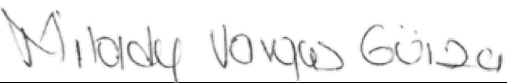


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: PA01-PR21_03	VERSIÓN: 02

PERIODO:	6 (01/01/1960 –31/12/1962)
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIGILANCIA

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		
1	ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO	X		5		X				La Asignación y Modificación de Rutas de Transporte Público reúne parte del trámite adelantado para la asignación, modificación (por prolongación o reasignación) de rutas, y la cancelación de estas por incumplimiento en la prestación del servicio por parte de las empresas de transporte público de pasajeros, entre 1958 y 1967. Para este asunto, se definió un tiempo de retención de cinco (5) años, de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en el artículo 83 de la Ley 167 de 1941, sobre la jurisdicción contenciosos administrativa de cuatro meses en la nulidad del acto administrativo, más un año en la inscripción sobre contravenciones establecida en el artículo 116 de la Ley 95 de 1936, más cuatro años, para igualarlo con los demás asuntos del fondo. Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán y se transferirán a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en sus soportes originales, gracias a que el análisis de la información permitió identificar valores científicos e investigativos por la información de los tramos de las rutas descritas en los actos administrativos, con lo cual podrá comparar la eficiencia de las rutas entre los puntos de inicio y final, con las áreas adyacentes de la ruta; sumado a lo anterior el poder observar el desarrollo de rutas urbanas de acuerdo con el crecimiento de la ciudad y de su población en las zonas anexadas de la ciudad (los antiguos municipios de Usme, Bosa, Fontibón, Suba y Usaquén), si como la densificación en los terrenos entre estos municipios y el centro histórico de la ciudad a finales de la década de los cincuenta y la década de los años sesenta; también, el poder para evaluar el diseño de rutas de transporte público de pasajeros, comparando las estadísticas anuales de movimiento de pasajeros, encontrado posibles similitudes entre la densificación de zonas de la ciudad, el incremento del parque automotor de transporte de pasajeros, y una diversificación de empresas por rutas ya establecidas. 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.

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:	

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

PERIODO:	6 (01/01/1960 –31/12/1962)
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PLACAS O MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS

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		
3	REGISTRO DE MATRICULA DE VEHICULOS	X		5		X				El Registro consolida la información de las novedades de los vehículos que rodaron en Bogotá entre 1956 a 1969, consistentes en el registro por primera vez, el cambio de servicio particular a público, los trasposos de tenencia, el cambio de placas. Para este asunto, se definió un tiempo de retención de cinco (5) años, de acuerdo con los tiempos máximos establecidos para la sanción de hurto de vehículos hurtados, establecido en el artículo 398 del código penal -Ley 95 de 1936- más un año adicional para sumar un quinquenio. El tiempo de retención se empezará a contar con la cancelación de la matrícula. Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán y se transferirán a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en sus soportes originales, gracias a que el análisis de la información permitió identificar valores técnicos y científicos respecto a la entrada de modelos importados al país, el uso dado de acuerdo con sus características y la vida útil mientras estuvo registrado, e incluso los modelos más populares; también, el poder relacionar los tipos de modelos (a partir de sus medidas) y comparar el ancho de las vías en la ciudad, para identificar el cambio de la estructura vial en la ciudad para dar cabida al automóvil; y en algunos casos, por la información sobre las circunstancias más comunes de robo de vehículos en la década de los años cincuenta y sesenta. 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.

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:	

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

PERIODO:	6 (01/01/1960 –31/12/1962)
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:	