



**ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES**

Presentado por:
YOLIMA ELIZABETH AYALA
YULIETH ALEXANDRA MÉNDEZ

**Trabajo para optar el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2020**

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1	PRESENTACION	7
2	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.....	8
2.1	CONTEXTO GENERAL CREACIÓN Y DESARROLLO DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ	8
2.2	LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.....	11
2.2.1	Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte	13
2.2.2	Corporación Financiera del Transporte CFT	15
2.2.3	El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte.....	15
2.3	DE LO NACIONAL A LO DISTRITAL	17
2.4	LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN LA ÚLTIMA REFORMA ADMINISTRATIVA DECRETO 672 DE 2018.....	21
2.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.....	22
2.5.1	Funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad	22
3	ESTADO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	23
3.1	DIAGNÓSTICO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	24
3.1.1	Depósito de Álamos	24
3.1.2	Depósito casa azul	27
3.1.3	Depósito Campincito	30
3.1.4	Depósito patio 4	32
3.1.5	Depósito casa 21.....	35
3.1.6	SuperCade	37
3.1.7	Depósito Edificio de Paloquemao.....	40
3.1.8	Depósito de Almacén	43
3.2	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	45

3.2.1	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	45
3.2.2	PINAR	48
3.3	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	51
4	PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	53
4.1	CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE ACUERDO CON LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.....	54
4.2	PROCESOS INTERNOS DE CONTRAVENCIONES	55
4.2.1	Reincidencias.....	55
4.2.2	Temas Prioritarios 2020.....	56
4.2.2	Oficina de embriaguez, infracción d12 (cambio de servicio ej: UBER) 56	
4.2.3	Revocatorias	58
4.2.4	Derechos de petición y grupo de notificaciones	59
4.2.5	Subsanaciones.....	60
4.2.6	Copia de audiencias.....	64
5	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUEMNTAL DE LA SECRATARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	64
5.1	CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	65
5.1.1	Valoración documental.....	67
5.2	CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	75
5.3	ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	95
5.4	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	95
5.5	PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	95
6	RESULTADOS ESPERADOS	117
7	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	118
7.1	PROPUESTA DE ACCIONES CORRECTIVAS	118
7.2	CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS.....	119
7.2.1	Localización	119

7.2.2	Muros	119
7.2.3	Pisos	120
7.2.4	Techos	120
7.2.5	Acceso	120
7.2.6	Instalaciones eléctricas	121
7.2.7	Instalaciones hidráulicas	121
7.2.8	Instalaciones sanitarias	121
7.2.9	Iluminación	121
7.2.10	Ventilación	122
7.2.11	Humedad y temperatura	122
7.3	SITUACIÓN DE ALMACENAMIENTO.....	123
7.4	SEGURIDAD DE ESPACIOS	123
7.5	SALUD OCUPACIONAL.....	124
7.6	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	124
7.7	DETERIORO BIOLÓGICO	125
8	BIBLIOGRAFIA.....	126
9	WEBGRAFIA	128

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Áreas Responsables de establecer los requerimientos del PGD	45
Tabla 2: normas internas	46
Tabla 3: Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del 2000	47
Tabla 4 Normas Técnicas	47
Tabla 5: Horarios por Sede	52
Tabla 6 Procesos Notificaciones	60
Tabla 7 Proceso Subsanaciones	62
Tabla 8 Proceso copia de audiencias	64
Tabla 9: Inventario de herramientas para el manejo de documentos electrónicos	66
Tabla 10: Propuesta cuadro de clasificación documental de la subdirección de contravenciones de la secretaria distrital de movilidad	70
Tabla 11 cuadro de caracterización documental de la subdirección de contravenciones de la SDM	76
Tabla 12 Propuesta tabla de retención documental subdirección de contravenciones de la SDM	96

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura General del Distrito Capital	11
Ilustración 2 Organigrama Secretaría Distrital de Movilidad	22
Ilustración 3 Subsistemas del SIGHD de la SDM	49
Ilustración 4 Funciones Subdirección de contravenciones.....	54

1 PRESENTACION

La Ley general de archivos 594 de 2000 establece la obligatoriedad de elaborar adoptar y velar por la adecuada implementación de las TRD Y las TVD mediante la organización de documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico como instrumento archivístico, respetando el principio de procedencia y orden original contemplando el ciclo vital de los documentos para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y demás organismos regulados por la ley, por esta razón se plantea la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad siguiendo la directriz del Archivo General de la Nación a partir de la estructura orgánico-funcional de la entidad teniendo en cuenta que su conformación estructural se ha debido reformar abarcando los diferentes sectores en materia de movilidad pasando así de 28 dependencias que funcionaban hasta febrero de 2019 a 38 dependencias, buscando con esto, articular los nuevos lineamientos de la Alcaldía como la promoción del uso de bicicleta, responsabilidad peatonal, entre otros. Lo anterior además de generar un cambio orgánico-funcional, condujo a una reorganización de procesos y tareas que se distribuyeron hacia algunas dependencias modificando con esto el tipo de documentación que administran. Actualmente todas las dependencias presentan la necesidad de realizar la actualización de las (TRD), sin embargo, para este caso se pretende hacer la propuesta para la Subdirección de Contravenciones teniendo en cuenta que es una de las de mayor complejidad en la entidad por manejar todo el tema contravencional

En primera instancia y de acuerdo con la normatividad y direccionamientos, para realizar la elaboración y/o actualización de las TRD, la Identificación y denominación de series y subseries: Se deben integrar las funciones asignadas por norma a cada unidad administrativa, con la encuesta de unidad documental y el manual de procedimientos para determinar el trámite que se surte en la resolución de un asunto y la conformación y asignación de las series

En segunda instancia, los sistemas de clasificación general corresponden a la codificación y compilación de las series y subseries documentales que se manejan en la entidad, adicionalmente permite controlar y evitar la duplicidad en el sistema. Para ello tomando la estructura orgánico funcional de la subdirección, se tomó como base el Decreto 672 de 2018 “por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”. Por último, se realizó la propuesta de cuadro de clasificación documental y la propuesta de la tabla de retención documental de la subdirección de contravenciones.

2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

2.1 CONTEXTO GENERAL CREACIÓN Y DESARROLLO DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ

Por la Ley 17 del abril de 1905, se creó el primer Distrito Capital de Bogotá el cual fue un ente jurídico territorial colombiano cuya administración será ejercida por el Gobierno Nacional, aprobada por el presidente Rafael Reyes, en su mismo mandato ésta decisión fue derogada con la ley 65 en el año de 1909 donde se restablece la división territorial en los Departamentos existentes: Señala que el Distrito Especial en su condición de Distrito Capital, será administrado por un Consejo Municipal, un Alcalde y un personero.¹

La planificación urbana fue uno de los temas prioritarios en la gestión de las administraciones de Bogotá durante los años cuarenta y cincuenta, donde los dos partidos tradicionales de la época: liberal y conservador tomaron mayor fuerza ayudando al equilibrio de la administración descentralizada con decisiones de la época referenciando dos fechas posteriores importantes que sería el preámbulo de lo que conocemos ahora: la primera de ellas, el 17 de diciembre 1954, día de la expedición del Decreto 3640, por el que se organizó el Distrito Especial de Bogotá; centra en el nombramiento del alcalde, que desde ese momento se empieza a denominar como Alcalde Mayor, y que como reza el artículo noveno del decreto, “el Jefe de la Administración del Distrito Especial se denominará Alcalde Mayor, y será nombrado por el presidente de la República”; lo que se mantendría hasta la aparición de la elección popular de alcaldes cuando entra en vigencia la constitución política de 1991, conocida también como la constitución de los derechos humanos, reformando a fondo la carta política nacional de 1886.

Para este entonces la ciudad se encontraba administrativamente conformada de la siguiente manera: cinco secretarías, cuatro de ellas creadas con anterioridad del Decreto 3640 de 1954; eran las de Gobierno, Hacienda, Higiene y Obras Públicas. Como nueva Secretaría de Tránsito y Transporte, se elevó a la anterior Dirección de Circulación y Tránsito, que era dependiente de la Secretaría de Gobierno, por medio del Decreto 2839. La segunda fecha, en 1968, con el decreto 3133 donde se ratifica a Bogotá como capital de la república y se reforma la organización administrativa del distrito especial de Bogotá.

Posteriormente Bogotá adquirió un Régimen Especial que la distinguió del Régimen Municipal Ordinario. Esto se consignó en la Constitución Política para la República de Colombia, el 4 de julio de 1991, en el *Título XI “De la Organización Territorial”*,

¹ <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/organica2.jsp?depend=247&nombre=Bogot%E1%20Distrito%20Capital>

Capítulo 4 “Del Régimen Especial”, artículos 322-327 de la citada Carta Magna. En la proclamación de la Constitución Política para la República de Colombia.

- *Capital de la República y del Departamento de Cundinamarca,*
- *Organizada como Distrito Capital (D.C.),*
- *Con régimen político, administrativo y fiscal especial,*
- *Relaciones con Cundinamarca: en cuanto a relaciones fiscales, siguen en iguales proporciones de participación, vigente para el reparto de rentas entre Bogotá y el Departamento.*

De igual manera el régimen político, fiscal y administrativo para el distrito será el que designe la Constitución, las leyes especiales que se dicten, y demás disposiciones que rijan para los demás municipios del país acorde con las normas generales que establezca la ley, y se otorgan facultades al Concejo para dividir el territorio del Distrito.

Durante los siguientes años, bajo las distintas administraciones se veía la necesidad de descentralizar la administración de la capital, por diversos factores políticos, sociales y económicos que estaban afectando el actual esquema, pero solo la reforma administrativa para Bogotá, se materializó bajo la administración del Alcalde Mayor Luis Eduardo Garzón, en el 2006, donde se encaminó integrando todos los factores bajo el principio de una administración moderna para una ciudad humana.

Luis Eduardo Garzón ejerció la Alcaldía Mayor de Bogotá entre el 1 de enero de 2004 y el 31 de diciembre de 2007 con el programa de gobierno titulado “Bogotá sin indiferencia. Un compromiso social contra la pobreza y la exclusión”, allí tomó forma el Proyecto de Acuerdo 261 de reforma administrativa, que condujo en su aprobación a la expedición del Decreto 257 de 2006, buscando garantizarle a la ciudad un marco institucional, dirigido hacia la descentralización y el empoderamiento, autonomía local, soportados en cuatro criterios fundamentales:

- 1.” Organización sectorial: Busca fortalecer la interrelación entre los organismos y entidades distritales a través de la organización por sectores administrativos en áreas especializadas, facilitando capacidad de dirección y control del Alcalde Mayor.*
- 2. Sistema Distrital de Coordinación: Busca facilitar la articulación sectorial, intersectorial y transversal, para lograr una administración eficiente, y de esta forma coordina el desarrollo de la gestión pública.*
- 3. Democratización y control social de la Administración Distrital: Busca promover la discusión de los asuntos de interés público con actores organizados que representen intereses colectivos.*

4. Modelo propio de descentralización: Denominada descentralización funcional o por servicios, donde se autoriza a la autoridad competente la creación de entidades u organismos descentralizados, funcionalmente o por servicios, esto es, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sujetos a la dirección, coordinación y control administrativo o de tutela que ejerza la respectiva entidad el Sector Central a la cual se adscriba o vincule.”²

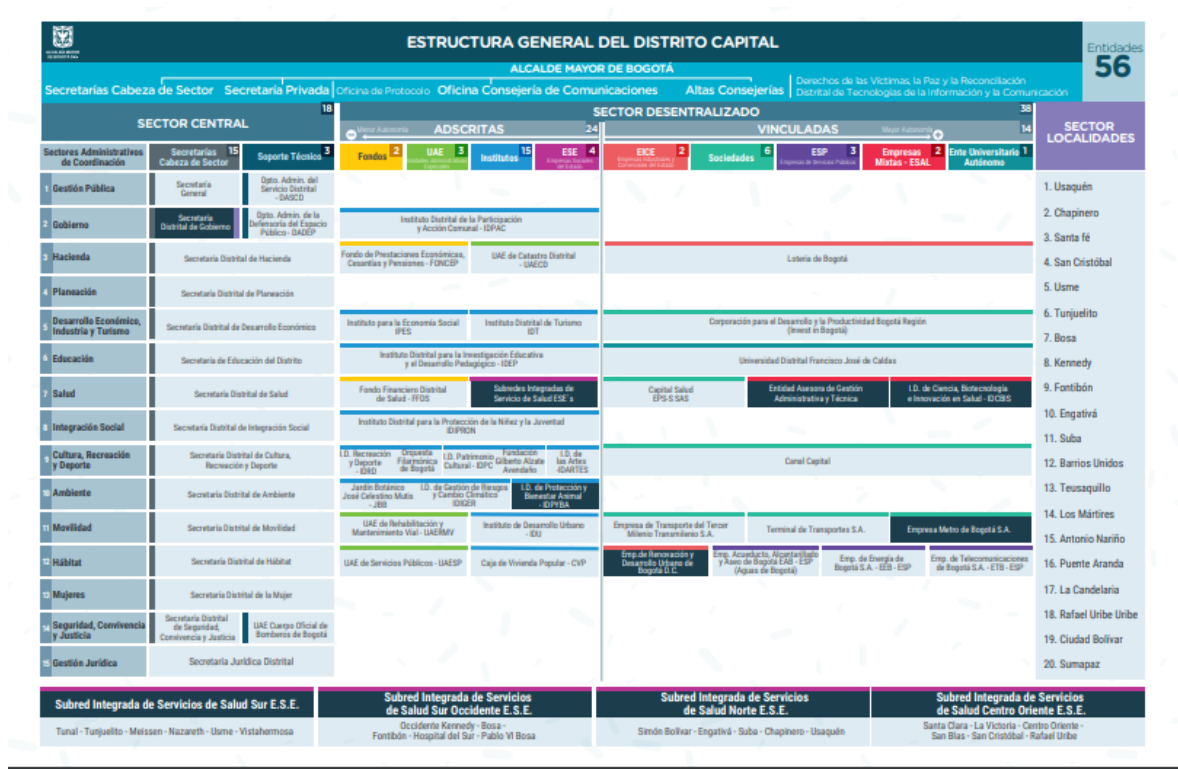
En la actualidad la Administración Distrital está conformada por 15 sectores, los cuales cuentan con entidades adscritas o vinculadas. Estos sectores son: Sector Gestión Pública, compuesto por la Secretaría General y El Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASC); Sector Gobierno, compuesto por la Secretaría de Gobierno, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, sectores Hacienda, Planeación, Desarrollo Económico, Educación, Salud, Integración Social, Cultura Recreación y Deporte, Ambiente, Movilidad, Hábitat, Seguridad, Jurídico y Sector Mujeres.

Las entidades adscritas son: el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal; Fondo de Prevención y Atención Emergencias FOPAE; Fondo de Vigilancia y Seguridad FVS; Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital; Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP; Instituto para la Economía Social IPES; Instituto Distrital de Turismo IDT; Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, el Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS; 22 Hospitales; Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON; Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR; Orquesta Filarmónica de Bogotá; Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC; Fundación Gilberto Alzate Avendaño; Instituto Distrital de las Artes; Jardín Botánico José Celestino Mutis; Instituto de Desarrollo Urbano IDU; Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial; Caja de Vivienda Popular y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Por otra parte, encontramos las entidades vinculadas dentro de las cuales están: la Lotería de Bogotá; la Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región; la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; Capital Salud EPS-S; Canal Capital; Transmilenio S.A.; Terminal de Transportes S.A.; Empresa de Renovación Urbana ERU; Metrovivienda; Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB; Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB; la Empresa de Energía de Bogotá EEB y la Empresa Metro.

²https://web.archive.org/web/20160307103703/http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/HISTORIA_INSTITUCIONAL_ALCALDIA_TOMO_II.pdf pg.186

Ilustración 1 Estructura General del Distrito Capital



Fuente: intranet

2.2 LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Para llegar a lo que hoy es la Secretaría Distrital de Movilidad, es necesario dar a conocer las distintas etapas de transformación de la movilidad en Bogotá y por qué fue necesario constituir un organismo que vigile y vele por el bienestar de los ciudadanos.

