



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: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

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		
800	10		ACTAS										
800	10	20	Actas del Comité Sectorial			5	5	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. Documentan las decisiones y compromisos de las entidades que conforman el sector de Movilidad. Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios esta serie documental se transferirá al Archivo de Bogotá en su totalidad.
			Comunicación oficial de citación a reunión										
			Actas										
			Listado de asistencia										
			Anexos										
800	30		CIRCULARES										
800	30	4	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
			Circular										
800	90		INFORMES										
800	90	20	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										
800	90	40	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										
800	90	65	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										
800	205		RESOLUCIONES			2	18	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 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.
			Resolución										

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