

PERIODO:

3 (1/1/1956 - 31/12/1956)

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE PERSONAL

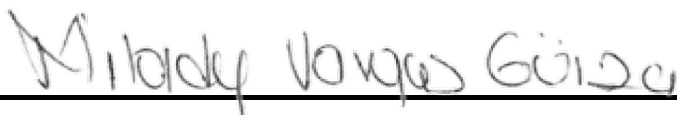
CONVENCIONES	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	C	E	S		
2	NOVEDADES DE PERSONAL	X		15	X					Las Novedades de Personal reúnen las situaciones administrativas de los empleados de la Secretaría, consistentes en quejas, evaluaciones de desempeño, vacaciones (tramitación sin erogaciones, las cuales no eran competencia de la Secretaría), permisos no remunerados, e incluso, reconocimientos por desempeño. Para este asunto, se definió un tiempo de retención de quince (15) años, de acuerdo con el tiempo máximo de servicio continuo y el derecho a la obtención de pensión de invalidez o de vejez, establecido en el artículo 29 del Decreto Nacional 3743 de 1950. Luego de cumplir con su tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán transferidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en sus soportes originales. La lectura y análisis de la información permitió identificar valores investigativos y científicos que permiten reconstruir entornos familiares y económicos (como los motivos de las licencias, y los permisos), la influencia de condiciones socioeconómicas y del entorno laboral de los funcionarios suspendidos provisionalmente o despedidos; a ello, se suman las circunstancias y situaciones del servicio, las expectativas de los trabajadores de acuerdo con su cargo dentro de la Secretaría, y sus condiciones socioeconómicas respecto al desempeño de las labores, pudiendo encontrar algunas explicaciones a las renunciaciones o despidos; otro aspecto de esta documentación para su conservación total es la información sobre las condiciones del tránsito en la ciudad a través de las copias de los informes, así como el comportamiento de agentes y ciudadanos en situaciones conflictivas resultantes de accidentes de tránsito, reclamos por incumplimiento de norma de tránsito o por mal comportamiento en la vía. La transferencia secundaria seguirá lo establecido en el parágrafo 2, del Artículo 19, de la Ley 594 de 2000, además de los lineamientos establecidos, en su momento, por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la recepción de documentos con valores secundarios, para la recepción de documentos con valores secundarios, y será efectuada por la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre: ILBA MILADY VARGAS GUIZA

Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Firma: 

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Nombre: CLEMENCIA ARIAS ROJAS

Cargo: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Firma: 

Fecha de Aprobación:

26/06/2025

Fecha de Convalidación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: PA01-PR21_03	VERSIÓN: 02

PERIODO:	4 (01/01/1957 –31/12/1958)
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	SUBSECRETARÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
E	Eliminación
S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	C	E	S		
2	NOVEDADES DE PERSONAL	X		15	X					Las Novedades de Personal reúnen las situaciones administrativas de los empleados de la Secretaría, consistentes en quejas, evaluaciones de desempeño, vacaciones (tramitación sin erogaciones, las cuales no eran competencia de la Secretaría), permisos no remunerados, e incluso, reconocimientos por desempeño. Para este asunto, se definió un tiempo de retención de quince (15) años, de acuerdo con el tiempo máximo de servicio continuo y el derecho a la obtención de pensión de invalidez o de vejez, establecido en el artículo 29 del Decreto Nacional 3743 de 1950. Luego de cumplir con su tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán transferidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en sus soportes originales. La lectura y análisis de la información permitió identificar valores investigativos y científicos que permiten reconstruir entornos familiares y económicos (como los motivos de las licencias, y los permisos), la influencia de condiciones socioeconómicas y del entorno laboral de los funcionarios suspendidos provisionalmente o despedidos; a ello, se suman las circunstancias y situaciones del servicio, las expectativas de los trabajadores de acuerdo con su cargo dentro de la Secretaría, y sus condiciones socioeconómicas respecto al desempeño de las labores, pudiendo encontrar algunas explicaciones a las renunciaciones o despidos; otro aspecto de esta documentación para su conservación total es la información sobre las condiciones del tránsito en la ciudad a través de las copias de los informes, así como el comportamiento de agentes y ciudadanos en situaciones conflictivas resultantes de accidentes de tránsito, reclamos por incumplimiento de norma de tránsito o por mal comportamiento en la vía. La transferencia secundaria seguirá lo establecido en el parágrafo 2, del Artículo 19, de la Ley 594 de 2000, además de los lineamientos establecidos, en su momento, por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la recepción de documentos con valores secundarios, para la recepción de documentos con valores secundarios, y será efectuada por la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Nombre: ILBA MILADY VARGAS GUIZA	Nombre: CLEMENCIA ARIAS ROJAS
Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	Cargo: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	26/06/2025
Fecha de Convalidación:	