INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

DESCARTE DOCUMENTAL

ACTA No 001-2023

En Pereira a los 13 días del mes de enero de 2023, se llevó a cabo la consolidación de la documentación destinada al Descarte Documental por los siguientes Servidores Públicos: La señora **ADRIANA LUCIA GARCIA CORREA,** quien desempeña funciones de Gestión Documental y responsable del Archivo Central, la señora **DIANA PAOLA OSPINA BARRERA,** quien desempeña en el cargo de **SUBDIRECTORA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, y en presencia del señor **LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO** Asesor de Control Interno, de acuerdo a lo descrito en cada uno de los formatos únicos de inventario documental para descarte, el cual forma parte de la presente acta. Dicha actividad se llevó a cabo después de haber realizado el proceso archivístico de valoración y expurgo dentro de los parámetros que establecen la ley y las Tablas de Retención Documental de la entidad. Transcurridos 30 días a partir de la fecha de publicación en la web, si no se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, se procederá a la eliminación de los documentos relacionados, esta acción se efectuará a cabo por rasgado de papel.

Los documentos a eliminar son: Prácticas empresariales correspondientes a los años 2016 al 2018 con código de serie 16600-16-17.

Certificamos bajo juramento, que la relación de documentos a descartar y destruir esta ceñida a la verdad y legalidad.

La presente acta y formato de inventario de eliminación de documentos con la descripción de las unidades documentales a descartar, reposará en la carpeta de Inventarios Documentales y la página web del IMP.

Para constancia se firma la presente acta de descarte documental el día de hoy 13 de enero de 2023.

LUIS FERNANDO GONZALEZ
Asesor Control Interno

DIANA PAOLA OSPINA
Subdirector. Administrativo
Operativo y Financiero

ADRIANA LUCIA GARCIA
Gestión Documental

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB. ADMINISTRATIVA, OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL
OBJETO: DESCARTE DOCUMENTAL

HOJA No. 1	DE: 2	
REGISTRO DE ENTRADA		
DÍA 22	MES 12	AÑO 2022

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	16600-16-17	Practicas Empresariales	2015	2016	1	1			234	PAPEL	BAJA	SE CONSERVAN 2 AÑOS EN ARCHIVO DE GESTION Y 3 EN ARCHIVO CENTRAL Y SE ELIMINA
2	16600-16-17	Practicas Empresariales	2016	2016		2			80	PAPEL	BAJA	
3	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		3			31	PAPEL	BAJA	
4	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		4			12	PAPEL	BAJA	
5	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		5			31	PAPEL	BAJA	
6	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		6			91	PAPEL	BAJA	
7	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		7			17	PAPEL	BAJA	
8	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		8			2	PAPEL	BAJA	
9	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		9			2	PAPEL	BAJA	
9	16600-16-17	Practicas Empresariales	2017	2017		10			3	PAPEL	BAJA	

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB. ADMINISTRATIVA, OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL
OBJETO: DESCARTE DOCUMENTAL

HOJA No. 2	DE: 2	
REGISTRO DE ENTRADA		
DÍA 22	MES 12	AÑO 2022

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	16600-16-17	Practicas Empresariales	2018	2018	2	1			12	PAPEL	BAJA	SE CONSERVAN 2 AÑOS EN ARCHIVO DE GESTION Y 3 EN ARCHIVO CENTRAL Y SE ELIMINA
2	16600-16-17	Practicas Empresariales	2018	2018		2			5	PAPEL	BAJA	
3	16600-16-17	Practicas Empresariales	2018	2018		3			130	PAPEL	BAJA	
4	16600-16-17	Practicas Empresariales	2018	2018		4			81	PAPEL	BAJA	
5	16600-16-17	Practicas Empresariales	2018	2018		5			156	PAPEL	BAJA	

RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION

GESTION DOCUMENTAL

Dic 12 - 2022
FECHA