



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: PA01-PR08-F02

Versión: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión
Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
200	25		BOLETINES									
200	25	1	Boletines de Prensa	PE02	PR01	2	7	X				
			Comunicación Oficial (Correos electrónicos o documento escrito)									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Testimonio de la acción de informar a la ciudadanía a través de la prensa, acerca de las campañas y programas llevados a cabo por parte de las diferentes áreas de la entidad Conservación Total: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico en su totalidad.
			Comunicación Oficial (Correo electrónico institucional)									
			Boletín de Prensa en (magnético AVI,WMMV,AUDIO)									
			Resumen del reporte (magnético)									
			Ruedas de Prensa (magnético AVI,WMMV,AUDIO)									
200	90		INFORMES									
200	90	8	Informes a entes de control			2	8				X	
			Solicitud de informes									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Permite ver rasgos de la cultura política de las diversas administraciones ante requerimientos de entes que ejercen el control político en nombre de los ciudadanos Selección: Se seleccionará y transferirá al archivo histórico una muestra documental conformada por la producción total de esta serie generada cada tres años.
			Comunicación remisoría de informe									
			Informe al organismo de Control									
			Comunicación remisoría de Informe a Despacho									
200	90	29	Informe a otras Entidades	PE 02	PR 02	2	8				X	
			Informes a Medios de comunicación o estudiantes Universitarios									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta la reacción que tienen los diferentes grupos y estamentos de la sociedad civil en relación con las medidas tomadas por la entidad tendientes a lograr una movilidad sostenible en la ciudad. Selección: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por el 3% de la producción total generada cada tres años.
			Comunicación Oficial Solicitud de Información (Correo electrónico)									
			Comunicaciones internas (Correo electrónico)									
200	90	51	Informes de Gestión	PE 02	PR 02	2	8				X	
			Comunicación interna o correo electrónico									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la entidad en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales Selección: Se conservarán y trasladarán al archivo histórico únicamente los informes anuales derivados de programas ejecutados.
			Informe impreso y digital									
			Publicación en la intranet									
			Comunicación interna de envío al solicitante									
200	110		MAGAZINES									
200	110	1	Magazín Interno	PE02	PR04	2	8				X	
			Actas de reunión del Consejo de Redacción									Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta las actividades relacionadas con la redacción de una publicación interna en forma de magazín que refleja las opiniones y concepciones de los servidores que envían artículos para ser publicados. Selección: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por el 100% de la producción total generada cada tres años.
			Correo Electrónico de redacción de los contenidos investigados									
			Correo electrónico de ajustes de contenidos y envío al diseñador									
			Diseño y diagramación del magazín									
			Magazín impreso y digital									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Secretaría de Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: PA01-PR08-F02

Versión: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
200	175		PROGRAMAS									
200	175	2	Programa de divulgación y comunicaciones	PE02	PR03	2	7				X	
			Políticas y estrategias de comunicaciones									
			Insumo Técnico									
			Comunicación solicitud de diseño y desarrollo de la campaña									
			Divulgación de las campañas por correo electrónico masivo									
			Piezas comunicacionales de las campañas									
			Comunicación Interna manifestando la necesidad de publicación en redes sociales									
			Comunicación Correo electrónico aprobando los contenidos a publicar									
			Cuenta en Twitter y Facebook/ correo electrónico									
			Comunicación Oficial									
			Comunicaciones internas con borradores (Correos electrónicos)									
			Mapa de navegación Página Web (Word, png)									
			Comunicación Interna escrita aprobando el mapa de navegación									

Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o, Acuerdo 39 AGN de 2002 art. 1 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Presenta testimonio del diseño, desarrollo y puesta en circulación de mensajes, avisos o campañas institucionales dirigidas a públicos internos y externos como apoyo a la ejecución de políticas sectoriales. Selección: Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por el 50% de la producción total generada cada tres años.

CONVENCIONES

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

RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ

FIRMA:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL

FIRMA:

Acta del Consejo Distrital de Archivos: Acta N°03 del 26 de junio de 2015

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos