRAMAS							
200-31.08	MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE	3	5	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hará transferencia al archivo histórico de la entidad por poseer valores secundarios se digitaliza para salvaguardar el original de manipulación.
200-32	PROYECTOS							
200-32.04	PROYECTOS DE MOVILIDAD * Informes de actividades por subproceso * Presupuesto por subprocesos * Plan de acción * Acta de seguimiento de supervisión e interventoría	3	8	CT		D		Son de carácter histórico ya que contiene información de suma importancia para la entidad, se digitaliza para salvaguardar el original de la manipulación y mayor eficiencia al momento de realizar una consulta.
200-35	SOLICITUDES							
200-35.02	SOLICITUDES PARA INTERVENCIÓN EN VÍA PÚBLICA *Solicitud *Autorización	3	5		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina mediante el levantamiento de acta de descarte.
CONVENCIONES		FIRMA PRODUCTORA						FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL								
E: ELIMINACIÓN								
D: DIGITALIZACIÓN								

S: SELECCIÓN

Nombre:

Nombre:



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								210
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
210-02	ACTAS							
210-02.15	ACTAS DE REUNIONES INFORMALES	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la subserie por perdida de valores primarios, se levanta acta de descarte documental.
210-17	INFORMES							
210-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO *Informe *Anexos dependiendo de la entidad a la cual va dirigida	2	8		E			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la subserie por perdida de valores primarios, se levanta acta de descarte documental.
210-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se elimina, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								210
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
210-33	REGISTROS DE CONTROL							
210-33.06	REGISTRO EXÁMENES TEÓRICO-PRACTICO DE CONDUCTORES DE EMPRESAS * Tarjeta de control de asistencia * Fotocopia de la cédula * Fotocopia de licencia de conducción * Constancia expedida por el CEA	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la eliminación de las subseries por pérdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios; se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental de la entidad. Resolución 3245 de 2009. Ministerio de Transporte.
210-33.07	REGISTRO PARA OBTENER LICENCIA DE CONDUCCIÓN POR PRIMERA VEZ * Código de conducta y ficha de matricula * Control de clases * Cuestionario prueba teórica * Fotocopia de la cédula * Certificado de finalización del curso * Certificado de aptitud * Inscripción al RUNT	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la eliminación de las subseries por pérdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios; se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental de la entidad. Resolución 3245 de 2009. Ministerio de Transporte.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD						210		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVO DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 3 DE 3				VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
210-33.09	REGISTROS CONTROL DE ASISTENCIA DE EXÁMENES TEÓRICOS LICENCIA PRIMERA VEZ * Control de asistencia teórica	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la eliminación de las subseries por pérdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios; se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD
CONVENCIONES		FIRMA PRODUCTORA				FIRMA G. DOCUMENTAL		
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		Nombre:				Nombre:		
E: ELIMINACIÓN								
D: DIGITALIZACIÓN								
S: SELECCIÓN								



**INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								220
OFICINA PRODUCTORA : ADMINISTRACIÓN DEL TRAFICO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICMEBRE 2017		PAGINA 1 DE 1						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
220-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
220-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición *Anexos dependiendo del derecho	2	3		E			Terminado el tiempo de retención establecido en el archivo central se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD
220-17	INFORMES							
220-17.01	INFORME POLICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	5	10		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar, mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
220-17.09	INFORMES DE LABORES DE SEMAFORIZACIÓN	2	3		E			
220-17.10	INFORMES DE LABORES DE SEÑALIZACIÓN	2	3		E			
220-31	PROGRAMAS							
220-31.06	PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TRÁFICO * Programación Personal *Estudios previos de elementos e insumos del proceso	2	5		E			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.

CONVENCIONES	MA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Nombre: _____	Nombre: _____
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								230	
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL Y VIGILANCIA VIAL									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 3						VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S		
230-02	ACTAS								
230-02.21	ACTAS DE INSPECCIÓN	2	8			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la selección del 5% de la población, guardándose en medio digital y restante se elimina por medio de acta de descarte documental.	
230-02.22	ACTAS DE CONSENTIMIENTO	2	8			D	S		
230-02.23	ACTAS DE ENTREGA	2	8			D	S		
230-12	DERECHOS DE PETICIÓN								
230-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplir los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta.	
230-17	INFORMES								
230-17.03	INFORMES DE ACTIVIDADES DIARIAS	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD.	
230-17.19	INFORMES HORAS EXTRAS *Evidencias del trabajo realizado	2	3		E				
230-17.23	INFORMES DE INVESTIGACIONES	2	8			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la selección del 5% de la población, guardándose en medio digital y restante se elimina por medio de acta de descarte documental.	



