



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: PA01-PR08-F02

Versión: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	30		CIRCULARES									
100	30	1	Circulares Informativas			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.. Evidencia la expedición de actos administrativos de carácter informativo o normativo en temas específicos de movilidad. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se determinará una muestra documental correspondiente al 1% de la producción total correspondiente a los generado cada tres años y será transferida al archivo histórico.
			Circular									
100	30	6	Circulares Normativas			2	8				X	
			Circular									
100	90		INFORMES									
100	90	18	Informes a entes de control			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno Selección: Se conservarán y transferirán al Archivo Histórico, únicamente los informes consolidados anuales de la dependencia.
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)									
			Informe(Comunicación oficial interna de respuesta)									
			Soportes									
			Cuestionario									
			Respuesta a cuestionario									
			Citación a debate									
			Presentación									
100	90	35	Informes a otras entidades			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.Documenta la reacción que tienen los diferentes grupos y estamentos de la sociedad civil en relación con las medidas tomadas por la entidad tendientes a lograr una movilidad sostenible en la ciudad Selección: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por el 3% de la producción total generada cada tres años.
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)									
			Informe (Comunicación oficial interna de respuesta)									
			Soportes									
100	90	54	Informes de gestión			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales Selección: Se conservarán y trasladarán al archivo histórico únicamente los informes anuales derivados de programas ejecutados.
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)									
			Informe (Comunicación oficial interna de respuesta)									
			Soportes									
100	185		PROYECTOS									
100	185	1	Proyectos de Asociación Público Privada Iniciativa Privada-APP – IP	PE 01	PR 13	2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.Testimonio de la aplicación de un instrumento de vinculación de capital privado para ser empleado en proyectos de Movilidad. Selección: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por el 50% de la producción total generada cada tres años.
			Comunicación de Propuesta o requerimientos sobre proyectos APP-IP									
			Documento instructivo de reparto									
			Concepto									
			Solicitud de inscripción de proyecto a la Secretaría Distrital de Planeación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

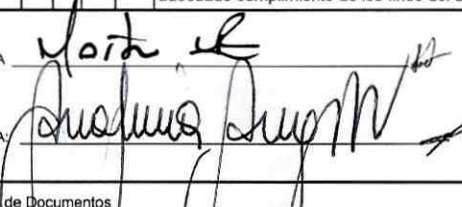
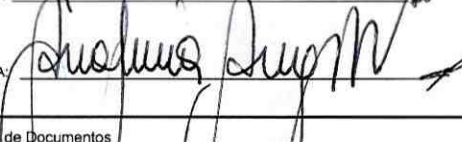
Código: PA01-PR08-F02

Versión: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Solicitud de concepto a Secretaria Distrital de Planeación Solicitud de concepto a Secretaria Distrital de Ambiente Documento y análisis de conceptos Solicitud de ajustes de proyecto al originador (opcional) Presentación y documentos de observaciones (power point) Solicitud de anexo técnico Solicitud de acto administrativo Comunicación remisoría de resolución Comunicación remisoría de Anexo técnico Proyecto de resolución Anexo técnico Solicitud de modificación de resolución propuesta (opcional) Resolución firmada Comunicación de respuesta al originador									
100	185	2	Proyectos de cooperación internacional			2	8	X				
			Comunicación oficial de ofrecimiento de cooperación en materia de Movilidad Comunicación oficial de respuesta Informes Actas de reunión Listado de asistencia Presentación									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta la gestión de un proyecto o propuesta de cooperación, ofrecido por entidades pares de otros países que administran sectores de la acción pública similares, o con Organizaciones No Gubernamentales de alcance internacional Conservación total.
100	190		RESOLUCIONES			2	18	X				
			Resolución									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Estos actos administrativos muestran el grado de coherencia entre las actuaciones llevadas a cabo por parte de las autoridades distritales y nacionales para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado Conservación total.
CONVENCIONES			RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ FIRMA  DIRECTORA ADMINISTRATIVA: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL FIRMA  Acta del Consejo Distrital de Archivos: Acta N°03 del 26 de junio de 2015									

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos