ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
410	**57**		**CURSOS PEDAGOGICOS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRÁNSITO**	PM04	PR01	2	3		X			
			Planilla de registro de asistencia a curso.									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Evidencia el trámite realizado con el fin de que el ciudadano que ha cometido una infracción, tome un curso pedagógico acerca de las normas de tránsito que debe observar y hacerse acreedor al descuento que señala la ley. Eliminación. Una vez se hayan agotado los valores primarios esta serie documental deberá ser eliminada. De acuerdo al protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Certificado de asistencia al curso pedagógico por infracciones a las normas de tránsito.									
			Planilla de control diario de registro de cursos en sistema contravencional de la Entidad.									
			Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito.									
			Planilla de registro de muestreo aleatorio del 10% de asistentes a curso.									
			Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del instructivo 01 de cursos pedagógicos									
			Documento de lectura para el desarrollo de debate en curso pedagógico (opcional)									
			Documento de estudio de caso en el desarrollo de curso pedagógico (opcional)									
			Hoja de preguntas y respuestas para trabajo grupal en curso pedagógico (opcional)									
			Planilla de seguimiento a cursos									
410	**80**		**HISTORIAL DE VEHICULOS**									
410	**80**	**1**	**Historial de Vehículos Inmovilizados**	PM04	PR02	1	4		X			
			Inventario de ingreso al patio									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Los documentos de esta serie soportan el trámite que se le hace en el patio respectivo a los vehículos que son inmovilizados. Eliminación: Una vez se hayan extinguido los valores primarios esta serie documental se eliminará en su totalidad. Teniendo en cuenta el protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Video del vehículo									
			Tirilla de inmovilización									
			Comparendo									
			Informe de subsanación (opcional)									
			Inventario de salida del vehículo									
			Autorización de salida del vehículo									
			Preliquidación del valor del parqueadero									
			Tarjeta de propiedad de vehículo (copia)									
			Licencia de conducción (copia)									
			Cédula de ciudadanía (copia)									
			Inventario de vehículo inmovilizado									
			Factura de pago de parqueadero									
			Video de salida del vehíclo									
			Documento de custodia									
			Peritaje del vehículo									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Orden de entrega de vehiculo									
			Autorización de salida									
410	**95**		**INFORMES**									
410	**95**	**88**	**Informe de Gestión**			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. 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 normes anuales derivados de programas ejecutados.
			Informe de satisfacción de usuarios									
			Informe de satisfacción de usuarios con contenido de curso									
			Informe de medición de aprendizaje de los asistentes al curso pedagógico.									
410	**95**	**18**	**Informe 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 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Consolidan información sobre el desarrollo de la entidad respecto a los parámetros del control interno. Selección: Se conservarán y trasferirán al archivo histórico únicamente, los informes consolidados anuales de la dependencia.
			Solicitud de informe									
			Informe									
			Comunicación oficial externa remisoria del informe									
410	**95**	**62**	**Informe a Otros Organismos**			2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. La subserie documental consiste en reportar a los diferentes organismos de control, sobre las medidas tomadas por la entidad tendientes a lograr una movilidad sostenible en la ciudad. Consolidan información sobre el desarrollo de la entidad respecto a los parámetros del control interno. Selección: Se conservaran y trasferirán al archivo histórico únicamente, los informes consolidados anuales de la dependencia.
			Solicitud de informe									
			Informe									
			Comunicación oficial externa remisoria del informe									
410	**107**		**INVENTARIOS**									
410	**107**	**1**	**Inventario de Vehículos de las Entidades Distritales**			1	4		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Los documentos de esta subserie evidencian el registro de los vehículos de las entidades Distritales que deben ser renovados cada año. Eliminación: Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se elimina en su totalidad, teniendo en cuenta acuerdo al protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Comunicación oficial externa de solicitud de inventario de vehículos a las entidades distritales									
			Comunicación oficial externa remisoria del inventario de vehículos									
			Inventario de vehículos (Físico o electrónico)									
			Comunicación oficial externa enviada de solicitud de ajustes al inventario.(opcional)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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 externa recibida de ajustes al inventario (opcional)									
410	**130**		**PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES -PQRS**			2	8				X	
			Comunicación oficial externa recibida de petición, queja o reclamo									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Las Peticiones Quejas Reclamos y Soluciones son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital. Selección: De acuerdo al volumen cuantificado en metros lineales y producidos en cada año se definirá una muestra de expedientes completos del 2%, que reflejen toda la gama de los asuntos misionales sobre los cuales los ciudadanos presentan requerimientos.
			Reporte de clasificación por asuntos de acuerdo con la competencia de las dependencias									
			Respuesta a petición, queja o reclamo.									
			Informe de peticiones, quejas reclamos y soluciones -PQRS									
			Reportes de peticiones, quejas, reclamos y soluciones sin atender para seguimiento									
			Comunicación remisoria de reporte de PQRS sin atender.									
410	**137**		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**									
410	**137**	**1**	**Procesos Administrativos de Enajenación de Vehículos Imovilizados**			2	6				X	
			Comunicación interna remisoria de documentos para declaratoria de abandono.									
			Comparendo original o (copia)									
			Inventario de ingreso de a patios, original o copia									
			Certificado de tradición del vehículo o RUNT (original)									
			Certificación técnica en identificación de automotores (original)									
			Listado de placas susceptibles de declaratorio de abandono (copia)									
			Avaluó de vehículo									
			Acto administrativo de declaratoria de abandono de vehículo inmovilizado									
			Revocatoria (opcional)									
			Comunicación oficial interna de solicitud de denuncia penal									
			Citación para notificación personal									
			Acta de notificación personal.									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Notificación por página WEB (opcional)									
			Notificación a terceros de quienes se desconozca su domicilio									
			Recurso de reposición (opcional)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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 que resuelve el recurso de reposición presentado									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Selección: De acuerdo al volumen cuantificado en metros lineales y producidos en cada año se definirá una muestra de expedientes completos del 5%, que soportan el proceso de la declaratoria de abandono de vehículos y su ejecución.
			Citación para notificación personal									
			Acta de notificación personal.									
			Notificación por aviso (opcional)									
			Notificación por página WEB (opcional)									
			Constancia de ejecutoria									
			Comunicaciones de cumplimiento del acto administrativo de declaratoria de abandono									
			Comunicación oficial externa enviada de solicitud de inscripción para declaratoria de abandono									
			Comunicación oficial externa enviada de solicitud de inscripción para declaratoria de abandono para organismos de tránsito diferentes a Bogotá (Opcional).									
			Acta de adjudicación									
			Resolución de ratificación de la Adjudicación (copia)									
			Solicitud de cancelación de matrícula. (opcional)									
			Solicitud de cancelación de matrícula. (opcional)									
			Acta de entrega de vehículo									
			Comunicación de legalización de recaudo de valores de la subasta									
			Acta de desnaturalización del vehículo									
			Factura de liquidación de tasa de patios y grúas									
			Certificado de disposición final									
			Comunicación oficial externa enviada remisoria de los certificados de disposición final y desintegración.									
			Licencia de tránsito (copia)									
			Comunicación oficial externa enviada remisoria del listado con las placas para destrucción física.									
			Acta de diligencia de inspección de especies venales obsoletas e inservibles									
			Acta de entrega física de especies venales para destrucción.									
			Certificación expedida sobre destrucción de especies venales (adjunto listado de placas)									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Acta de cierre financiero del expediente del vehículo declarado en abandono y enajenado (opcional)									
			Acta de cierre financiero del expediente del vehículo declarado en abandono y enajenado (opcional).									
			Acta de cierre financiero del expediente del vehículo declarado en abandono y enajenado (opcional).									
			Certificado de tradición donde conste la cancelación de matrícula o registro de nuevo propietario.									
			Devolución de saldo a favor del propietario por enajenación de vehículo declarado en abandono									
			Transferencia de saldo a la Agencia Nacional de Seguridad Vial									
410	**155**		**PROGRAMAS**									
410	**155**	**1**	Programas de Actualización a Servidores Públicos			2	3		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17.
			Solicitud de capacitación a funcionarios en puntos de atención. (opcional)									Evidencia de que los funcionarios asistieron a la capacitación acerca de las novedades que se presentan en la regulación de tránsito y transporte de Bogotá. Eliminación: Una vez se hayan agotado los valores primarios se procederá a realizar la eliminación de esta documentación. De acuerdo
			Cronograma de capacitación									
			Listado de Asistencia									
			Evaluación del contenido de las capacitaciones (opcional)									
410	**183**		**REGISTRO DE VEHICULOS EXCEPTUADOS DE MEDIDAS RESTRICTIVAS DE PICO Y PLACA**			2	3		X			
			Solicitud de inscripción de vehículo exceptuado de la restricción de tránsito.									
			Licencia de tránsito del vehículo (copia)									
			Licencia de tránsito nivel 3 o superior (copia)									
			Acto Administrativo con relación de vehículos con excepción de pico y placa.									
			Acto Administrativo de competencia para realizar el trámite de excepción de vehículo de medida restrictiva de tránsito									
			Certificación de prestación de servicios de movilización de enfermos, atención de desastres calamidades o actividades policiales.									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Certificación de revisión técnico mecánica (copia).									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. Evidencia las circunstancias económicas, sociales y de salud que determina la vida de los ciudadanos que solicitan que se les aplique la excepción a la medida de pico y placa. Eliminación: Una vez se hayan agotado los valores primarios se procederá a realizar la eliminación de esta documentación. De acuerdo al protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Certificado de discapacidad expedido por la EPS, IPS o la ESE.									
			Certificación de pérdida de capacidad laboral (opcional)									
			Certificado de Inscripción en el registro de discapacidad de la SDS.									
			Cédula o documento de identidad (copia)									
			Certificación de prestación de servicios de mantenimiento, instalación y reparación de redes de servicios públicos									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT- (copia).									
			Contrato de prestación de servicios (copia)									
			Certificación donde se acredita que la entidad si es un medio de comunicación.									
			Respuesta a solicitud de excepción de vehículo de pico y placa									
			Inscripción de aprobación o negación de medida restrictiva de pico y placa. (Electrónico).									
410	**185**		**REGISTRO DISTRITAL AUTOMOTOR**									
410	**185**	**1**	**Registro Distrital de Licencias de Conducción**			5	15		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17. La documentación se encuentra en administración y custodia del concesionario Servicios Integrales para la Movilidad SIM. El registro de Registro de Tarjetas de Operación y Registro Distrital de Licencias de Conducción son almacenados en un esquema de respaldo el cual se muestra en el documento anexo "SS-FM-13. (IMPLEMENTACION POLITICA DE RESPALDO DE INFORMACION) Eliminación: Una vez se hayan agotado los valores primarios se procederá a realizar la eliminación de esta documentación. De acuerdo al protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Certificado de aptitud en conducción (Incorporado al RUNT)									
			Certificado de examen físico, mental y de coordinación motriz (incorporado al RUNT)									
			Inscripción de personas ante el RUNT									
			Licencia de conducción									
410	**185**	**2**	**Registro Distrital de Tarjetas de Operación**			5	15		X			Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17.
			Solicitud de expedición de Tarjeta de Operación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Certificación de la existencia de contratos de vinculación vigentes de los vehículos.									La documentación se encuentra en administración y custodia del concesionario Servicios Integrales para la Movilidad SIM. El registro de Registro de Tarjetas de Operación y Registro Distrital de Licencias de Conducción son almacenados en un esquema de respaldo el cual se muestra en el documento anexo "SS-FM-13. (IMPLEMENTACION POLITICA DE RESPALDO DE INFORMACION) Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención esta serie documental será eliminada en su totalidad. Teniendo en cuenta el protocolo del Archivo d Bogotá y el PIGA.
			Licencia de tránsito (copia)									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (incorporado al RUNT)									
			Certificado de revisión Técnico - mecánica y de gases vigente (registrado en el RUNT)									
			Certificación sobre existencia y vigencia de pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual									
			Tarjeta de Operación									
410	**185**	**3**	**Registro Distrital de Vehículos de Servicio Particular**			5	15				x	
			Inscripción de personas ante el RUNT									
			Formulario único de solicitud de tramite									
			Factura de compra									
			Contrato de mandato									
			Declaración de importación									
			Constancia de paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito (RUNT)									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de existencia y representación legal									
			Copia póliza de seguro obligatorio de accidentes de Transito									
			Fotocopia comprobante de pago de impuestos últimos 5 años									
			Certificación o documento donde conste la inscripción o levantamiento de limitación o gravamen de la propiedad									
			Comprobante de pago derecho de tramite									
			Certificación de persona natural o jurídica de aduanas, o certificado de empadronamiento									
			Acto administrativo delegación o autorización para personas de derecho público									
			Documento traslaticio de dominio									
			Certificación de clasificación para vehículos clásico o antiguos.									
			Documento que determina que el chasis no se puede recuperar o se define su destrucción.									
			Acto administrativo de adjudicación o sentencia judicial									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Autorización de venta o donación otorgada por Ministerio de Relaciones Exteriores									
			Autos (revocatoria de traspaso, reconstrucción de expediente, actualización de información)									
			Certificación de clasificación para vehículos clásico o antiguos									
			Certificación de requisitos expedida por Ministerio de Transporte (RUNT)									
			Certificación registro de guarismos									
			Placas									
			Certificación del contrato leasing									
			Certificación del hecho expedido por autoridad donde se haya presentado el caso fortuito									
			Certificación expedida por autoridad judicial que conste que se desconoce el paradero final del vehículo									
			Certificación expedida por la empresa desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte									
			Certificación expedida por la SIJIN									
			Certificado de entidad que realizo el cambio de combustible (gas)									
			Certificado de instalación del GPS									
			Certificado de la DIJIN									
			Certificado de la empresa blindadora debidamente registrada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17.
			Certificado de nueva residencia									
			Certificado de tradición y libertad del vehículo									
			Orden judicial de regrabación									La documentación se encuentra en administración y custodia del concesionario Servicios Integrales para la Movilidad SIM. El tiempo de retención documental se inicia a partir del cierre del expediente del automotor, que sucede cuando la matrícula del vehículo es cancelada. De acuerdo al volumen cuantificado en metros lineales y producidos desde los primeros años de apertura.
			Declaración de exportación o reexportación DIAN									
			Declaración de importación inicial y modificatorio para vehículos importados por misiones diplomáticas									
			Declaración de importación temporal									
			Declaración de importación del motor									Selección: Una vez finalizado el tiempo de retención, se definirá una muestra del 2% de expedientes completos representativos de los trámites realizados a los vehículos considerados como clásicos y del 1% de los vehículos particulares comunes. El muestreo se hará sobre lo generado cada cuatro años.
			Denuncia instaurada por hurto del vehículo ante autoridad competente									
			Denuncia por perdida de placas									
			Documento de donación									
			Comunicación oficial de solicitud de cambio de placas									Cuando los expedientes cumplan los 5 años de retención en el Archivo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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 exposición de razones traspaso indeterminado									de Gestión, deben ser digitalizados y transferir los expedientes físicos al Archivo Central, donde se eliminará el soporte papel a excepción de los expedientes que se seleccionen como muestra, se conservarán totalmente, Una vez la documentación finalice sus valores primarios, debe ser trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación.
			Escrituras de sucesión									
			Factura de compra de chasis y carrocería									
			Factura de compra de motor									
			Ficha técnica de homologación de la carrocería - chasis									
			Manifestación escrita de cambio de color									
			Comunicación oficial remisoria de expediente de vehículo - Oficio remisorio									
			Comunicación oficial de cancelación de matrícula o licencia de transito									
			Autorización otorgada por el beneficiario del gravamen o limitación del dominio en el sentido de aceptar la continuación de este con el nuevo propietario - Autorización de traspaso de vehículo con prenda por parte del acreedor									
			Original de licencia de transito									
			Comprobante de pago por retención en la fuente									
			Documento de peritaje compañía aseguradora o quien determine la autoridad competente donde se dictamina la pérdida parcial o total de un vehículo									
			Registro fotográfico									
			Informe policial de accidente de tránsito - IPAT									
			Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada									
			Tarjeta de registro de vehículo maquinaria agrícola, industrial y de construcción									
			Certificado de revisión Técnico - mecánica									
			Documento de autorización de movilización vidrios polarizados, entintados u oscurecidos									
			Documento que acredita el cupo asignado Ministerio de Relaciones Exteriores									
			Paz y salvo por concepto de multas por infracciones de transito									
			Declaración perdida de Licencia de Transito									
			Comunicación oficial externa de Inscripción o levantamiento de orden judicial									
			Copia licencia de transito									
			Original de la orden de entrega expedida por la autoridad competente									
			Sentencia nulidad de matricula									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Declaración escrita de perdida de documento									
			Registro civil de nacimiento									
			Documento de Decisión autoridad competente que acredite tutor o curador de menor de edad									
			Declaración escrita de perdida de placa									
			Original documento que comprueba el hecho generador de la cancelación									
			Certificación de la empresa ensambladora del vehículo									
			Documento autenticando la procedencia del motor sustituto									
			Constancia de regrabación expedida por el organismo de Transito donde este registrado el automotor									
			Documento suscripción de compromiso para traspaso.									
			Copia acto administrativo cancelación de la matrícula									
410	**185**	**4**	**Registro Distrital de Vehículos de Servicio Público**			5	25				X	
			Inscripción de personas ante el RUNT									
			Solicitud de tramite									
			Factura de compra									
			Contrato de mandato									
			Declaración de importación									
			Fotocopia cedula de ciudadanía									
			Certificado de existencia y representación legal									
			Copia póliza de seguro obligatorio de accidentes de Transito									
			Fotocopia comprobante de pago de impuestos últimos 5 años									
			Certificación o documento donde conste la inscripción o levantamiento de limitación o gravamen de la propiedad									
			Comprobante pago derecho de tramite									
			Certificado de capacidad transportadora									
			Documento cesión de cupo por reposición									
			Certificación de persona natural o jurídica de aduanas, o certificado de empadronamiento									
			Oficio de cancelación de Tarjeta de Operación expedido por la dirección territorial del Ministerio de Transporte									
			Solicitud del usuario cancelación de Tarjeta de Operación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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 adjudicación o sentencia judicial									
			Autos (revocatoria de traspaso, reconstrucción de expediente, actualización de información)									
			Comunicación oficial de aceptación de empresa que vincula									
			Certificación de requisitos expedida por Ministerio Transporte - actualmente RUNT									
			Certificación del contrato leasing									
			Certificación del hecho expedido por autoridad donde se haya presentado el caso fortuito									
			Certificación expedida por autoridad judicial que conste que se desconoce el paradero final del vehículo									
			Certificación expedida por la empresa desintegradora debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte									
			Certificación expedida por la SIJIN									
			Certificado de emisión de prueba dinámica									
			Certificado de entidad que realizo el cambio de combustible (gas)									
			Certificado de la DIJIN									
			Certificado de la empresa blindadora debidamente registrada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada									
			Certificado de nueva residencia									
			Certificados de tradición y libertad									
			Contrato de cesión de vinculación empresa afiladora									
			Orden judicial de regrabación									
			Declaración de exportación o reexportación DIAN									
			Declaración de importación inicial y modificatorio para vehículos importados por misiones diplomáticas									
			Declaración importación del motor									
			Denuncia por hurto del vehículo ante autoridad competente									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2019 arts. 3, 4, 7, 10,11, 15 y 17.
			Denuncia por perdida de placas									
			Documento de desvinculación del vehículo de la empresa al cual está afiliado - paz y salvo									La documentación se encuentra en administración y custodia del concesionario Servicios Integrales para la Movilidad SIM. De acuerdo
			Documento de donación									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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 solicitud de cambio de placas									al volumen cuantificado en metros lineales y producidos desde los primeros años de apertura a los expedientes, se definirá una muestra del 2% de expedientes completos representativos de los trámites a los vehículos de servicio público, el muestreo se hará sobre lo generado cada cuatro años. La muestra seleccionada, se conservarán totalmente, una vez la documentación finalice sus valores primarios, debe ser trasferida al Archivo de Bogotá para su conservación. La documentación no seleccionada, se procederá a su eliminación, según protocolo del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Escrituras de sucesión									
			Factura de compra de chasis y carrocería									
			Factura de compra de motor									
			Ficha técnica de homologación de la carrocería - chasis									
			Manifestación escrita de cambio de color									
			Comunicación oficial remisoria de expediente de vehículo - Oficio remisorio									
			Comunicación oficial de cancelación de matrícula o licencia de transito									
			Autorización otorgado por el beneficiario del gravamen o limitación en el sentido de aceptar la continuación de este con el nuevo propietario - Autorización de traspaso de vehículo con prenda por parte del acreedor									
			Original de licencia de transito									
			Original de Tarjeta de Operación vigente									
			Constancia de pago de derecho del concepto de ingreso									
			Comprobante de pago por retención en la fuente									
			Documento de peritaje compañía aseguradora o quien determine la autoridad competente donde se dictamina la pérdida parcial o total de un vehículo									
			Placas									
			Registro fotográfico									
			Informe policial de accidente de tránsito - IPAT									
			Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada									
			Revisión Técnico - mecánica									
			Documento de autorización de movilización vidrios polarizados, entintados u oscurecidos									
			Concepto de ingreso expedido por la autoridad de transporte									
			Documento de donación									
			Constancia de paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito (RUNT)									
			Declaración de perdida de licencia de tránsito									
			Documento de Inscripción o levantamiento de orden judicial o administrativa									
			Copia licencia de tránsito									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-PR05-F02	Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO**

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	
			Certificación registro de guarismos									
			Comunicación oficial de autorización de recepción de la matricula									
			Original de la orden de entrega expedida por la autoridad competente									
			Sentencia de nulidad de matricula									
			Acto administrativo delegación o autorización para personas de derecho público									
			Declaración escrita de perdida de documento									
			Registro civil de nacimiento									
			Decisión autoridad competente que acredite tutor o curador de menor de edad									
			Declaración escrita de perdida de placa									
			Documento traslaticio de dominio									
			Original documento que comprueba el hecho generador de la cancelación									
			Certificación empresa ensambladora del vehículo									
			Copia oficio de aprobación de matrículas por parte de la SDM									
			Copia comunicación o guía de correo certificado cambio de servicio público a particular.									
			Comunicación de la empresa para el cambio de servicio público.									
			Comunicación señalando que no obtuvo el pronunciamiento de la empresa para el cambio de servicio público.									
			Registro fotográfico									
			Copia acto administrativo cancelación de la matrícula									

CONVENCIONES

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

RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: **Paola Adriana Corona Miranda** FIRMA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: **Paula Tatiana Arenas Gonzalez** FIRMA: