

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

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		
700	30		CIRCULARES										
700	30	3	Circulares Informativas			2	8					X	
			Circular										
			Soportes (Opcional)										
700	90		INFORMES										
700	90	21	Informes a Entes de Control			2	8					X	
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)										
			Informe (comunicación oficial interna de respuesta)										
			Soportes										
700	90	39	Informes a otras entidades			2	8					X	
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)										
			Informe (comunicación oficial interna de respuesta)										
			Soportes										
700	90	59	Informes de gestión			2	8					X	
			Solicitud de informe (comunicación oficial o por correo electrónico)										
			Informe (comunicación oficial interna de respuesta)										
			Soportes										
700	200		RESOLUCIONES			2	18	X					
			Resolución										

Ley 594 de 2000 art. 22 y Decreto Distrital 173 de 2004 art. 3 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Evidencia la expedición de actos administrativos de carácter informativo o normativo en temas específicos de movilidad. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se determinará una muestra documental correspondiente al 1% de la producción total correspondiente a los generados cada tres años y será transferida al archivo histórico.

Ley 594 de 2000 art. 22 y Decreto Distrital 173 de 2004 art. 3 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de control interno. Selección: Se conservarán y transferirán al archivo histórico, únicamente los informes consolidados anuales de la dependencia.

Ley 594 de 2000 art. 22 y Decreto Distrital 173 de 2004 art. 3 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 transferido al archivo histórico una muestra conformada por el 3% de la producción total generada cada tres años.

Ley 594 de 2000 art. 22 y Decreto Distrital 173 de 2004 art. 3 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Documenta la articulación de la acción institucional respecto a los planes de funcionamiento de la entidad en relación con los planes en desarrollo de los gobiernos distritales. Selección: Se conservarán y trasladarán al archivo histórico únicamente los informes anuales derivados de programas ejecutados

Ley 594 de 2000 art. 22 y Decreto Distrital 173 de 2004 art. 3 y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Estos actos administrativos demuestran el grado de coherencia entre las actuaciones llevadas a cabo por parte de las autoridades distritales y nacionales para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Conservación total.



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: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

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	
700	187		REGISTRO DISTRITAL AUTOMOTOR									
700	187	1	Registro Distrital de vehículos de servicio particular			5	15					X
			Certificado individual de Aduana									
			Declaración de Importación (opcional)									
			Paz y salvo sobre obligaciones tributarias									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito									
			Estado de cartera por infracciones de tránsito									
			Certificado de existencia y Representación Legal (opcional)									
			Poder general (opcional)									
			Contrato de mandato (opcional)									
			Factura de venta (opcional)									
			Factura de venta de chasis o carrocería (opcional)									
			Autorización de venta o donación									
			Factura de venta del país de origen (opcional)									
			Certificado sobre disponibilidad de cupo para importar vehículo									
			Constancia de donación									
			Solicitud de cambio de color									
			Contrato de compra-venta de vehículo									
			Certificado de revisión técnico mecánica									
			Certificado que clasifica el vehículo como antiguo (opcional)									
			Certificado que clasifica el vehículo como clásico (opcional)									
			Certificado que clasifica el vehículo como antiguo (opcional)									
			Denuncia penal por pérdida de placas									
			Contrato de prenda sin tenencia									
			Contrato de prenda con tenencia									
			Documento de cancelación de prenda									
			Documento de modificación del acreedor prendario									
			Solicitud de certificado de tradición y libertad									
			Certificado de tradición y libertad									
			Orden de regrabación									
			Certificado de revisión para identificación									
			Declaración de importación del motor (opcional)									
			Declaración de importación del motor sustituto (opcional)									

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 del siglo XX, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
	Código: PA01-PR08-F02	Versión: 1.0	

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

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	
			Contrato de compraventa del motor Certificado sobre procedencia del vehículo Resolución de autorización del blindaje (opcional) Resolución de desmonte del blindaje (opcional) Certificado sobre blindaje o desmonte de blindaje Licencia de tránsito Orden de entrega definitiva Placas Certificado sobre destrucción total o desaparición Concepto técnico sobre daño por destrucción total Certificado de emisión de prueba dinámica Declaración de importación temporal Constancia de tenencia de buena fe									
700	187	2	Registro Distrital de Vehículos de Servicio Público			15	20			X	X	
			Solicitud de registro de vehículo Certificado individual de aduana Declaración de importación (opcional) Paz y salvo de obligaciones tributarias Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito Estado de carter por infracciones de tránsito Recibo de pago del valor del trámite Certificado de existencia y representación legal (opcional) Poder general (opcional) Contrato de mandato (opcional) Carta de aceptación de la empresa que vincula el automotor Certificado de cancelación de licencia de tránsito (vehículo a reponer) Certificado de emisión de gases Recibo de pago de derechos de capacidad transportadora Certificado de desintegración del vehículo Cesión de cupo por reposición Autorización del Ministerio de Transporte de registro como camioneta Certificado de capacidad transportadora Solicitud de cambio de placas Denuncia penal por pérdida de placas Contrato de prenda sin tenencia Contrato de prenda con tenencia Documento de cancelación de prenda Documento de modificación del acreedor prendario									De acuerdo al volumen cuantificado en metros lineales y producidos desde los primeros años del siglo XX, 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. Cuando los expedientes cumplan los 15 años de retención en el Archivo de Gestión, deben ser microfilmados y transferir el soporte papel junto con las cintas de microfilmación al Archivo Central, donde se eliminará el soporte papel a excepción de los expedientes que se seleccionen como muestra y se conservarán junto los rollos de película de la microfilmación.



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: 1.0



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

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	
			Certificado de tradición y libertad									
			Orden de Registro									
			regrabación									
			Declaración de importación del motor (opcional)									
			Declaración de importación del motor sustituto (opcional)									
			Contrato de compraventa del motor									
			Certificado sobre procedencia del vehículo									
			Resolución de autorización del blindaje (opcional)									
			Resolución de desmonte del blindaje (opcional)									
			Certificado sobre blindaje o desmonte de blindaje									
			Licencia de tránsito									
			Orden de entrega definitiva									
			Placas									
			Certificado sobre destrucción total o desaparición									
			Concepto técnico sobre daño por destrucción total									
			Certificado de emisión de prueba dinámica									
			Declaración de importación temporal									
			Constancia de tenencia de buena fe									
			Registros del Sistema de Información del Registro Distrital Automotor									
700	188		REGISTRO DISTRITAL DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN			80	5		X			
			Licencias de conducción									<p>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 (versión 1) (3) 2015 - V2". el nombre de los servidores son TN1 y TN2 los cuales están ubicados en el Datacenter principal Triara con replicación por clúster por medio de un canal MPLS al Datacenter de respaldo Ortezal. El nombre de los servidores en este Datacenter son ON1 y ON2. Los archivos contenedores de las imágenes obtenidas de los documentos tienen la siguiente estructura:</p> <p>"<Placa>_<Release>.tiff" Donde: <Placa>: Corresponde al Nro. de la placa del vehículo, sin incluir caracteres especiales ni espacios en blanco. Ej: ABC123</p> <p><Release>: Este código corresponderá a la referencia de localización del bloque de trámites dentro de la carpeta intervenida, dicho código deberá tener uno de los siguientes valores: <input type="checkbox"/> 0: Identificará el bloque de imágenes que corresponden a los documentos soporte del trámite inicial. <input type="checkbox"/> 1: Identificará el bloque de imágenes que corresponde a los documentos soporte de los trámites intermedios o históricos.</p> <p><input type="checkbox"/> 2: Identificará el bloque de imágenes que corresponden a los documentos del último trámite realizado o más reciente. NOTA 1: Es vital que los documentos que hacen parte de la carpeta a intervenir estén debidamente ordenados en forma cronológica a fin de garantizar que el release corresponda a la realidad. NOTA 2: No se aceptarán archivos con valores de release diferentes a los indicados. Ejemplo: <input type="checkbox"/> ABC123_0.tiff</p> <p><input type="checkbox"/> ABC123_1.tiff <input type="checkbox"/> ABC123_2.tiff</p> <p>Carpeta de imágenes finales de producción</p> <p>Prefijo de placa. Ej: ABC</p> <p>Placa. Ej: ABC123</p> <p>Imágenes. Ej: ABC123_0.tiff ABC123_1.tiff ABC123_2.tiff</p> <p>Una vez terminados los tiempos de retención esta serie documental será eliminada en su totalidad.</p>



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:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

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	
700	189		REGISTRO DISTRITAL DE TARJETAS DE OPERACIÓN			30	5		X			
			Tarjetas de operación									<p>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 (versión 1) (3) 2015 - V2", el nombre de los servidores son TN1 y TN2 los cuales están ubicados en el Datacenter principal Triara con replicación por clúster por medio de un canal MPLS al Datacenter de respaldo Ortezal. El nombre de los servidores en este Datacenter son ON1 y ON2. Los archivos contenedores de las imágenes obtenidas de los documentos tienen la siguiente estructura:</p> <p>*<Placa>_<Release>.tiff Donde: <Placa>: Corresponde al Nro. de la placa del vehículo, sin incluir caracteres especiales ni espacios en blanco. Ej: ABC123</p> <p><Release>: Este código corresponderá a la referencia de localización del bloque de trámites dentro de la carpeta intervenida, dicho código deberá tener uno de los siguientes valores: <input type="checkbox"/> 0: Identificará el bloque de imágenes que corresponden a los documentos soporte del trámite inicial. <input type="checkbox"/> 1: Identificará el bloque de imágenes que corresponde a los documentos soporte de los trámites intermedios o históricos.</p> <p><input type="checkbox"/> 2: Identificará el bloque de imágenes que corresponden a los documentos del último trámite realizado o más reciente. NOTA 1: Es vital que los documentos que hacen parte de la carpeta a intervenir estén debidamente ordenados en forma cronológica a fin de garantizar que el release corresponda a la realidad. NOTA 2: No se aceptarán archivos con valores de release diferentes a los indicados. Ejemplo: <input type="checkbox"/> ABC123_0.tiff</p> <p><input type="checkbox"/> ABC123_1.tiff</p> <p><input type="checkbox"/> ABC123_2.tiff</p> <p>Carpeta de imágenes finales de producción</p> <p>Prefijo de placa. Ej: ABC</p> <p>Placa. Ej: ABC123</p> <p>Imágenes. Ej:</p> <p>ABC123_0.tiff</p> <p>ABC123_1.tiff</p> <p>ABC123_2.tiff</p> <p>Una vez terminados los tiempos de retención esta serie documental será eliminada en su totalidad.</p>

CONVENCIONES

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

RESPONSABLE DE GESTIÓN 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