



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	55		CONTRAVENCIONES	PM01	PR15	2	18					X	
			Solicitud de generación de estadísticas (comunicación interna o por correo electrónico)										Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 30, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Muestra el rol que cumple la autoridad del tránsito al sancionar una conducta que atenta el flujo de la movilidad que debe ser seguro y ordenado en la ciudad. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se procederá a enviar al archivo histórico una muestra documental conformada por tres ejemplares originales cada vez que se presente un cambio de formato.
			Matriz de estadísticas de comparendos electrónicos (Excel)										
			Comunicación remisoría de estadísticas de comparendos (correo electrónico)										
			Registro fotográfico de presuntas infracciones										
			Registro audiovisual de las presuntas infracciones										
			Registro en el aplicativo SICON										
			Comparendo (físico o electrónicopdf)										
			Notificación por correo										
			Comunicación remisoría de archivo plano de notificaciones (comunicación interna de correo electrónico)										
			Comunicación remisoría para aprobación o rechazo de inconsistencias de comparendos electrónicos										
			Respuesta de aprobación o rechazo de las inconsistencias de los comparendos electrónicos										
			Comunicación remisoría de consolidado de las entregas pendientes por realizar										
730.20	90		INFORMES										
730.20	90	14	Informes a antes de control			2	8					X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 30, 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.
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)										
			Informe (Comunicación oficial interna de respuesta)										
			Soportes										

12

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	90	30	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. 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										
730.20	90	61	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 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										
730.20	150		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	PM06	PR04								
730.20	150	2	Procesos contravencionales de autorización de entrega de vehículos inmovilizados por embriaguez	PM06	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. Presenta testimonio de las actividades para atender en el Supercade de Movilidad las solicitudes de los ciudadanos referentes a la entrega de vehículos inmovilizados con ocasión de la imposición de un comparendo por conducir en estado de embriaguez. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se enviará al archivo histórico el equivalente al 1% de la producción total de esta serie documental generada cada tres años.
			Digitimo										
			Cédula de ciudadanía (fotocopia)										
			Comparendo (fotocopia)										
			Documento de retención preventiva de la licencia de conducción										
			Licencia de conducción										
			Documento de autorización para prueba con alcohosensor										
			Dictamen de medicina legal (opcional)										
			Inventario de patios										
			Acta de entrega de vehículo										
			Licencia de Tránsito (fotocopia)										
			Tarjeta de operación (fotocopia)										
			Revisión tecnomecánica (fotocopia)										
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (fotocopia)										
			Solicitud de certificación de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional)										
			Certificado de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional)										
			Historial de comparendos al infractor										



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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	
			Historial del RUNT del autorizado (opcional) Audiencia Pública de Embriaguez Acta de Entrega Comunicación Oficial remisoría de expedientes a segunda instancia (opcional) Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto (opcional) Citación para notificación (opcional) Acta de notificación (opcional) Notificación por aviso (opcional) Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional) Acta de entrega de Licencia									
730.20	150	3	Procesos contravencionales de entrega de vehículos inmovilizados	PM06	PR02	2	8					X
			Digiturno Cedula de ciudadanía (fotocopia) Comparendo (fotocopia) Licencia de conducción (fotocopia) Licencia de Tránsito Tarjeta de operación Revisión tecno mecánica Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) Solicitud de certificación de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (correo Electrónico) (opcional) Certificado de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional) Historial de comparendos Acta de entrega									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. Presenta testimonio del trámite que se realiza en el Supercade de Movilidad a las solicitudes de los ciudadanos referentes a las entregas de vehículos de servicio particular y público, que han sido inmovilizados con ocasión a una orden de comparendo o un informe único de transporte. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se seleccionará una muestra documental correspondiente al 1% de la producción total generada cada tres años y será enviada al archivo histórico.



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	150	4	Procesos contravencionales de imposición de sanción por reincidencia	PM06	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. Permite estudiar las causas de la reincidencia de los conductores en las infracciones a las normas cometidas de manera reiterada y que ponen en riesgo a otras personas en la vía. Selección: una vez extinguidos los valores primarios se transferirá al archivo histórico una muestra compuesta por el 1% de los expedientes documentales completos producidos cada tres años.
			Historial de comparendos										
			Resolución que declara contraventor										
			Resolución de apertura de investigación por reincidencia										
			Acta de notificación personal										
			Citación para notificación (opcional)										
			Acta de notificación personal (opcional)										
			Notificación por aviso (opcional)										
			Escrito de descargos y/o solicitud de pruebas										
			Constancia de recepción y consideración del escrito de descargos										
			Auto de pruebas										
			Comunicación remisoría de auto de pruebas										
			Resolución de fallo										
			Citación para notificación										
			Acta de notificación										
			Notificación por aviso (opcional)										
			Resolución que resuelve recurso de reposición										
			Resolución que resuelve el recurso de reposición y concede o niega el de apelación										
			Citación para notificación										
			Acta de notificación										
			Notificación Aviso (opcional)										
			Constancia de ejecutoria (opcional)										
			Comunicación oficial de envío de expediente para resolver segunda instancia										
			Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto										
			Citación para notificación										
			Acta de notificación										
			Notificación por aviso										
			Constancia de ejecutoria (opcional)										
			Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	150	5	Procesos contravencionales de impugnación de comparendos	PM06	PR04	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. Muestra del ejercicio de una de las funciones de la entidad como autoridad de tránsito y la manera como los ciudadanos interpelan a la entidad para conseguir que su caso no sea objeto de sanción. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se enviará al archivo histórico el equivalente al 1% de la producción total de expedientes completos cerrados de esta serie documental generados cada cuatro años.	
			Digiturno										
			Cedula de ciudadanía (fotocopia)										
			Comparendo (Fotocopia)										
			Historial de comparendos										
			Audiencia pública de impugnación										
			Comunicación interna remisoria del expediente para resolver recurso de apelación (opcional)										
			Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional)										
			Citación para notificación (opcional)										
			Acta de Notificación (opcional)										
			Notificación por aviso (opcional)										
			Comunicación remisoria del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional)										
730.20	150	6	Procesos contravencionales de revocatoria de actos administrativos contravencionales	PM06	PR22	2	3		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. Estos documentos presentan testimonio de la revocatoria de procesos contravencionales conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. Eliminación: Una vez extinguidos los valores primarios esta documentación se eliminará en su totalidad.
			Solicitud de Revocatoria										
			Comparendo										
			Resolución de sanción contravencional										
			Pantallazo SICON										
			Solicitud de Trámites del registro Automotor										
			Copia de audiencias										
			Resolución de Revocatoria										
			Citación para notificación										
			Acta de notificación										
			Notificación por aviso										
			Memorando remisorio de solicitud de notificación en página WEB										
			Comunicación Interna informando notificación por aviso en página web de la Resolución de revocatoria										