Es allí cuando nos remontamos a la llegada del tranvía el cual funcionó como un servicio de concesión privada de la Bogotá Railway Company y cuya regulación estaba bajo los ministerios de Fomento y de Gobierno siendo así un asunto meramente de orden nacional. La empresa pasa a ser parte del municipio hasta su terminación en 1951, consolidando así una política de transporte del ámbito local.³

En 1959, el gobierno nacional vuelve a tomar control sobre el transporte distrital, en un contexto de creciente privatización del servicio, mediante la Ley 15 de 1959 sobre "Intervención del Estado en el transporte y creación del Fondo de Subsidio de Transporte, con una visión centralista y una orientación por la regulación con fines

³ http://www.ub.edu/geocrit/Simposio/cMayorga_Movilidad.pdf

redistributivos”. Durante el periodo comprendido entre 1960 y 1980, la estructura de la “organización administrativa” del transporte refleja una importante tensión entre el nivel nacional y el distrital. Por un lado, se encuentran algunas políticas descentralizadoras de las entidades del Estado, las cuales tienen lugar a partir del Decreto ley 3133 de 1968, por medio del cual se crean los departamentos administrativos de Planeación, Tránsito y Transportes, Bienestar Social y Acción Comunal. Estos departamentos funcionaban como entidades descentralizadas, y asesoradas por un consejo técnico en la elaboración de programas, y administrado por el director. El alcalde tenía la facultad para delegar funciones de carácter administrativo a los directores de estos departamentos, con el propósito de desarrollar las actividades de la administración distrital.

Esta situación la describe el estudio OAT “Organización administrativa” del Transporte Urbano en Bogotá, de 1974, del Intra el cual contó con la colaboración de una misión holandesa. El estudio realiza una evaluación de la gestión administrativa de las entidades encargadas de la regulación del tránsito. En él encontramos una descripción de la “Organización administrativa” del transporte para 1974, donde se manifiesta que la política tanto nacional como distrital debe resultar de la intervención conjunta de las tres entidades mencionadas. Adicionalmente, el documento señala la necesidad de que las tres entidades encargadas del sector transporte coordinen sus funciones de forma más efectiva.

En el estudio mencionado, se describe al Intra como “el ejecutor nacional de la política gubernamental en el sector transporte” y al DATT como “ejecutor local por delegación expresa del Intra en el alcalde mayor de Bogotá”. Sin embargo, es claro al afirmar que, debido a la poca claridad respecto a las tareas de ambas entidades, “surgen una serie de tareas sobre las cuales existe un vacío en cuanto a su normalización y control”; como se mencionó anteriormente, se evidencia una discordancia entre lo nacional y lo local a propósito de la política pública en materia de transporte en Bogotá.

En cuanto a la Corporación Financiera del Transporte, encontramos que sus funciones se remiten al orden nacional, en lo relativo a la financiación de equipos y asesoría a empresas respecto a los costos y formas de amortización de estos. Sus funciones eran más delimitadas respecto al Intra y al DATT, mientras que entre estas dos últimas, las cuales estaban directamente relacionadas con el funcionamiento de las empresas, surgía una descoordinación mayor.

A continuación, se hace una breve reseña de cada una de las entidades que durante el periodo comprendido entre 1960 y 1990 participaron del diseño e implementación de las políticas públicas de transporte y que a partir de 1990 vuelven a retomar el escenario distrital a causa del proceso de descentralización político-administrativa que se inició durante dicha década en el país.

2.2.1 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte

En 1926 se crea una entidad encargada de controlar el tráfico vehicular de la ciudad, la cual se denominaba “Circulación y Tránsito”. Sin embargo, esta era una dependencia de la Policía, y no se encontraba articulada directamente al tema del transporte en la ciudad. Para 1936 la entidad queda a cargo de la Secretaría de Gobierno, y se crean las primeras normas destinadas a la regulación del tránsito de la ciudad de Bogotá. Sólo hasta 1954 se crea la Secretaría de Tránsito, con funciones como “vigilar, regular y organizar el tránsito capitalino”. Finalmente, por medio de la Ley 16 de 1963, se le otorgan funciones como: “enseñanza automotriz, organización de peatones, conductores y vehículos de servicio público, privado y particular de la ciudad de Bogotá” (Departamento Administrativo del Servicio Civil).

En 1976, luego de la transformación de la secretaría en departamento administrativo, se dicta el estatuto orgánico del DATT por medio del Acuerdo 11 del mismo año; allí queda estipulado que: “El DATT tiene por objeto la organización y control del tránsito de vehículos y personas, el control de servicios de transporte terrestre automotor en la ciudad de Bogotá y la enseñanza a la ciudadanía de las normas sobre el tránsito de vehículos, derechos y deberes de conductores y peatones” (Alcaldía Mayor de Bogotá, Régimen legal). Aunque la función de control del servicio de transporte, que implicaba el control de las empresas prestadoras de dicho servicio, la desempeñaba el DATT junto con el Intra, es claro que el hecho de que sólo hasta 1976 fuera consignada en el estatuto orgánico del departamento, explica en parte la descoordinación entre ambas entidades, como se señaló anteriormente.

