

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN OPERATIVA

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110-02 100-02-10	ACTAS Actas de Comité Sectorial de Seguridad y Convivencia * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Comité Sectorial de Seguridad y Convivencia	X X X		2	8	X			X	X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Sectorial de Seguridad y Convivencia de la entidad según sus funciones y cuyo propósito es establecer las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la seguridad y convivencia pacífica en el Distrito. Las actas de Comité Sectorial de Seguridad y Convivencia son fuente primaria sobre el funcionamiento del sistema para la garantía de derechos para la seguridad y convivencia ciudadana pacífica de los habitantes del Distrito de Cartagena. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción. Se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo general. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir de la finalización de su vigencia; El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-02-14	Actas de Mesas de Trabajo con las Comunidades * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Mesa de Trabajo con las Comunidades	X X X		2	8	X			X	X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en las Mesas de Trabajo sostenidas con las Comunidades del distrito según sus funciones y cuyo propósito es establecer mecanismo de respuesta y atención oportuna a las necesidades de población de acuerdo con los factores de riesgo existentes. Las actas de las mesas de trabajo con las comunidades son fuente primaria en la toma de decisiones para el mejoramiento de las condiciones de vulneración de derechos persistente en las diferentes comunidades del Distrito de Cartagena. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción. Se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo general. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comienzan a contar a partir de la finalización de su vigencia; El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en mesas de trabajo posteriores. Culinado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-02-15	Actas de Recepción y Entrega de Bienes * Comunicación oficial de solicitud de recepción o entrega del bien * Acta de Recepción y Entrega de Bienes * Registro fotográfico	X X X		2	8		X		X		Documento en el que registra la acción de la constancia del recibo, entrega o cesión física de un bien, material o equipo a las comunidades, con miras minimizar las necesidades existentes. Estas actas se describen con claridad el estado y las condiciones en que se está entregando el bien. Esta subserie documental posee valores primarios administrativos y contables, que sirven de evidencia de la gestión del trámite institucional referente al proceso de la recepción o entrega de los bienes a cargo de la entidad. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de los certificados de tradición o baja del bien. Teniendo en cuenta la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien. Cumplido su tiempo de retención y pesar de su importancia, en algunos casos esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de las actas de recepción y entrega de bienes que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien en aspectos estéticos, simbólicos, tecnológicos y científico para una comunidad y Selección de actas de recepción y entrega de bienes que hayan estado a cargo de la entidad por más de 20 años. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta y los no seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado de documentos, estas actividades serán desarrolladas en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. La eliminación de las muestras no seleccionadas se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales una vez se cumpla el procedimiento administrativo interno previsto para este proceso.
110-02-17	Actas de Reunión Internas de Trabajo * Comunicación Oficial de Convocatoria. * Registro de Asistencia. * Acta de Reunión Interna de Trabajo	X X X		2	8			X			Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza con usos informativos y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir del último trámite anual asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera junto con el responsable del archivo central; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el procedimiento interno establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD

OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN OPERATIVA

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110-16	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	X X									Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Por lo cual se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención y pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección cualitativa, la cual se ejemplifica a continuación: 1. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la dependencia. 2. Se seleccionará el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad conforme a las funciones asignadas a esta oficina productora. 3. Se seleccionará un porcentaje máximo del 25% de acuerdo con la producción por seleccionar referente a los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la dependencia o un funcionario adscrito a esta. 4. Y se seleccionará el 130% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T 426 de 1992, T 005 de 1995, T 015 de 1995, T 144 de 1995, T 198 de 1995, T 500 de 1996, T 284 de 1998, SU 062 de 1999 de la Corte Constitucional y de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta y los no seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado de documentos, estas actividades serán desarrolladas en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental, permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original. La eliminación de los documentos no seleccionados se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales una vez se cumpla el procedimiento administrativo.
110-21 110-21-01	INFORMES Informes a Entes de Control * Solicitud de Informe del Ente de Control * Informe dirigido a Entes de Control * Respuestas al Informe	X X X									Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procurará conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-21-08	Informes de Gestión de Indicadores * Matriz de despliegue de indicadores * Informes de Gestión de Indicadores	X X	Excel								Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos. Los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procurará conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transferirá al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a que es una subserie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Una vez cumplido su tiempo retención en el archivo central se eliminará teniendo en cuenta que la Subserie es consolidada por la Dirección General en la Serie 21-Informes, Subserie 08-Informes de Gestión de Indicadores. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental. La eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Responsable de la Gestión Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN OPERATIVA

