



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	10		ACTAS									
610.10	10	3	Actas de Comisión de Personal	PA02		5	15	X				
			Actas de Comisión de Personal									
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Acto administrativo convocando para las elecciones de representantes de la comisión de personal									
			Documento de convocatoria a la elección de la comisión de personal									
			Lista de aspirantes inscritos para elección de la comisión de personal									
			Lista de candidatos inscritos para elección de la comisión de personal									
			Lista general de votantes y de jurados publicados									
			Comunicación oficial de notificaciones a los jurados									
			Actas de apertura de la mesa									
			Lista general de volantes									
			Votos									
			Acta de cierre de la mesa									
			Acta de escrutinio de la mesa									
			Acta de escrutinio con número total de sufragantes									
			Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa									
			Acta de escrutinio con numero de votos a favor de cada candidato									
			Acta de escrutinios general									
			Acto administrativo de conformación de la comisión de personal									
			Comunicación oficial convocando a los miembros de la comisión de personal									
			Comunicación oficial solicitando ampliación de la convocatoria para la elección de los representantes de la comisión de personal									
			Documento sobre la ampliación de inscripción a los funcionarios									
			Comunicación oficial solicitando quedar exento o ratificando la conformación de la comisión de personal									
			Documento sobre la conformación del comité de personal									
			Resolución adoptando la decisión de departamento Administrativo de Servicio Civil									