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								230
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL Y VIGILANCIA VIAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
230-23	ORDENES							
230-23.05	ORDENES DE INMOVILIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE VEHÍCULOS *Cadena de custodia	2	8		E			Se elimina una vez cumpla el tiempo en el archivo central levantando acta de descarte aprobada por el comité interno de archivo.
230-31	PROGRAMAS							
230-31.02	PROGRAMA ENTREGUE LAS LLAVES	2	8		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD.
230-31.05	PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS DE AGENTES DE TRÁNSITO	2	8		E			
230-33	REGISTROS DE CONTROL							
230-33.03	LIBRO RADICADOR DE COMPARENDO	2	3		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina aplicando el procedimiento de descarte documental, para los documentos que han perdido sus valores.
230-33.10	REGISTROS DE ACCIDENTES Y COLISIONES	2	3		E			
230-33.17	BOSQUEJO TOPOGRÁFICO	2	8			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la selección del 5% de la población, guardándose en medio digital y restante se elimina por medio de acta de descarte documental.
230-33.18	DERECHOS Y DEBERES DE LAS VICTIMAS	2	8			D	S	
230-33.19	PLANOS TOPOGRÁFICOS	2	8			D	S	



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								230
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL Y VIGILANCIA VIAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 3 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
230-35	SOLICITUDES							
230-35.04	SOLICITUDES DE ANÁLISIS	2	8			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la selección del 5% de la población, guardándose en medio digital y restante se elimina por medio de acta de descarte documental.
230-36	REPORTES							
230-36.02	REPORTES DE INICIACIÓN	2	8			D	S	Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la selección del 5% de la población, guardándose en medio digital y restante se elimina por medio de acta de descarte documental.

CONVENCIONES	MA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre:	Nombre:



INSTITUTO MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								240
OFICINA PRODUCTORA: CULTURA CIUDADANA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 1						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
240-08	COMUNICACIONES							
240-08.01	PRENSA Y COMUNICACIONES * Publicación en medios escritos * Nota periodística * Elaboración texto para alocuciones y notas * Realización programas y notas de televisión * Edición de material escrito e imágenes * Boletín informativo	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.
240-33	REGISTROS DE CONTROL							
240-33.04	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS *Seguimiento a las peticiones quejas y reclamos	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar, levantado acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
240-33.13	REGISTROS DE GESTIÓN AMBIENTAL * Supervisión * Solicitudes de comunidades * Acta de Reuniones * Informes	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								250
OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÓN VIAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
250-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
250-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.
250-17	INFORMES							
250-17.16	INFORMES ESTADÍSTICOS DE EDUCACIÓN VIAL * Asistencias * Registro fotográfico * Oficio del cumplimiento de la capacitación	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.
250-25	PLANES							
250-25.06	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL * Evidencias de cumplimiento * Plan	2	8	CT		D		Poseen valores secundarios por lo tanto permanecerá en el archivo histórico de la entidad, se deberá utilizar una reprografía, que asegure su perdurabilidad.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								250
OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÓN VIAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
250-31	PROGRAMAS							
250-31.07	PROGRAMAS EDUCACIÓN VIAL * Convocatoria * Soportes de Ejecución * Registros de asistencias *Oficio de satisfacción	2	3	CT		D		Poseen valores secundarios por lo tanto permanecerá en el archivo histórico de la entidad, se deberá utilizar una reprografía, que asegure su perdurabilidad.
250-33	PROYECTOS							
250-33.02	PROYECTOS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EDUCACIÓN VIAL * Asistencias * Registros fotográficos * Oficio del cumplimiento de la capacitación	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.
250-33.04	PROGRAMACIÓN EDUCADORES * Listas de asistencias * Soporte de cumplimiento	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención se podrán eliminar, mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Nombre:	Nombre:
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								260
OFICINA PRODUCTORA: CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
260-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
260-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Respuesta al derecho de petición	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.
260-06	CERTIFICADOS							
260-06.01	CERTIFICADOS DE APORTES DE CONSIGNACIÓN	2	3		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.
260-17	INFORMES							
260-17.18	INFORMES GRÚAS DEL CAFÉ * Reporte del instituto * Acta de seguimiento * Reporte de patios * Salida de vehículo * Orden de salida	3	5	CT		D		Poseen valores secundarios una vez cumpla el tiempo se transfiere al archivo histórico de la entidad se digitaliza para salvaguardar el original y mayor eficiencia ante una consulta.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD								260
OFICINA PRODUCTORA: CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DEL CLIENTE								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 2 DE 2					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
260-33	REGISTROS DE CONTROL							
260-33.01	CITACIONES AGENTES DE TRANSITO	2	2		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	_____ Nombre:	_____ Nombre:
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								300
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
300-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
300-01.01	ACCIONES DE TUTELA	2	5		E			Una cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se elimina aplicando levantando acta de descarte documental que es presentada al comité interno de archivo para su aprobación y posterior destrucción.
300-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
300-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derechos de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta.
300-16	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES							
300-16.01	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES * Acta de mantenimiento * Documentos del vehículo * Ordenes de trabajo * Solicitud para la revisión * Supervisión de contrato de mantenimiento	1	5		E			Cuando haya destrucción del vehículo se empezará a contar los tiempo de retención y después de 6 años se podrá eliminar, aplicando el procedimiento de eliminación documental establecido por la entidad.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								300
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 2				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
300-17	INFORMES							
300-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y DEL ESTADO	2	5		E			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central, se levanta acta de descarte.
300-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			
300-17.24	INFORMES PERICIAL DE ACCIDENTES DE TRANSITO * Solicitud del análisis * Inventario del vehículo y investigador de campo	2	*	CT				Se conservarán en el archivo de gestión permanentemente por su consulta diaria.
300-17.25	INFORMES PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN * Individualización de vehículos * Informe de estado del vehículo * Avalúo del vehículo * Acta de abandono * Notificación de abandono * Edictos	1	4	CT				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se hace transferencia al archivo histórico del instituto, se deberá guardar en medio magnético protegiendo el original de la manipulación y facilidad de consulta.
CONVENCIONES		MA PRODUCTORA						FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		Nombre: _____						Nombre: _____
E: ELIMINACIÓN								
D: DIGITALIZACIÓN								
S: SELECCIÓN								



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								310	
OFICINA PRODUCTORA: PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 1 DE 3				VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S		
310-02	ACTAS								
310-02.12	ACTAS DE ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN SUSPENDIDAS * Acta * Fotocopia documento de identidad	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.	
310-02.13	ACTAS ENTREGAS DE DOCUMENTOS RETENIDOS * Fotocopia documento de identidad	2	3		E				
310-02.20	ACTAS ENTREGAS DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS * Fotocopia documento de identidad * Fotocopia documentos del vehículo	2	3		E				
310-12	DERECHOS DE PETICIÓN								
310-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.	
310-23	ORDENES								
310-23.01	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CANCELADOS	1	4		E			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasladara el proceso para recuperación de cartera cobro coactivo.	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								310
OFICINA PRODUCTORA: PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 3				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
310-23.02	ORDENES DE COMPARENDOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO NO CANCELADOS	2	*		E			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD.
310-29	PROCESOS DE INFRACCIONES							
310-29.01	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO CONFIRMADOS Y SIN CANCELAR * Orden de comparendo * Citación * Diligencia de versión libre del conductor * Notificación de la autoridad de que elaboro la orden de comparendo * Diligencia versión de la autoridad de TTO * Resolución de fallo (la firma únicamente el líder del subproceso que es el inspector y es él quien le da el Numero de radicación de la resolución en 1ª instancia) * Recurso de reposición y/o apelación * Resolución o fallo en 2ª instancia (la firma únicamente la subdirectora de registros de información o líder del proceso y ella quien le da el numero de radicación de la resolución en 2ª instancia)	2	*		E			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasladara el subproceso de cobro coactivo para recuperación de cartera.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								310
OFICINA PRODUCTORA: PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 3 DE 3				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
310-29.02	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRANSITO EXONERADOS Y / O CANCELADOS * Orden de comparendo * Citación * Diligencia de versión libre del conductor * Notificación de la autoridad de que elaboro la orden de comparendo * Diligencia versión de la autoridad de TTO * Resolución de fallo (la firma únicamente el líder del subproceso que es el inspector y es él quien le da el Numero de radicación de la resolución en 1ª instancia) * Interposición de recursos a los que hubiera lugar * Resolución de fallo confirmando o revocando el fallo inicial	1	4		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central se elimina, utilizando el procedimiento de descarte documental.
310-29.03	PROCESOS DE DILIGENCIAS DE EMBARGOS Y SECUESTRO Y/O COMISORIOS * Anexos del juzgado * Orden de retención * Orden de cancelación * Notificación al abogado demandante y secuestro * Diligencia de secuestro y embargo * Oficio interno liberación de vehículo * Oficio al juzgado devolución del comisorio	2	3		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la subserie por pérdida de valores primarios y valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentado al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior eliminación aplicando el rasgado o picado.
CONVENCIONES		IA PRODUCTORA				FIRMA G. DOCUMENTAL		
CT: CONSERVACIÓN TOTAL								
E: ELIMINACIÓN								
D: DIGITALIZACIÓN								
S: SELECCIÓN		Nombre: _____				Nombre: _____		



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								320
OFICINA PRODUCTORA: REGISTROS DE AUTOMOTORES Y LICENCIA DE TRANSITO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 1 DE 1					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
320-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
320-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
320-33	REGISTROS DE CONTROL							
320-33.12	REGISTRO DE DESTRUCCIÓN LICENCIAS DE TRANSITO Y PLACAS OBSOLETAS * Acto administrativo	4	*		E			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina mediante acta que deberá reposar en gestión documental.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Nombre:	Nombre:
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								330
OFICINA PRODUCTORA : REGISTROS DE CONDUCTORES								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 1 DE 1					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
330-33	REGISTROS DE CONTROL							
330-33.14	REGISTRO DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN *Tarjeta de Datos * Fotocopia documento de identidad	1	4		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
330-33.16	RELACIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	2	8	CT		D		Una vez terminado el tiempo en el archivo central se digitaliza y pasa al archivo histórico de la entidad, por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								340
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
340-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
340-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el MGD.
340-17	INFORMES							
340-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO * Solicitud * Respuesta a la Solicitud	2	3		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se elimina levantando acta de descarte documental, aprobada por el comité interno de archivo.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								340	
OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 2 DE 2					VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S		
340-14	HISTORIAS DE VEHÍCULOS								
340-14.01	HISTORIAS DE VEHÍCULOS *Trámite para matrícula inicial *Manifiesto de aduana *Factura de compra *Formulario de tramites *Ruta de trámites *Trámite de traspaso *Levantamiento de prenda *Fotocopia cédula partes * Contrato de compraventa *Traspaso e inscripción de prenda *Carta de inscripción de la prenda *Inscripción en Cámara de Comercio de inscripción de prenda *Resolución cancelación traslado de cuenta. * Resolución modificación RUNT * Oficio de inscripción o levantamiento de embargos. *Radicación de cuenta: certificado de nueva residencia y formulario de tramites * Traslados de cuentas	*		CT		D		Conservación permanente en el Archivo de gestión por ser de consulta frecuente y por poseer características especiales.	

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								400
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 1 DE 2					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
400-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
400-01.01	ACCIONES DE TUTELA * Documentos probatorias * Respuesta * Documentación acreditación como director * Anexos	2	3		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la subserie por perdida de valores primarios.
400-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
400-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplir el tiempo de retención se elimina mediante de acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
400-17	INFORMES							
400-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	10		E			Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina aplicando el procedimiento de descarte documental presentado en el Manual de Gestión Documental
400-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			
400-25	PLANES							
400-25.07	PLAN FINANCIERO * Presupuesto de la vigencia * Proyecciones	2	10		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina levantando acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL								400
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 2 DE 2					VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
400-27	PROCESOS DE COBRO							
400-27.01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO * Mandamientos de pago * Citación de notificación * Estado de Cuenta *Resolución *Registro de Embargo *Resolución de ejecución *Autos nombramiento perito-secuestre *Publicación en Prensa * Diligencias de Secuestro *Excepción sobre autos de mandamientos de pago Procesos ejecutivos : -cancelados -prescritos Excepciones resueltas	3	*		E			Una vez cancelada la obligación se conservan por 3 años y después se eliminan en el archivo de gestión mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
400-27.02	ACUERDOS DE PAGO Y/O FINANCIACIÓN DE PATIOS * Resolución de financiación * Fotocopia documento de identidad * Acuerdo de pago	3	*		E			

CONVENCIONES	MA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								410
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 1 DE 5				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
410-02	ACTAS							
410-02.06	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	2	3	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará transferencia al archivo histórico, por poseer información de suma importancia para la entidad.
410-02.10	ACTAS DE COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	3	CT				
410-02.18	ACTAS ELECCIONES * Votos *Acta	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se elimina el soporte papel, conservando sus archivos, en cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
410-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
410-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								410	
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017			PAGINA 2 DE 5					VERSIÓN 4	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	D	S		
410-15	HISTORIAS LABORALES								
410-15.01	HISTORIAS LABORALES *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, omisiones, ascensos, traslados, encargos, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación del Desempeño * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo	5	80			D	S	Se conserva en el archivo de gestión, por ser de permanente consulta, una vez desvinculado el empleado se deja dos años en el archivo de gestión, luego pasa al archivo central por 80 años. Se hace un proceso de selección del 5% de acuerdo al cargo.	



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								410
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 3 DE 5						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
410-17	INFORMES							
410-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	8		E			Una vez culminado el tiempo de retención establecido en el archivo central, se elimina levantando acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo de la entidad.
410-21	MANUALES E INSTRUCTIVOS							
410-21.01	POLÍTICAS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PS	2	8	CT		D		Terminado el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar transferencias secundarias por poseer valores secundarios, se guarda en medio magnético para salvaguardar el original de la manipulación y posterior consulta.
410-21.02	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TR	2	8	CT		D		
410-21.03	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN	2	8	CT		D		
410-22	NÓMINA							
410-22.01	REPORTES DE NOMINA *Novedades de nómina *Prima de navidad *Acto Administrativo Horas Extras * Horas extras * Relación pagos efectuados de nomina.	2	80		E	D		Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar después de que hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante la digitalización.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								410
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 4 DE 5				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
410-25	PLANES							
410-25.02	PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS * Actas de comité * Evaluación de desempeño * Plan de acción * Encuesta	2	3		E			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación levantando acta de descarte documental y aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental.
410-25.03	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION	2	3		E			
410-25.11	PLANES DE EMERGENCIA	2	3		E			
410-33	REGISTROS DE CONTROL							
410-33.11	REGISTROS DE CAPACITACIONES * Asistencia Salud ocupacional * Asistencia Otras capacitaciones	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo del Instituto.
410-33.15	REGISTROS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	3		E			



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								410
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 5 DE 5						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
410-34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
410-34.01	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO * Programas epidemiológicos * Reporte de condiciones de salud * Profesiograma * Programación y seguimiento de resultados ocupacionales	2	18			E		Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a la eliminación de las subseries por pérdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al comité interno de archivo para su aprobación y posterior eliminación mediante picado o rasgado
410-34.02	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL * Requerimientos de protección personal * Inspecciones a puestos de trabajo * Protocolos para actividades de riesgos * Reporte condiciones subestandar * Matriz de Riesgos * Accidentes de trabajo * Auditoria	2	18			E		
410-34.03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA * Plan anual * Matriz legal * Rendición de cuentas	2	18			E		

CONVENCIONES	MA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Nombre: _____	Nombre: _____
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								420
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
420-02	ACTAS							
420-02.08	ACTAS DE CAPACITACIONES	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental que es presentada al comité interno de archivo para su aprobación y posterior eliminación.
420-02.15	ACTAS DE REUNIONES INFORMALES	2	3		E			
420-02.19	ACTAS ENTREGA DE EQUIPOS	2	3		E			
420-09	CONCEPTOS							
420-09.02	CONCEPTOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental.
420-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
420-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se elimina, mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								420
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMÁTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 2						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
420-17	INFORMES							
420-17.08	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		E			Culminado el tiempo de retención se elimina aplicando el procedimiento de descarte documental que se encuentra en el Manual de Gestión Documental.
420-19	INVENTARIOS							
420-19.01	COPIAS DE SEGURIDAD DE DATOS	CT	*	CT				Su conservación es total, por su contenido y consulta activa, permanecerán en el archivo de gestión.
420-19.03	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
420-32	PROYECTOS							
420-32.05	PROYECTOS DE RENOVACIONES TECNOLÓGICAS	2	3	CT				Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar aplicando el procedimiento de borrado.