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110-21-10	Informes de Seguimiento a Comunidades * Comunicación oficial de solicitud de información de necesidades de las comunidades * Comunicación oficial de respuesta de necesidades de las comunidades * Informe de Seguimiento a Comunidades	X X X		2	8	X			X	X	Subserie que contiene la información consolidada del seguimiento al cumplimiento de las necesidades y compromisos pactados con las diferentes comunidades del Distrito. Los Informes de seguimiento a comunidades son documentos sensibles que refleja contexto funcional de la institución en la garantía o mejoramiento de las condiciones sociales de las diferentes comunidades asentadas en el Distrito de Cartagena. Por lo que se considera que es una subserie sumarial en el que se resume información relativa al cumplimiento de las funciones misionales asignadas a la entidad, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector de seguridad y convivencia. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, Tiempo suficiente para atender posibles requerimientos de los organismos de control y la comunidad en general. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual del informe, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-29-05	Planes de Acción Institucional * Plan de Acción Institucional. * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web	X X X		2	3			X			Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Una vez cumplido su tiempo retención en el archivo central se eliminará teniendo en cuenta que la Subserie es consolidada por la Dirección General en la Serie 29-Planes, Subserie 05-Planes de Acción Institucional. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental, la eliminación será responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de la líder del Archivo Central.
110-29-10	Planes de Mejoramiento Institucional * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	X X X X		2	8	X			X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Los Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-33 110-33-01	PROYECTOS Proyectos de Atención Integral a Comunidades Comunicación oficial de necesidad del proyecto * Proyecto de Atención Integral a Comunidades * Comunicación oficial de respuesta a información del proyecto * Ficha de ajuste del proyecto * Informe de seguimiento y cumplimiento del proyecto * Actas de Reunión del proyecto * Registro de asistencia * Acta de cierre del proyecto	X X X X X X X		2	8	X			X	X	Subserie que agrupa los documentos de los proyectos de Atención Integral a Comunidades con miras a el desarrollo, fortalecimiento social y económico que permita garantías de seguridad y sana convivencia en las comunidades del Distrito de Cartagena. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario e histórica. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia de la finalización del proyecto. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

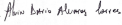
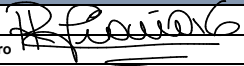
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: DISTRISSEGURIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 110 - DIRECCIÓN OPERATIVA

DISTRISSEGURIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110-33-02	Proyectos de Infraestructura y Tecnología Comunicación oficial de necesidad del proyecto * Proyecto de Infraestructura y Tecnología * Comunicación oficial de respuesta a información del proyecto * Ficha de ajuste del proyecto * Informe de seguimiento y cumplimiento del proyecto * Actas de Reunión del proyecto * Registro de asistencia * Acta de cierre del proyecto	X X X X X X X		2	8	X			X		Subserie que agrupa los documentos de los proyectos de Infraestructura y Tecnología con miras a fortalecer el sistema de seguridad en el territorio y con ello se mejoren las condiciones sociales que generen una sana convivencia para las comunidades del Distrito de Cartagena. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario e histórica. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia de la finalización del proyecto. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
110-33-04	Proyectos de Movilidad Comunicación oficial de necesidad del proyecto * Proyectos de Movilidad * Comunicación oficial de respuesta a información del proyecto * Ficha de ajuste del proyecto * Informe de seguimiento y cumplimiento del proyecto * Actas de Reunión del proyecto * Registro de asistencia * Acta de cierre del proyecto	X X X X X X X		2	8	X			X		Subserie que agrupa los documentos de los proyectos de movilidad con miras a fortalecer el sistema de movilidad y seguridad en el territorio y con ello se mejoren las condiciones sociales que generen una sana convivencia para las comunidades del Distrito de Cartagena. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a que es una subserie una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario e histórica. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia de la finalización del proyecto. Culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el responsable de la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Julio de Voz Carrasquilla	Nombre: Alvin Darío Álvarez Torres	Nombre: Remberto Viana González
Cargo: Director Operativo	Cargo: Auxiliar Administrativo de Archivo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:  Firmado digitalmente por JULIO CESAR DEVOZ CARRASQUILLA	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	17/09/2024
Fecha de Convalidación:	21/11/2025