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.
La subserie es fuente primaria en las investigaciones y concertaciones entre empleados y empleadores para el beneficio de los mismos.
Conservación total: Una vez se extingan sus valores primarios será transferida en su totalidad 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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	10	5	Actas del Comité de Capacitación, Bienestar social e Incentivos	PA02		5	15	X				Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta documentación proporciona información sobre las decisiones al interior de una instancia organizacional encargada de promover y liderar el plan de capacitación y estímulos para los empleados de carrera administrativa de la entidad. Conservación total: Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá.
			Comunicación oficial de citación a reunión									
			Acta									
			Listado de asistencia									
			Anexos									
610.10	10	9	Actas del Comité de Convivencia Laboral	PA02		5	15	X				Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La subserie es fuente para conocer los antecedentes, las decisiones y compromisos relacionadas con la resolución de conflictos de convivencia entre funcionarios estatales. Conservación total: una vez agotados los tiempos de retención La subserie será transferida en su totalidad.
			Actas del Comité de Convivencia Laboral									
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Acto administrativo convocando para la elecciones de representantes del Comité de Convivencia Laboral									
			Documento de convocatoria a la elección del Comité de Convivencia Laboral									
			Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Convivencia Laboral									
			Lista de candidatos inscritos para elección del Comité de Convivencia Laboral									
			Lista general de votantes y de jurados publicados									
			Comunicación oficial de notificaciones a los jurados									
			Actas de apertura de la mesa									
			Acta de escrutinio de la mesa									
			Acta de escrutinio con número total de sufragantes									
			Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa									
610.10	10	10	Actas del Comité de Inventarios	PA01		5	15	X				Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La subserie es fuente para conocer los lineamientos y las políticas sobre el control de los bienes muebles y como se han utilizado los elementos de control de los mismos para evidenciar la evolución y mejoramiento en el empleo de recursos físicos. Conservación total: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Comunicación oficial de citación a reunión									
			Acta									
			Listado de asistencia									
			Anexos									
610.10	10	15	Actas del Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA	PA01		2	8	X				Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Muestra de la intención de desarrollar la política de reducción de costos ambientales en la entidades del Distrito Capital. Conservación total: Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá.
			Comunicación oficial de citación a reunión									
			Acta									
			Listado de asistencia									
			Anexos									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	10	18	Actas del Comité Interno de Archivos	PA01		2	8	X				
			Comunicación oficial de citación a reunión									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Testimonio de las decisiones y compromisos asumidos por una instancia de la alta dirección de la entidad acerca de las políticas de gestión documental. Conservación total: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Acta									
			Informes y propuestas									
			Acta de transferencia secundaria									
			Inventario de unidades documentales transferidas									
			Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo Central									
			Inventario de registros documentales (de las series a eliminar)									
			Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA									
			Certificación de Eliminación									
			Comunicación oficial solicitando asistencia técnica del Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con Biodeterioro (opcional)									
610.10	10	19	Actas del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	PA02		2	3	X				
			Acta del comité paritario de salud ocupacional									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La subserie es fuente para conocer las decisiones y acciones en relación con la vigilancia y promoción de las normas y reglamentos en materia de salud ocupacional que motiven la adquisición de hábitos seguros en la organización. Conservación total: Una vez se extingan sus valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad.
			Comunicación oficial de citación a la reunión									
			Convocatoria para elecciones de representantes del comité paritario de salud ocupacional (Copia)									
			Documento de convocatoria a la elección del comité paritario de salud ocupacional									
			Invitación a postulantes para el COPAST									
			Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASST									
			Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASST									
			Lista general de votantes y jurados									
			Comunicación oficial de notificación a los jurados									
			Proceso de selección									
			Acta de instalación de la mesa									
			Listado general de votantes									
			Votos									
			Acta de cierre de la mesa									
			Acta de escrutinio con número total de sufragantes									
			Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa									
			Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato									
			Acta de escrutinio general									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
			Acto administrativo de conformación del COPASST (copia) Comunicación oficial convocando a los miembros del comité paritario de salud ocupacional Acta de conformación del comité paritario de salud ocupacional (copia) Registro del comité paritario COPASST (copia)									
610.10	20		APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	PA02								
610.10	20	1	Aportes a Fondos de Pensiones	PA02		2	78				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Presenta testimonio de los descuentos de nómina destinados al pago de aportes a fondos pensionales, ya que son registrados también en la historia laboral correspondiente. Selección: una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, tomar una muestra del 10% de los expedientes producidos en el año.
			Relación de descuentos por pensión Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)(físico y/o electrónico) Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP									
610.10	20	2	Aportes a las Cesantías			2	78				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Presenta testimonio de los descuentos de nómina destinados al pago de aportes a fondos de cesantías, ya que son registrados también en la historia laboral correspondiente. Selección: una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, tomar una muestra del 10% de los expedientes producidos en el año.
			Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado Listado de afiliados al fondo de cesantías FONCEP Listado de afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro (electrónico)									
610.10	20	3	Aportes Parafiscales			2	3				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Por tratarse de contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, y que forman parte de los derechos de los trabajadores. Selección: una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, tomar una muestra del 10% de los expedientes producidos en el año.
			Certificado de disponibilidad Presupuestal (copia) Planillas del sistema mi planilla (electrónico) Relación de Parafiscales (electrónico)									
610.10	26		CAJA MENOR	PA01	PM01	2	8		X			
			Resolución de apertura de la caja menor (copia) Certificado de Disponibilidad Presupuestal por rubro Comunicación oficial de Solicitud de apertura de caja menor a la Secretaría Distrital de Hacienda Comunicación oficial de informando a Banco del responsable de caja menor Comunicación oficial de constitución de caja menor a subdirección financiera Colilla de cheque solicitud autorización de compra por caja menor (correo electrónico) Planilla de entrega de efectivo para compra comprobante de legalización de la compra por caja menor									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La serie contiene los documentos evidencian el manejo de la caja menor y los soportes de las compras realizadas con este rubro. Eliminación: una vez agotados los tiempos de retención se eliminara la serie documental en su totalidad.



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
			Documento equivalente a factura (opcional)									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La serie contiene los documentos evidencian el manejo de la caja menor y los soportes de las compras realizadas con este rubro. Eliminación: una vez agotados los tiempos de retención se eliminara la serie documental en su totalidad.
			Consolidado mensual de gastos por rubro									
			Resumen mensual de reembolso									
			Comunicación oficial de solicitud de reembolso de caja menor									
			Comunicación oficial de cierre de caja menor									
610.10	27		CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS			2	3		X			
			Solicitud de recolección de residuos (físico o correo electrónico)(opcional)									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Eliminación: conforme a lo que indica la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, una vez agotados los tiempos de retención la subserie será eliminada en su totalidad.
			Certificación de disposición final de residuos aprovechables									
			Planillas de control de peso materiales aprovechables									
			Certificado de disposición final de residuos peligrosos o especiales									
610.10	45		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
610.10	45	1	Consecutivo comunicaciones oficiales internas			2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no ofrece valores para la investigación por su información básica o identificación de las comunicaciones llegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma. Eliminación: una vez agotados los tiempos de retención se procederá a la eliminación de la subserie.
			Consecutivo de comunicaciones Internas									
			Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno									
610.10	45	2	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas			2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no ofrece valores para la investigación ya que relaciona información básica de las comunicaciones enviadas a través de correo certificado por la entidad o devueltas a ella sin brindar otro dato útil para el desarrollo de una investigación. Eliminación. Una vez agotados los tiempos de retención se procederá a la eliminación de la subserie.
			Consecutivo de comunicaciones Enviadas									
			Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado									
			Planilla de despacho									
			Guía de recibo									
			Planilla de comunicaciones devueltas									
			Registro interno de comunicaciones devueltas									
			Planilla de control de comunicaciones devueltas									
			Reportes del aplicativo de correspondencia SICON									
			Datos del aplicativo SICON									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
610.10	80		HISTORIAL DE VEHÍCULOS									
610.10	80	4	Historial de vehículos propios	PA01		2	18		X			
			Hoja de vida del vehículo									
			Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos									
			Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo									
			Cotización sobre los trabajos a realizar en el vehículo									
			Solicitud de cotización de trabajos autorizados al vehículo									
			Factura sobre trabajos realizados									
			Certificación de pago servicio prestado									
			Croquis del accidente de tránsito									
			Reporte a la ARL									
			Informe de Siniestro de vehículo									
			Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito									
			Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad									
			Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)									
			Fotocopia de la Licencia de Conducción									
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor)									
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora									
			Informe del responsable del vehículo sobre los hechos									
			Denuncia									
			Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización									
			Liquidación de Indemnización									
			Comunicación oficial enviada de disposición de la indemnización									
			Acta de inspección ocular (si la hay)									
			Copia del comprobante de salida de almacén									
			Copia de la resolución que da de baja los bienes (Vehículo)									
610.10	85		HISTORIAS LABORALES	PA01		2	78				X	
			Hoja de vida									
			Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP									
			Resolución de nombramiento									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento									
			Comunicación oficial de aceptación del nombramiento									

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.
Esta serie no tiene posibilidades investigativas, ya que la mayoría de los documentos son copias, los originales reposan en el centro de diagnóstico donde se realizó el trabajo y los pagos respectivos reposan en la unidad de gestión financiera de la entidad.
Eliminación: una vez agotados los tiempos de retención se procederá a la eliminación de la subserie.

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.
Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo.
Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
			Formato único de hoja de vida									<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo.</p> <p>Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.</p>
			Certificados de formación académica									
			Certificados de experiencia laboral									
			Declaración juramentada de bienes y rentas									
			Fotocopia del documento de identidad									
			Fotocopia de la libreta militar (para hombres)									
			Fotocopia del pasado Judicial (opcional)									
			Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales de la policía nacional									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de Personería de Bogotá									
			Certificados de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación									
			Certificado antecedentes Consejo Superior Judicatura (abogados)									
			Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos									
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (de acuerdo al cargo)									
			Certificado examen médico de ingreso									
			Acta de posesión									
			Manual de funciones y competencias laborales del cargo									
			Comunicación solicitando reconocimiento de la prima técnica									
			Certificado de afiliación a salud									
			Certificado de afiliación a fondo de cesantías									
			Certificación del banco de apertura de cuenta									
			Lista de elegibles									
			Resolución confirmando lista de elegibles									
			Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso									
			Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones									
			Certificados de ingresos y retenciones									
			Certificado de afiliación a ARL									
			Certificado de afiliación a caja de compensación									
			Información general y fijación de compromisos laborales									
			Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario-periodo de prueba									
			Resolución de retiro del funcionario									
			Comunicación oficial de la notificación de la resolución									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
			Recurso de reposición v/o apelación									<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo.</p> <p>Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.</p>
			Resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución resolviendo el recurso de reposición									
			Resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación									
			Resolución por la cual se prorroga el encargo o el nombramiento provisional									
			Evaluación de capacidades y competencias laborales									
			Acuerdos de gestión									
			Incapacidad por maternidad									
			Solicitud de licencia no remunerada									
			Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia									
			Solicitud de permiso remunerado									
			Resolución de cumplimiento al fallo de suspensión provisional									
			Comunicación oficial de la notificación de la resolución de suspensión									
			Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción									
			Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción									
			Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción									
			Comunicación oficial informando la prorroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción									
			Resolución de nombramiento por encargo									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución									
			Comunicación oficial de aviso del encargo									
			Comunicación oficial de no aceptación del encargo									
			Resolución por la cual se revoca una resolución que concedía un encargo									
			Decreto de supresión del cargo									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
			Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo									<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo.</p> <p>Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.</p>
			Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo									
			Resolución de asignación de funciones									
			Permisos de estudio y docencia									
			Comunicación oficial de solicitud de vacaciones									
			Resolución autorizando las vacaciones									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución									
			Resolución suspendiendo las vacaciones									
			Resolución aplazando las vacaciones									
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión o aplazamiento de vacaciones									
			Fallo ejecutoriado de sanción disciplinar									
			Comunicación oficial de notificación de la suspensión del cargo y cuando se hace efectiva la sanción									
			Comunicación oficial de amonestaciones (con copia a la hoja de vida)									
			Comunicación oficial al sancionado para efectos del pago									
			Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago									
			Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario									
			Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa									
			Comprobante de pago de la multa									
			Comunicación oficial de renuncia									
			Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT)									
			Acta de seguimiento de accidente de trabajo									
			Investigación de accidente e incidente de trabajo									
			Comunicación oficial remisoría de documentos a la EPS									
			Concepto de calificación de enfermedad laboral									
			Acta de visita por parte de la ARL									
			Comunicación oficial recibida de recomendaciones médicas									
			Comunicación oficial interna de recomendaciones para manejo de enfermedad laboral									
			Acta de visita por parte de la ARL y/o COPASST									
			Comunicación oficial de la negación de la prima técnica									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 reajuste o reconocimiento de la prima técnica									<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo.</p> <p>Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.</p>
			Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica									
			Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial									
			Comunicación oficial de notificación del reconocimiento o reajuste de la prima secretarial									
			Control y seguimiento a la gestión de funcionarios provisionales y/o temporales									
			Plan de mejoramiento individual									
			Sentencia judicial que ordena el reintegro									
			Copia Decreto de creación del cargo									
			Resolución de cumplimiento de orden de reintegro									
			Resolución de reintegro									
			Comunicación oficial de aviso de reintegro									
			Comunicación oficial de aceptación de cargo									
			Resolución de liquidación de los haberes salarios y demás prestaciones de ley									
			Comunicación oficial enviada de notificación de liquidación de salarios y demás prestaciones									
			Comunicación oficial recibida de no aceptación del reintegro									
			Resolución de revocatoria de nombramiento									
			Comunicación oficial enviada de aviso de revocatoria del nombramiento									
			Resolución de reconocimiento de la pensión									
			Comunicación oficial de notificación de la resolución									
			Certificado de defunción									
			Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular									
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos									
			Certificación de entrega de elementos por retiro del cargo									
			Examen médico al momento del retiro									
			Comunicación sobre pérdida de bienes a investigación disciplinaria									
			Certificado de información laboral para la emisión de bono pensional									
			Certificado de factores salariales									
			Certificación laboral de funciones y/o salarial									
			Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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 liquidación definitiva de prestaciones sociales Solicitud de retiro de cesantías al FONCEP (opcional) Solicitud de retiro de cesantías al FONDO NACIONAL DEL AHORRO (opcional) Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional) Resolución de autorización de retiro de cesantías de fondos privados (copia) Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de fondos privados (opcional) Comunicación oficial de notificación de la liquidación de retiro de cesantías Comunicación oficial de envío de formulario de retiro de cesantías para FONCEP									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Fuente primaria para conocer el desarrollo de las carreras administrativas de funcionarios de diferentes niveles jerárquicos y con diferentes ocupaciones a lo largo del tiempo. Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la selección de la siguiente forma: Historias laborales anteriores al año de 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Historias laborales posteriores a 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, posteriormente se hará la respectiva transferencia al Archivo de Bogotá.	
610.10	90		INFORMES										
610.10	90	5	Informes a entes de control			2	8					X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o 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 informes Comunicación remisoría de informe Informe Comunicación remisoría de Informe a Despacho										
610.10	90	28	Informes a otras entidades			2	8					X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La subserie 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 informes Comunicación remisoría de informe Informe Comunicación remisoría de Informe a Despacho										
610.10	90	50	Informes de Gestión			2	8					X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. la subserie 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 de solicitud de informe Comunicación interna remisoría de informe Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil Informe										
610.10	95		INVENTARIOS										
610.10	95	1	Inventarios Documentales			2	3					X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. la subserie dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Medios tecnológicos: la documentación será microfilmada en su totalidad y el soporte en papel será eliminado.
			Inventario Documental Archivo Central (base de datos) FUID										