CONVENCIONES	IA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	Nombre: _____	Nombre: _____
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								430
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 1 DE 4						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
430-02	ACTAS							
430-02.11	ACTAS DE COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-06	CERTIFICADOS							
430-06.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL * Certificado de adición presupuestal * Reducciones a disponibilidad	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-06.03	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL * Certificado de adición a registro * Reducciones a Registro	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-07	COMPROBANTES							
430-07.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-07.02	ESTADO DE SITUACIÓN FISCAL	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								430
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 4				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
430-13	ESTADOS FINANCIEROS							
430-13.01	ESTADOS FINANCIEROS * Balance General * Estados de actividad financiera, económica y social * Notas a los Estados Financieros * Estado de flujo de efectivo * Estado de cambio en el patrimonio * Indicadores financieros * Notas de contabilidad	2	10	CT		D		Son de carácter históricos por poseer toda la información contable de la entidad, se deberá digitalizar para salvaguardar el original de manipulación.
430-17	INFORMES							
430-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	10		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar
430-17.12	INFORMES EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-17.13	INFORMES EJECUCIÓN DE GASTOS	2	10		E	D		
430-17.14	INFORMES EJECUCIÓN DE INGRESOS	2	10		E	D		
430-17.22	INFORMES ESTADOS DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL	2	10		E	D		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								430
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 3 DE 4				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
430-20	LIBROS CONTABLES							Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital, se elimina el físico aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el Manual de Gestión Documental y presentarlo ante el comité interno de archivo para su aprobación y posterior eliminación.
430-20.01	LIBRO DE APROPIACIÓN COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	2	10		E	D		
430-20.02	LIBRO DE EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR	2	10		E	D		
430-20.03	LIBRO DE INGRESOS	2	10		E	D		
430-20.04	LIBRO MAYOR DIARIO	2	10		E	D		
430-20.05	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	10		E	D		
430-20.06	LIBROS AUXILIARES	2	10		E	D		



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								430
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 4 DE 4						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
430-23	ORDENES							
430-23.06	ORDENES DE PAGO	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
430-32	PROYECTOS							
430-32.01	PROYECTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								440
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TESORERÍA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 1 DE 3				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
440-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
440-03.04	RESOLUCIONES PRESCRIPCIONES IMPUESTOS VEHÍCULOS PÚBLICOS * Solicitud de la preinscripción * Soportes * Oficio remisorio * Resolución	2	3	CT		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina aplicando el procedimiento de eliminación establecido por el Manual de Gestión Documental de la entidad.
440-05	BOLETINES							
440-05.02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA * Relación de Ingreso *Relación diaria de egresos *Recibos de caja *Arqueos *Ordenes de Pago	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.
440-10	CONCILIACIONES							
440-10.01	CONCILIACIÓN BANCARIA	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO								440
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TESORERÍA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 3						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
440-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
440-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Respuesta al derecho de petición	2	3		E			Terminado el tiempo de retención se elimina levanta acta de descarte documental, aprobada por el Comité Interno de Archivo.
440-17	INFORMES							
440-17.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL ESTADO	2	10		E			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar las subseries por perdida de valores primarios y no evidenciar valores secundarios, se descartara utilizando el procedimiento de eliminación documental, que se encuentra en el Manual de Gestión Documental.
440-17.17	INFORMES FINANCIEROS * Informe mensual de ejecución de presupuestos y gastos * Relación de egresos mensuales * Relación de egresos por periodo * Ingresos mensuales * Resumen contable de ingresos * Informe mensual de ejecución de presupuesto de ingresos	2	10		E			
440-20	LIBROS CONTABLES							
440-20.07	LIBRO DE BANCOS	2	10		E	D		Una vez termine el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a eliminar los documentos en medio físico y se guardarán en medio digital.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVO								440
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TESORERÍA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 3 DE 3				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
440-33	REGISTROS DE CONTROL							
440-33.02	CUENTAS DE COBRO * Oficio de cuenta de cobro * Soportes	2	10		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará aplicando el procedimiento de eliminación establecido por la entidad.
440-35	SOLICITUDES							
440-35.03	SOLICITUDES DE BANCOS * Solicitud * Respuesta a la solicitud * Anexos (dependiendo de la solicitud)	2	3		E			Se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, aplicando el procedimiento de descarte establecido por la entidad.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACION TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								450
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 1 DE 4				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
450-02	ACTAS							
450-02.04	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS	2	5		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
450.05	BOLETINES							
450-05.01	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	2	10		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina aplicando el procedimiento de descarte documental.
450-12	DERECHOS DE PETICIÓN							
450-12.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta el derecho de petición	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta
450-16	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES							
450-16.01	HISTORIAS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES * Documentación de vehículos	2	5		E			Una vez salga del servicio el vehículo se empieza a contar los tiempos de retención.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								450
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 2 DE 4						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
450-17	INFORMES							
450-17.07	INFORMES DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar mediante acta de descarte documental presentada al comité interno de archivo para su aprobación.
450-19	INVENTARIOS							
450-19.02	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	2	8	CT				Se conserva totalmente en medio magnético por constituir documentos histórico, No posee archivo físico por que Lo genera el aplicativo de inventarios SINFAD.
450-19.05	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES	2	8		E			Una vez se retire el funcionario se contara los tiempos de retención establecido en el archivo central y se procede a realizar su eliminación aplicando el procedimiento de descarte documental que se encuentra en el MGD del Instituto.
450-23	ORDENES							
450-23.03	ORDENES DE ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS * Orden de compra * Acta de recibo * Factura * Copia de contrato	2	8			S	D	Se seleccionan las entradas de bienes de consumo para destruir y las de bienes devolutivos se conservarán permantemente en el archivo histórico de la institución.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								450
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017		PAGINA 3 DE 4						VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
450-23.04	ORDENES DE ENTRADA DE SUMINISTROS O ELEMENTOS * Orden de compra * Acta de recibo * Factura * Copia de contrato	2	5		E			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a realizar su eliminación aplicando el procedimiento de descarte documental que se encuentra en el MGD del Instituto.
450-23.07	ORDENES DE SALIDA POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS	2	10		E			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido en el archivo central se procede a realizar su eliminación aplicando el procedimiento de descarte documental que se encuentra en el MGD del Instituto.
450-23.08	ORDENES DE SALIDAS POR ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO	2	10		E			
450-25	PLANES							
450-25.10	PLANES DE COMPRAS * Ejecución plan de compras	2	3		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar mediante acta de descarte documental presentada al comité interno de archivo para su aprobación.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								450
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN COMPRAS Y LOGÍSTICA								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 4 DE 4				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
450-33	REGISTROS DE CONTROL							
450-33.08	REGISTROS BAJA DE BIENES * Diagnostico técnico	2	8		E			Después de cumplido el tiempo de retención se puede eliminar mediante acta de descarte documental presentada al comité interno de archivo para su aprobación.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								460
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 1 DE 2				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
460-02	ACTAS							
460-02.02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	2	3	CT		D		Conservación total por constituir documento histórico. Ley 594 Parag 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
460-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
460-18.01	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	CT		D		Son de carácter históricos, se deben reproducir por medio técnico valido que garantice su durabilidad en el tiempo.
460-18.02	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	CT		D		
460-18.03	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	8	CT		D		
460-19	INVENTARIOS							
460-19.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES * Acta de destrucción de documentos	2	8	CT		D		Son de carácter históricos, se deben reproducir por medio técnico valido que garantice su durabilidad en el tiempo.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								460
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2017				PAGINA 2 DE 2				VERSIÓN 4
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
460-31	PROGRAMAS							
460-31.01	PRACTICAS EMPRESARIALES ESTUDIANTEL * Certificación de aprobación * Registro de horas	2	3		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.
460-33	REGISTROS DE CONTROL							
460-33.05	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	1	2		E			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se elimina mediante acta de descarte documental aprobada por el comité interno de archivo.

CONVENCIONES	FIRMA PRODUCTORA	FIRMA G. DOCUMENTAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		
E: ELIMINACIÓN		
D: DIGITALIZACIÓN		
S: SELECCIÓN		
	Nombre: _____	Nombre: _____