42

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	150	7	Procesos contravencionales de subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	PM06	PR 12	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. Muestra del grado de observancia de la ley por parte del ciudadano sancionado, su capacidad para cumplir con un compromiso pactado ante una institución estatal. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se transferirá al archivo histórico una muestra compuesta por el 1% de los expedientes documentales completos producidos cada tres años.
			Cédula de ciudadanía (fotocopia)										
			Licencia de conducción										
			Comparendo (fotocopia)										
			Acta de entrega Provisional										
			Inventario de patios										
			Inventario de grúas										
			Historial de comparendos SICON										
			Reporte de la Base de Datos Gerencial del SIM										
			Licencia de tránsito										
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (fotocopia)										
			Tarjetón de tarifas (fotocopia)										
			Tarjeta de operación (fotocopia)										
			Seguro de responsabilidad Civil										
			Revisión Tecnomecánica										
			Poder para retirar el Vehículo (opcional)										
			Orden de entrega del Vehículo por parte de la Fiscalía (opcional)										
			Comunicación remisoría del acta de entrega provisional al propietario (opcional)										
			Comunicación remisoría del acta de entrega provisional a la empresa transportadora (opcional)										
			Escrito mediante el cual el propietario o infractor se manifiesta sobre el compromiso suscrito (opcional)										
			Respuesta sobre el escrito presentado (opcional)										



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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	
			Documentos probatorios (opcional)									
			Auto de archivo (Opcional)									
			Comunicación Auto de Archivo (opcional)									
			Resolución de apertura de investigación (opcional)									
			Solicitud de información al Ministerio de Transporte sobre subsanación de falta									
			Solicitud de información a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre subsanación de falta									
			Solicitud de información a la Empresa de Transporte a donde está afiliado el vehículo sobre subsanación de la falta (opcional)									
			Solicitud de información al SIM (opcional)									
			Citación para Notificación de apertura de apertura de investigación (opcional)									
			Acta de notificación de la apertura de la investigación (opcional)									
			Constancia de notificación por aviso de la apertura de investigación (opcional)									
			Escrito de descargos y/o solicitud de pruebas (opcional)									
			Comunicación al investigado que el documento que presentó será tenido como descargo en el proceso (opcional)									
			Auto de pruebas (opcional)									
			Comunicación del auto de pruebas (opcional)									
			Citación para notificación (opcional)									
			Acta de notificación (opcional)									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Documentos probatorios para emitir la resolución de fallo									

4



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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	
			Resolución de fallo									
			Citación para notificación de la resolución de fallo (opcional)									
			Acta de notificación de la resolución de fallo (opcional)									
			Notificación por aviso de la resolución de fallo (opcional)									
			Recurso de reposición contra la resolución de fallo (opcional)									
			Recurso de reposición y apelación contra la resolución de fallo (opcional)									
			Recurso de apelación contra la resolución de fallo (opcional)									
			Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la resolución de fallo (opcional)									
			Citación para notificación (opcional)									
			Acta de notificación (opcional)									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Resolución que resuelve el recurso de reposición y concede o niega el de apelación (opcional)									
			Citación para notificación (opcional)									
			Acta de notificación (opcional)									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Comunicación remisoría del expediente a segunda instancia (opcional)									
			Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional)									
			Citación para notificación (opcional)									
			Acta de notificación (opcional)									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Constancia de ejecutoria									
			Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional)									
			Comunicación remisoría del expediente a Cobro Coactivo (opcional)									



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 DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

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		
730.20	150	8	Procesos contravencionales por falsedad en documentos	PM06	PR23	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. En esta serie documental podemos ver una muestra la comisión de un hecho delictuoso, cuyo efecto es el de movilizar a la Fiscalía para que inicie las investigaciones para constatar, la realización de un hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se seleccionará una muestra documental correspondiente al 1% de la producción total generada cada tres años y será enviada al archivo histórico.
			Informe preliminar o completo										
			Constancia de Comparecencia										
			Cédula de ciudadanía (fotocopia)										
			Licencia de Conducción (fotocopia)										
			Digiturno										
			Historial de comparendos (fotocopia)										
			Denuncia										
			Comunicación interna remitora de denuncias instauradas (correo electrónico)										
			Solicitud de documentos presuntamente falsos										
			Respuesta a solicitud										

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