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	95	2	Inventarios generales de bienes muebles	PA01	PR13- PR14	2	3				X	<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios generales de Bienes se encuentra la de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital Además es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de la entidad en esta materia.</p> <p>Selección: Una vez la documentación pierda sus valores primarios será transferida al archivo histórico una muestra documental conformada por el 100% de los inventarios consolidados anuales producidos cada cinco años.</p>
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes									
			Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía correo electrónico)									
			Reporte del inventario de bienes físicos actuales (electrónico)									
			Informe de conteo físico en almacén o bodega									
			Inventario individual de bienes físicos en servicio									
			Reporte de bienes sobrantes									
			Reporte de bienes faltantes									
			Informe final de la toma física de los inventarios en bodega y bienes devolutivos en servicio									
			Memorando remitisorio del informe final de la toma física de inventarios (opcional)									
			Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física									
			Registros de la base de datos de inventarios									
			Informe de saldos contables de inventarios									
			Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios									
610.10	120		MOVIMIENTO MENSUAL DE ALMACEN	PA01								
610.10	120	1	Bajas de bienes del Almacén	PA01	PR18	2	3		X			<p>Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.</p> <p>Esta serie no tiene valores para la investigación ya que la información contenida en ella se encuentra en bases de datos y/o aplicativos usados por la entidad.</p> <p>Eliminación: La mayoría de los documentos son copias, por lo tanto se debe proceder a su eliminación al término del tiempo de retención registrado.</p>
			Solicitud de concepto técnico para baja de bienes									
			Comprobante de egreso de bienes devolutivos									
			Resolución para dar de baja los bienes									
			Acta de destrucción									
			Contrato de permuta (copia)									
			Registro fotográfico de la diligencia (CD, opcional)									
			Registro filmico de la diligencia (CD, opcional)									
			Acta de entrega del bien por enajenación de bienes a título gratuito									
			Acta administrativo de adjudicación del bien									
			Memorando donde se confirma el hurto de un bien									
			Informe sobre hurto o pérdida de bienes									
			Denuncio de pérdida de Bienes									
			Acta de baja de bien por hurto									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	120	2	Ingresos al Almacén Solicitud de ingreso de los bienes a almacén (opcional, correo electrónico) Memorando remisorio de los comprobantes de ingreso al almacén (físico, correo electrónico) Documentos que soportan el ingreso (copia contrato, convenio remesas, decisiones Judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura) Documento que soporta el recibo a satisfacción Comprobante de Ingreso a Almacén o Bodega	PA01		2	10		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no ofrece valores para la investigación, la información contenida se encuentra en otras fuentes como los informes de inventarios y las Actas del Comité de Inventarios. Eliminación: Toda la serie documental se eliminará al término del tiempo de retención registrado.
610.10	120	4	Salida de bienes del Almacén Comprobante de salida de bienes (comodato) Acta de entrega de los bienes por contrato Comodato Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios Documento informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios	PA01	PR12	2	10		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no tiene valores para la investigación ya que la información contenida en ella se encuentra en bases de datos y/o aplicativos usados por la entidad. Eliminación: La mayoría de los documentos son copias, por lo tanto se puede proceder a su eliminación al término del tiempo de retención registrado.
610.10	125		NÓMINA Resumen de nómina Nómina (electrónico aplicativo PERNO) Datos del Aplicativo del manejo de nómina (electrónico archivo plano) Comprobante pago de nómina Novedades de Nómina Novedades de ingresos (copia) Novedades de retiros (copia) Novedades de encargos (copia) Novedades de prima técnica (copia) Bonificaciones por permanencia en el servicio (electrónico) Novedades o suspensiones Novedades de licencias Novedades de horas extras (planillas) Autorización de descuento Órdenes de embargo Relación mensual de descuentos Resolución de vacaciones Incapacidades Certificados para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de la salud propagada	PA02		2	78				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento del Estado. Selección: Se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada cinco años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos. Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento del Estado. Selección: Se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada cinco años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos.



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
			Reportes de beneficiarios para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Relaciones de descuentos por embargos Relaciones de descuentos por cooperativas Reporte de provisión mensual de aportes patronales Decreto sobre acuerdo de retroactividad (copia)									
610.10	145		PLANES	PA02								
610.10	145	5	Plan de emergencias y evacuación	PA02		2	10		X			
			Convocatoria para conformación de las brigadas Listado de postulados para la conformación de brigadas Listados de asistencia a la capacitación de brigadas Plan de Emergencias y Contingencias Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes Informe de los simulacros de emergencia Registro fotográfico (opcional) Registro audiovisual (opcional)									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación ya que la información queda consignada en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad y el original queda en el plan que se envía al departamento de Prevención y Atención de Emergencias. Eliminación: Toda la serie documental se elimina al término del tiempo de retención registrado
610.10	145	10	Plan Institucional de Archivos - PINAR	PA01		5	10	X				
			Plan Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo Comunicaciones oficiales de socialización Actas de reunión de socializaciones Listas de asistencia a socialización Cronograma de implementación Seguimiento y evaluación a la implementación									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Evidencia de la formulación de un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Conservación total: Cumplido el tiempo de retención en la entidad se transfiere al Archivo de Bogotá.
610.10	145	11	Plan Institucional de Capacitación	PA02	PR07	2	10		X			
			Diagnóstico de necesidades de capacitación Plan Institucional de capacitación programa de inducción y reinducción Acta de aprobación del plan de capacitación por el comité de capacitación y estímulos (Copia) Comunicación oficial remisoría del plan de capacitación al departamento administrativo del Servicio Civil Distrital Listados de asistencia a los programas de capacitación Evaluación de conocimiento de la capacitación Evaluación de impacto de capacitación Informe anual de evaluación de impacto de la capacitación Informe final de ejecución del plan de capacitación									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no ofrece valores para la investigación ya que toda la información se encuentra tabulada y consolidada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la entidad los cuales se presentan anualmente. Eliminación: Toda la serie documental se elimina al término del tiempo de retención registrado



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
610.10	145	12	Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA	PA01		2	8	X				
			Plan									
			Informe de seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA									
			Matriz de integrantes del comité PIGA									
			Matriz de sedes institucionales									
			Matriz de identificación y evaluación de los impactos ambientales									
			Nomograma Ambiental									
			Matriz de registro de consumos									
			Matriz de residuos no aprovechables									
			Matriz de residuos aprovechables									
			Matriz de escombros									
			Matriz de residuos peligrosos									
			Matriz de emisiones atmosféricas									
			Matriz de prácticas ambientales de contratistas y proveedores									
			Certificados de recepción de información									
610.10	175		PROGRAMAS									
610.10	175	1	Programa de bienestar social e incentivos al personal	PA02	PR09	2	10		X			
			Programas de bienestar social e incentivos									
			Acta de aprobación del Programa de Bienestar Social e incentivos (copia)									
			Comunicación Oficial de divulgación del programa de Bienestar Social e incentivos al personal									
			Comunicación oficial interna de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar									
			Listados de asistencia al programa de Bienestar Social									
			Documentos soporte para el reconocimiento de incentivos									
			Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos									
			Actos administrativos de reconocimiento de incentivos									
			Informe final de Ejecución del programa de Bienestar Social e Incentivos									
			Informe final de Ejecución del programa de Bienestar Social e Incentivos									
			Informe final de ejecución del programa de Bienestar Social									
			Informe final de ejecución del programa de incentivos									

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.
Testimonio de la elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
Conservación Total: una vez se extingan los valores primarios se enviará toda la documentación al archivo histórico.

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15.
Esta serie no ofrece valores para la investigación debido a que toda la información se encuentra tabulada y consolidada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social.
Eliminación: Toda la serie documental se elimina al término del tiempo de retención registrado.



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

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

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	
610.10	175	4	Programa de Gestión Documental			2	8	X		X		Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Evidencia del establecimiento de las estrategias que permiten a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Conservación y medios tecnológicos: Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico.
			Diagnóstico de la Gestión documental									
			Programa de Gestión Documental									
			Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo (copia)									
			Comunicaciones Oficiales de socialización									
			Actas de reuniones de socializaciones									
			Listas de asistencia a Socialización									
			Cronograma de implementación del PGD									
			Seguimiento y evaluación a la implementación del PGD									
610.10	175	5	Programa de gestión integral de residuos	PA01		2	4				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie es fuente de datos estadísticos sobre los volúmenes de residuos producidos por la entidad y que son entregados para su aprovechamiento, en esta misma línea puede ser fuente para determinar el nivel de participación social otorgado a las diferentes agremiaciones de recicladores de la ciudad. Selección: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su selección la cual se realizara sobre el informe consolidado anual de manejo de residuos sólidos.
			Encuestas acerca del manejo de residuos solidos									
			Diagnostico sanitario y medioambiental									
			Informe de indicadores de gestión semestral del manejo de residuos solidos									
			Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones									
			Planilla de caracterización de residuos solidos									
			Listado de material reciclado entregado (opcional)									
			Informe del manejo de los residuos solidos									
610.10	175	10	Programa de salud ocupacional	PA02	PR06	2	10		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Matriz de identificación , valoración del riesgo y determinación de controles									
			Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo									
			Cronograma de actividades con la ARL									
			Acta de aprobación Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo									
			Documento de divulgación del plan de trabajo del S&SO									
			Documento convocando a las actividades del S&SO.									
			Acta de reunión de COPASST									
			Informe de actividades de ejecución de la ARL (opcional)									
			Cronograma de actividades para mitigar riesgos (opcional)									
			Listado de asistencia a las actividades para mitigar riesgo									
			Documento de inspecciones									
			Documento de compromisos u oficialización del hallazgo									
			Registro único de reporte de accidentes e incidentes de trabajo									
			Programa de vigilancia epidemiológica									
			Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
			Informe de evaluación de las actividades del S&SO Investigación de incidentes y accidentes laborales Comunicación oficial remitora de la investigación de accidentes e incidentes laborales Comunicación oficial recibida de recomendaciones de la ARL Plan de mejoramiento sobre accidentes laborales Actas de seguimiento al plan de mejoramiento por la ARL Actas de seguimiento al plan de mejoramiento por la SDM Planilla de asistencia a capacitación en manejo de riesgos laborales									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
	610.10	232	REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES									
	610.10	232	1 Comprobantes de pago de servicios públicos y telefónica móvil	PA01	PR15	2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Factura Certificado de disponibilidad presupuestal Comprobantes de pago (copia)									
	610.10	232	2 Registros de mantenimiento de máquinas de fotocopiado	PA01		2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Soportes de mantenimiento Acta de reunión Listados de asistencia Comunicaciones oficiales									
	610.10	232	3 Registros del servicio de aseo y cafetería	PA01		2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Protocolos de actividades Actas de reunión listados de asistencia Comunicaciones oficiales									
	610.10	232	4 Registros de administración de usuarios y aplicativos	PA01		2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Solicitud de creación, eliminación, modificación y suspensión de cuentas de usuario (físico o correo electrónico) Respuesta a solicitud (correo electrónico)									
	610.10	232	5 Reportes de novedades de vigilancia	PA01		2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Esta serie no posee valores de investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional. Eliminación: Una vez termine su tiempo de retención en la entidad, será eliminada.
			Cronograma de visitas a sedes Informe de visitas a sedes Reporte de novedades de vigilancia Comunicaciones oficiales									



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: PA01-PR08-F02

Versión: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	234		REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PA01		2	3		X			
			Planillas de control diario por vehículo									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Eliminación: conforme a lo que indica la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, una vez agotados los tiempos de retención la subserie será eliminada en su totalidad.
			Planilla diaria de servicios de rutas institucionales									
			Certificado de supervisión (copia)									
610.10	210		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PA01	PR08	2	3	X				
			Proyecto de elaboración de la TRD									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Testimonio de la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su fusión o liquidación. Medios tecnológicos: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa Microfilmación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para éste procedimiento.
			Cuadros de caracterización (electrónico)									
			Cuadros de clasificación (electrónico)									
			Fichas de valoración documental (electrónico)									
			Tabla de Retención Documental									
			Actas de verificación con las áreas									
			Acta de aprobación de la TRD por el comité Interno de Archivo (copia)									
			Comunicación oficial remitiendo las TRD para Evaluación del Archivo de Bogotá									
			Concepto de evaluación del Archivo Bogotá									
			Acuerdo del consejo Distrital de Archivos convalidando la TRD (copia)									
			Resolución de adopción y aplicación de la TRD en la entidad (copia)									
			Certificado de Registro Único de Series Documentales-RUSD									
610.10	215		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	PA01		2	3	X				
			Informe y reconstrucción de la Historia Institucional									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Fuente para desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las entidades que antecedieron a la actual Secretaría de Movilidad. Medios tecnológicos: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa Microfilmación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para éste procedimiento.
			Diagnóstico del FDA									
			Inventario en estado natural en FUID (electrónico)									
			Cuadros de Clasificación Documental									
			Tablas de Valoración Documental									
			Acta de aprobación de las TVD por parte del Comité Interno de Archivo									
			Comunicación oficial remitiendo las TVD para Evaluación del Archivo de Bogotá									
			Concepto de evaluación del Archivo Bogotá									
			Acuerdo del consejo Distrital de Archivos convalidando la TVD (copia)									



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: 2.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	
610.10	225		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PA01								
610.10	225	1	Transferencias documentales primarias	PA01		2	3		X			
			Cronograma de transferencias documentales primarias									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Eliminación: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Inventario de unidades documentales para transferencia primaria									
			Comunicación interna remisoría de la transferencia									
			Acta de Transferencia									
610.10	225	2	Transferencias documentales Secundarias	PA01		2	3		X			
			Cronograma de transferencias secundarias									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La serie transferencias secundarias no ofrece posibilidades investigativas, debido a que la mayoría se componen de comunicaciones oficiales solicitando o informando asistencias técnicas para la preservación de documentos, lo cual queda reflejado en los informes de gestión documental que las entidades deben presentar de forma anual al Archivo de Bogotá. Eliminación: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
			Inventario de unidades documentales y series a transferir									
			Comunicación remisoría de la transferencia									
			Acta de transferencia									

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: _____