



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: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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	
610.20	10		ACTAS									
610.20	10	12	Actas de Comité de sostenibilidad Contable.			5	15	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. Permite apreciar la valoración de activos y pasivos, gastos e ingresos que globalmente realiza este Comité, con el fin de adoptar prácticas responsables de administración de los recursos financieros. Conservación total: Una vez extinguidos los valores primarios se enviará en su totalidad al archivo histórico.
			Comunicación oficial de citación a reunión									
			Acta									
			Listado de asistencia									
			Anexos									
610.20	35		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD									
610.20	35	1	Comprobante de diario	PA02	PR03	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. El comprobante de diario se encuentra en el aplicativo SEVEN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar, ya que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables de diario, Mayor y Balances.
			Cuenta de cobro									
			Certificado del supervisor									
			Informe de actividades									
			Planilla de pago									
610.20	35	2	Comprobante de egreso o causación	PA02	PR03	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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar, ya que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables de diario, Mayor y Balances.
			Planilla de distribución interna									
			Ordenes de pago con los soportes									
			Comunicación oficial de solicitud de giro inicial									
			Comprobante de egreso de caja menor									
			Hoja de control contable de la caja menor									
			Solicitud de gasto por caja menor									
			Correo electrónico de autorización de gasto por caja menor. (opcional)									
			Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por caja menor									
			Relación de gastos por rubro para reintegro									
			Relación de descuentos tributarios por caja menor (cuatro por mil)									
			Resolución de cancelación de la caja menor (opcional)									
			Relación de los saldos totales por rubros									
			Relación de gastos totales por caja menor									
			Acta de legalización total de la caja menor (opcional)									
			Comprobantes de egreso de la entidad financiera									
			Recibo de consignación de los recursos sobrantes. (opcional)									

h

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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	
610.20	35	3	Comprobante de Ingreso.	PA02	PR03	2	8		X			
			Información electrónica para causación en contabilidad - Excel.pdf									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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar, ya que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables de diario, Mayor y Balances.
			Pago Electrónico									
			Control Interno Contable									
610.20	65		EJECUCIONES PRESUPUESTALES									
610.20	65	1	Cierre presupuestal	PA02	PR04	2	10	X				
			Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos									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. Posibilita realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital. Finalizado el tiempo de retención en la entidad será transferido al Archivo de Bogotá.
			Relación de saldos de los Registros Presupuestales									
			Acta de Anulación de Saldos no comprometidos									
			Relación de Reservas Presupuestales									
			Relación de Cuentas por Pagar									
610.20	65	2	Ejecuciones de gastos	PA02	PR04	2	3		X			
			Ejecución de Disponibilidad									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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central hacer proceso de eliminación puesto que el original reposa en cada uno de los contratos.
			PA003-PRO2-F01 Formato solicitud de Expedición de Disponibilidad presupuestal									
			PA003-PRO2-F02 Formato solicitud de anulación de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal.									
			Certificado de Registro Presupuestal									
			Reporte de Certificado de registro Presupuestal									
			Cuadro de control de consecutivo									
			Liberaciones de CDP									
			Liberaciones de CRP									
610.20	65	3	Ejecuciones de ingreso	PA02	PR01	2	3		X			
			Pagos de comparendos por servicio público									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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central hacer proceso de eliminación puesto que el original reposa en cada uno de los contratos ejecutados y también se encuentra en el aplicativo (SEVEN)
			Correo electrónico de la entidad financiera Y SIMIT									
			Informe consolidado de recaudo diario por comparendos									
			Archivos planos de las entidades financieras y SIMIT (Correo electrónico)									
			Correo electrónico									
			Correo Electrónico enviado a la Tesorería Distrital. PA003-PRO01MD01 Modelo de oficio de informé mensual de									
			Propuesta de ajuste debidamente sustentada									
			Pagos no aplicados									



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA01-PR08-F02

Versión: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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	
			Correo electrónico recepción de información de las entidades recaudadoras									
			Reportes de sistema									
610.20	65	4	Modificaciones Presupuestales	PA02	PR04	2	10		X			
			Justificación									
			Soportes									
			Resolución									
			Concepto									
610.20	70		ESTADOS CONTABLES	PA02	PR11	2	8			X		
			Estados de Cambio en el Patrimonio									
			Estado de Resultados									
			Balance General a Nivel de Grupo									
			Balance General a Nivel de Cuenta									
			Estado de Actividad Financiera Económica y Social a Nivel de Grupo									
			Estado de Actividad Financiera Económica y Social a Nivel de Cuenta									
			Notas a los Estados Contables									
610.20	90		INFORMES									
610.20	90	12	Informes a entes de control	PA02	PR05	2	8				X	
			Formato CGN -96-001 - Catálogo de cuentas									
			Formato CGN -96-002 - Información sobre el saldo de operaciones recíprocas									
			PA03-PRO5-F01 - Formato de índices de reporte a Entes de control									
610.20	90	41	Informes a otras entidades	PE 02	PR 02	2	8				X	
			Comunicación Oficial Solicitud de Información (Correo electrónico)									
			Comunicaciones internas (Correo electrónico)									
			Comunicaciones internas (Correo electrónico)									
			Conciliaciones de Operaciones Recíprocas									
			Comunicación oficial solicitando la conciliación									
			Cuadro de cruce de cuentas									
			Libro Auxiliar									
			Conciliación de respuesta									
			Conciliaciones Ingresos por (ingresos por multas y comparendos, servicios concesionados transporte público) todos se concilian diferente									

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. Los actos administrativos que resulten de este procedimiento son copias y los originales son conservados en la Secretaría de Hacienda. Finalizado el tiempo de retención en la entidad pueden ser eliminados.

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. Los estados contables de las instituciones del Distrito presentan el resumen de la actividad económica en un año. En esa medida son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Selección: Guardar los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre, también llamado balance, a 31 de diciembre de la entidad.

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.

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.

HK



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 Código: PA01-PR08-F02 Versión: 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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	
			Actas o cuadro o reporte de conciliación									
			Actas de legalización de la Tesorería Distrital de Hacienda									
			Archivos electrónicos que llegan de los bancos recaudadores o del SIMIT									
			Pagos por transporte público - Aplicativo									
610.20	90	60	Informes de gestión	PE 02	PR 02	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.
			Comunicación interna o correo electrónico									
			Informe impreso y digital									
			Publicación en la intranet									
			Comunicación interna de envío al solicitante									
610.20	100		LIBROS CONTABLES	PA02								
610.20	100	1	Libro Auxiliar			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. El libro mayor, el libro diario, el libro auxiliar y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto al término de sus valores primarios serán eliminados.
			Libro Auxiliar (Aplicativo contable)									
610.20	100	2	Libro Diario	PA02	PR11	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. El libro mayor, el libro diario, el libro auxiliar y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto al término de sus valores primarios serán eliminados.
			Libro Diario									
610.20	100	3	Libro Mayor y Balances	PA02	PR11	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. El libro mayor, el libro diario, el libro auxiliar y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto al término de sus valores primarios serán eliminados.
			Libro Mayor y Balances									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medios Tecnológicos
 S: Selección

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