Funciones principales del DATT, las cuales fueron establecidas en el mismo acuerdo:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la política de tránsito y transporte en el Distrito Especial.
2. Hacer cumplir las normas del tránsito de vehículos y peatones por las vías públicas; programar y ejecutar campañas de seguridad vial.
3. Controlar el normal desenvolvimiento del tránsito de vehículos y peatones e imponer las sanciones del caso por incumplimiento de normas y reglamentos de tránsito.
4. Adelantar los trámites administrativos relacionados con la documentación necesaria para que el Instituto Nacional del Transporte procese las licencias de conducción.
5. Preparar, tramitar y archivar los documentos correspondientes a los registros de propiedad de los automotores y sus matrículas.

6. Estudiar y recomendar al Instituto Nacional del Transporte las rutas urbanas para su clasificación, licitación y adjudicación, así como controlar el uso que de ellas hagan las empresas transportadoras.
7. Controlar la prestación de los servicios de transporte y el cumplimiento de tarifas y rutas, informando de las infracciones al Intra.
8. Controlar el funcionamiento de las escuelas de enseñanza automovilística y los talleres de reparación de vehículos y taxímetros.

Como se puede ver en los puntos 4, 6, y 7, algunas de las funciones del DATT se encontraban claramente enlazadas con el INTRA, particularmente en lo relativo a las empresas transportadoras, la asignación de rutas y horarios y el cumplimiento de las tarifas.

Las tres entidades tenían como función la realización de estudios de carácter técnico, con el fin de sugerir aspectos importantes a tener en cuenta para el diseño y ejecución de las políticas; sin embargo, de las tres la que más estudios realizó fue el Intra. Además, es de resaltar que, en el aspecto de asignación de rutas y horarios, el DATT era más que un consejero para el Intra. De acuerdo con la información contenida en el estudio citado anteriormente, el DATT era la entidad que se encargaba directamente del tema, aunque el Intra era quien debía tomar tal determinación. Así se puede observar en este pasaje: “El DATT, a partir de las estadísticas y matrículas para cada empresa, establece su capacidad y distribuye cupos con relación a las rutas servidas, teniendo en cuenta la calificación obtenida por la empresa en cuestión” (Intra, 1974: 10).

En cambio, se encuentra un estudio realizado por el Intra (Intra, “Modelo analítico”) que propone un modelo analítico de simulación de rutas que buscaba representar el comportamiento real de las rutas de la ciudad en 1969, con el fin de evaluar su funcionamiento, así como la demanda de transporte a diferentes horas del día.

Lo anterior demuestra que el manejo de un tema directamente relacionado con las empresas transportadoras, como es la asignación de rutas y horarios, era objeto de una confusión administrativa entre el DATT y el Intra. Finalmente, el estudio OAT afirma:

Las actividades de organizar y dar asesoría a las empresas de transporte están establecidas para las tres entidades (DATT, Intra, CFT) y más que una función en sí, es el producto de la función de promoción, debido a la falta de unidad en los propósitos de las distintas entidades, se originan duplicidades y efectos no constructivos en su aplicación; aunque fue materia de delegación en el alcalde de Bogotá, ni él, ni el DATT, la han hecho efectiva” (Intra, 1974, 5).

Esta afirmación permite corroborar la existencia de la tensión entre el nivel nacional y el local, de la cual se habló al comienzo.

2.2.2 Corporación Financiera del Transporte CFT

La CFT se creó en 1964 mediante el Decreto 558 de 1964, “como una sociedad de economía mixta con patrimonio propio y personería jurídica, cuyo mayor accionista sería el Gobierno Nacional”. En 1970, por medio del Decreto 508, se aprobaron sus estatutos. La CFT atendía solicitudes de crédito presentadas por las empresas y cooperativas transportadoras para la adquisición de equipos para beneficio de las empresas; al mismo tiempo, era la entidad encargada de pagar los subsidios de transporte a los propietarios de los vehículos.

En sus inicios, la CFT trabajó juntamente con el gobierno en asuntos como: tarifas, definición de costos, distribución de los recursos del subsidio y programas de reposición de equipos.

En su informe y balance de 1967, la CFT insistía en “la dificultad que implicaba la inexistencia de verdaderas organizaciones empresariales, e inclusive de un mero concepto de empresa” (Corporación Financiera del Transporte, 1967) para el desarrollo de su función financiadora de las empresas y cooperativas transportadoras.

Más adelante se pregunta: “¿cómo irrigar entonces nuestros recursos en forma conjunta, con alcance sectorial, sin contar con una organización empresarial capaz de concebir el respectivo programa de inversión, de motivarlo, formalizarlo y prestar las correspondientes garantías de pago?” (Corporación Financiera del Transporte, 1967).

Según el estudio OAT, la CFT tenía funciones como asesorar empresas en la adquisición de equipos, asesorar al gobierno en temas relativos al subsidio y tarifas, así como la realización de estudios técnicos con el fin de hacer más efectiva su gestión financiadora.

2.2.3 El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte

El Intra se creó en 1968 mediante el Decreto 770; el artículo 5 establece: “El Intra tendrá como objetivo principal, la planeación, dirección y ejecución de la política del Estado en materia de transporte y tránsito terrestre, en un todo con el Ministerio de Obras públicas y Transporte” (Alcaldía Mayor de Bogotá, Régimen legal).

Por medio de los acuerdos 76 de 1971, 156,159 y 207 de 1972 se determina su estructura orgánica y sus funciones internas. El instituto se encontraba organizado en cuatro subdivisiones:

- Ingeniería mecánica y desarrollo.
- Normalización y seguridad.

- Ingeniería civil y de transporte.
- Sistemas de procesamiento y registro de información.

En cuanto al transporte urbano, se encontraba la subdivisión de ingeniería civil y de transporte, la cual contaba con un grupo de transporte urbano que se encargaba de realizar estudios relativos a las rutas, congestión vial, evaluación de capacidades de tráfico, origen y destino de pasajeros, zonas de influencia de las rutas, alternativas y soluciones de servicio. Además, existía el grupo de transporte masivo, que se encargaba de los estudios relacionados con sistemas de transporte masivo.

Así, el instituto se constituyó en la entidad más importante en el desarrollo de la política pública de transporte en el ámbito nacional. En sus inicios se encargó de la elaboración de uno de los estudios sobre el transporte urbano más importantes del período, el estudio ROT sobre la “Organización administrativa” de transporte urbano en Bogotá del año 1969. Con base en el ROT, el gobierno acoge la delegación de funciones, para la administración del transporte, en las autoridades regionales metropolitanas.

En 1974 elabora un segundo estudio sobre la “Organización administrativa” del transporte, denominado OAT, el cual se mencionó anteriormente, en el que se analizan algunos problemas de carácter administrativo y se propone un marco institucional para hacer más efectiva la administración del transporte en el Distrito. El estudio señaló la existencia de un alto grado de desorganización en la acción conjunta de las tres entidades.

El Intra también recomendó la creación del primer Código Nacional de Tránsito que se expidió en agosto de 1970, y estableció algunas normas relativas al funcionamiento seguro de los vehículos de transporte público urbano.

Estas son algunas de las funciones que le fueron delegadas al instituto, por medio de la reglamentación vigente para la época (decretos 770, 1050, 3130 de 1968, 1421 de 1969 y Estatuto Nacional de Tránsito Terrestre, de 1970):

1. Organizar y asesorar empresas de transporte.
2. Clasificar las empresas de acuerdo con los criterios establecidos en el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte.
3. Clasificar y determinar las áreas de operación, las rutas y los niveles de servicio y fijar sus condiciones.
4. Asignar, modificar, suspender y cancelar áreas de operación, rutas y horarios, mediante concesión o permisos.
5. Colaborar con las autoridades competentes para ejercer la vigilancia y control de las firmas y establecimientos comerciales que importen, ensamblen y

distribuyan vehículos, partes, repuestos y demás elementos destinados al transporte.

6. Reglamentar y controlar el funcionamiento de los terminales de transporte, de acuerdo con las autoridades competentes.
7. Propender por la coordinación e integración de los diferentes medios de transporte.
8. El Instituto Nacional del Transporte determinará, previo estudio, las necesidades del transporte terrestre automotor y recomendará a las entidades competentes los volúmenes de importación, ensamble y fabricación de equipos y las especificaciones de estos con el objeto de garantizar la oportuna reposición y actualización del parque automotor.
9. Realizar los estudios para recomendar las necesidades de importación, fabricación, ensamblaje de vehículos, partes y piezas para el normal funcionamiento del parque automotor.
10. Fijar y modificar tarifas para el servicio público de transporte en todo el país.
11. Realizar por sí mismo o colaborar con los organismos educativos en la tarea de preparar técnicamente las distintas clases de personal del instituto y de las empresas y en general de las personas relacionadas con el transporte.

Como se puede observar, por el carácter de sus funciones generales, el instituto se encontraba comprometido a asumir, por un lado, asuntos de carácter técnico y estudios diagnósticos y, por el otro, asuntos de carácter político, como clasificar las empresas, otorgar rutas, horarios y licencias, así como modificar tarifas, entre otros.

2.3 DE LO NACIONAL A LO DISTRITAL

La década de los noventa se inicia con una transformación significativa del marco institucional a partir del cual se desarrolla la política pública de movilidad. Hacia finales de los ochenta tienen lugar diversas disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, algunas de las cuales se caracterizan por su profundidad en el ámbito institucional. Se pueden mencionar la reforma al Código de Comercio (1989), la cual buscaba impactar las empresas transportadoras, la reforma al Código Nacional de Tránsito (1987), la reestructuración administrativa del Intra (1988) y la política de descentralización administrativa del sector tránsito mediante la delegación de funciones a los municipios (1987), lo que a su vez generó la expedición de estatutos sobre transporte público municipal (Decreto 1066 de 1988), en los cuales se reformulan los criterios de clasificación de las empresas transportadoras a nivel nacional.

El proceso de descentralización político-administrativa que tuvo lugar hacia finales de los ochenta y principios de los noventa en Colombia, por el cual se le otorgaba al municipio un rol clave en el control y planificación de procesos de carácter

económico, político y social, se reflejó en el área del transporte y el tránsito. El Estado buscaba entregar a los municipios más competencias que les permitieran una organización y regulación del transporte urbano más eficiente.

Así, mediante el Decreto 80 de 1987 se delegan a los municipios las funciones necesarias para ejercer la planificación del transporte. En términos generales, el municipio quedaba a cargo de definir el parque automotor, fijar las tarifas, un tema que durante las décadas de los sesenta y setenta estuvo a cargo del gobierno nacional; también se le delega la asignación de rutas, cuya actividad en teoría era supervisada por el Intra, aunque en realidad hizo parte de la dinámica municipal, convirtiéndose en uno de los temas más problemáticos con relación al funcionamiento del tráfico; así mismo, se delegó a las autoridades municipales la oferta de servicio y el control sobre la actividad de las empresas privadas.

Esta medida a su vez provoca la reestructuración del Intra, que en adelante se convierte en un ente supervisor el cual simplemente asesora la actividad de las autoridades municipales. Por su parte, el gobierno nacional “conserva la facultad de orientar a través de las normas generales, las políticas y directrices que permitan el desarrollo del transporte municipal” (Ministerio de Obras Públicas y Transporte), lo que en términos prácticos significó una nueva separación entre los ámbitos nacional y local en lo tocante al diseño e implementación de políticas en materia de transporte, en tanto el municipio retomó funciones de control que se encontraban a cargo del Intra desde su creación en 1968, cuyo fin fue unificar la política de transporte a nivel nacional.

Sin embargo, la autonomía de la STT estaba limitada por el marco legal general establecido por el gobierno nacional a través del Intra. En este nuevo esquema, la función del gobierno nacional a través del Intra, era fijar la reglamentación de los aspectos generales del transporte urbano, con base en los cuales los municipios desarrollaran sus funciones de control y de organización del transporte en la ciudad (Guhl y Pachón, 1992).

El Intra continuaba encargándose de tareas como la expedición de las licencias de conducción, de las escuelas de automovilismo y de la revisión del parque automotor, y actuaba como ente fiscalizador de las entidades de tránsito locales.

En consecuencia, la década del noventa estuvo marcada por una “municipalización” de la política de transporte, y la Secretaría de Tránsito y Transporte (STT) fue la institución que quedó a cargo del control del transporte en Bogotá, al convertirse en la única autoridad en esta materia en 1991 mediante el Decreto 265.60 La STT remplazaba al DATT como ente local responsable del tránsito y del transporte en el Distrito con nuevas competencias y funciones (STT, 2006).

Ya en 1981, la Secretaría de Obras Públicas había recomendado constituir la AUTB: Autoridad Única de Transporte de Bogotá, como un ente capaz de asumir la “coordinación, planeación y gestión de todos los medios de transporte”, debido a la diversidad de organismos que estaban a cargo del sector transporte, principal causa de la desorganización. Además, señala a propósito del sector privado del transporte en Bogotá: “El Intra no ha logrado contener el número de empresas, en 10 años se pasó de 22 a 35” (Secretaría de Obras Públicas, 1981).

Mediante el Decreto 265 se establecían los componentes del sector tránsito, transporte y vías encargado de la organización, planificación y gestión en estos aspectos de la ciudad y se definían cada una de sus funciones. El sector estaría en cabeza de la STT y conformado por otras entidades adscritas, vinculadas o relacionadas con el sistema de tránsito, transporte y vías, como: “la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto de Desarrollo Urbano, en cuanto cumplieran actividades relacionadas o vinculadas al sistema de tránsito, transporte y vías”; el Fondo de Educación y Seguridad Vial (FONDATT), como entidad adscrita; y como entidades vinculadas estarían la Empresa Distrital de Transportes Urbanos –que estaba en liquidación–, la Empresa Distrital de Transporte Colectivo S.A. (Metro) y la Terminal de Transporte S.A. Estas entidades conformarían un sistema denominado la Autoridad Única de Tránsito y Transporte (Secretaría de Obras Públicas, 1981).

La Unidad de Transporte Público de la STT era el departamento que tenía la jurisdicción para administrar el transporte público en Bogotá. Contaba con cuatro divisiones: División Legal, la cual, en términos generales, se encargaba de todo lo relativo a las regulaciones y normatividad, actividades como la aplicación, estudios y normalización de las normas vigentes para la época. La División de Rutas, a cargo de realizar estudios para la asignación, transformación o cancelación de estas, sugerir posibles rutas y mantener un inventario de estas, atender las solicitudes para su asignación, entre otras. La División de Costos y Tarifas se encargaba de mantener actualizado el sistema de tarifas e investigar las variaciones en los costos de operación. Y la División de Compañías de Transporte, la cual controlaba la expedición de licencias y el inventario de empresas. En cuanto al control de las empresas, la STT, al parecer, carecía de un programa de seguimiento de su operación, así como de puntos estratégicos para el control de rutas (Agencia de Cooperación Internacional de Japón, 1996).

Se establecieron tarifas diferenciales de acuerdo con el tipo de servicio prestado, como producto del denominado proceso de “efectivización” del transporte, el cual tiene como contraparte modalidades de servicio a menor precio para usuarios de bajos ingresos. También se fijó un calendario para el retiro de buses de más de veinte años.

En lo referente al tráfico, la señalización estaba controlada por la Empresa Distrital de Comunicaciones (ETB) desde 1971, y sólo hasta 1991 también queda bajo jurisdicción de la STT (Agencia de Cooperación Internacional de Japón, 1996: 76). Eso demuestra la brecha institucional que existía entre la dimensión del transporte y la del tránsito, que durante este periodo se hizo mucho más notoria debido a la crisis del tráfico capitalino, a causa de un uso irracional de la red vial, el cual, en parte, se debía a la ausencia de una política institucional que integrara la dinámica del transporte con la del tránsito y estas a su vez con el diseño y construcción de la infraestructura vial.

Por otra parte, el 30 de diciembre de 1992, el gobierno del presidente César Gaviria expide el decreto 2171, que reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte. Mediante este decreto se suprime el Intra y se asignan sus funciones a la Dirección General de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte (Alvear, 2008). Con esto se esperaba ampliar las competencias a los municipios, una política más activa y dinámica en el tema del transporte y de la movilidad en las ciudades.

La política impulsada por la STT entre 1993 y 1996 se centra en los siguientes puntos:

1. Renovación del parque automotor de buses mediante el otorgamiento de beneficios tarifarios. (Decretos 18 y 19 1995).
2. Disminución del número de vehículos de transporte público de menor capacidad. (Decreto 612 de 1993).
3. Suspensión de autorización a nuevas empresas y rutas hasta no elaborar un plan de reestructuración de rutas. (Resolución 80 de 1995, Resolución 255 de 1994).
4. Restricción del exceso de oferta. (Decreto 716 de 1994, Ley 105 de 1995).

Antes de la creación de la actual Secretaría de Movilidad del Distrito, la STT se reestructuró mediante el Decreto 354 de 2001, en el que se destaca la inclusión de una dirección técnica de pedagogía, dándole una mayor importancia al área de la educación para el mejor manejo y control de tráfico y transporte en la ciudad (Alcaldía Mayor de Bogotá, Régimen legal).

Además de los planes y sus perspectivas de consolidar un verdadero sistema de transporte masivo, existen dos medidas legales fundamentales: la Ley 310 de 1996, mediante la cual se busca facilitar la financiación de dicho sistema, y el Acuerdo 21 de 1995, por medio del cual se autoriza el cobro de una sobretasa a la gasolina como mecanismo de financiación del proyecto.

En 2006, mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre, se crearía la **Secretaría Distrital de Movilidad**, que es actualmente la cabeza del sector de movilidad el cual está conformado por las entidades adscritas y vinculadas que se señalan a continuación:

- Entidades adscritas: Instituto de Desarrollo Urbano (IDU); Fondo de Educación y Seguridad Vial (FONDATT) y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Entidades vinculadas: Empresa de Transporte del Tercer Milenio (Transmilenio S.A.) y Terminal de Transporte S.A.

El sector movilidad tiene “la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte” (Secretaría de Movilidad). Luego de haber realizado una aproximación al desarrollo del contexto institucional, lo que refleja el intento de generar acciones para el manejo de la problemática del transporte en Bogotá⁴

2.4 LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN LA ÚLTIMA REFORMA ADMINISTRATIVA DECRETO 672 DE 2018

Acuerdo 257 de 2006: Artículo 108. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

La Secretaria Distrital de Movilidad adelantó un proceso de Rediseño Institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder a los nuevos retos que ha adquirido la Entidad en materia de movilidad como cabeza de dicho sector administrativo en el Distrito Capital.

En ese sentido se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 en los cuales se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, respectivamente y la Resolución No. 236 de 2018 en la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales

⁴ [Políticas Públicas y Memoria 1940-2008 pág. 201-239. Acuerdo distrital 257 de 20006. Decreto 672 de 2018 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/](https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/)

de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad como se señala a continuación:

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA DRISTITAL DE MOVILIDAD

Ilustración 2 Organigrama Secretaría Distrital de Movilidad



Fuente: Intranet Secretaría Distrital de Movilidad

2.5.1 Funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad

- Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
- Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
- Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
- Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

- Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
- Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
- Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
- Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
- Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
- Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
- Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.
- Administrar los Sistemas de información del sector.

3 ESTADO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Se aplica el diagnóstico tomando como base la Matriz de Evaluación de Aspectos de Conservación creada por la Dirección de Archivo Bogotá. Igualmente se hicieron algunas visitas a las sedes en donde están los depósitos de archivo anotando las observaciones sobre cada uno de los aspectos mencionados en la matriz.

Características constructivas: Localización, muros, pisos, techos, acceso; Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias; iluminación, ventilación = temperatura y humedad.

Situación de almacenamiento.

Políticas de seguridad de espacios.

Salud ocupacional.

Prevención y atención de desastres.

Deterioro biológico.

Los depósitos de archivo analizados se encuentran distribuidos en ocho (8) ubicaciones geográficas:

- Álamos
- Casa Azul
- Campincito
- Patio 4
- Casa 21
- Supercade
- Paloquemao
- Almacén

3.1 DIAGNÓSTICO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

3.1.1 Depósito de Álamos

Se encuentra ubicado en la Calle 64g No. 92-20, al fondo de un parqueadero utilizado por la Policía Metropolitana de Tránsito, originalmente era uno de los puntos de la ciudad, en donde se realizaba el procedimiento de revisión técnico - mecánica de automotores a cargo de la Secretaría de Tránsito y Transporte. Se trata de un cuarto provisto de altillo con dos compartimientos separados parcialmente por un muro con ventanilla, destinado originalmente a atención de público.

3.1.1.1 Características de la construcción

El material de construcción de los muros es ladrillo y sin recubrimiento, ni pintura en el espacio interior. En cuanto a los techos, a juzgar por el estado de la documentación que se encuentra debajo, evidencian falta de mantenimiento y algunas roturas, el techo falso de listones de madera está partido en varios lugares y adoptó una curvatura en el cuarto en donde está el acceso al archivo. El piso de baldosín presenta bastante suciedad y deterioro. En cuanto a los accesos hay una sola puerta por la que se accede a la documentación al fondo del parqueadero.

Las instalaciones eléctricas son antiguas y de alto riesgo, porque a la vista se observan cables sueltos, tomas sin tapa e interruptores sueltos. Su cercanía a la documentación es un factor de riesgo, aunque no hay fluido eléctrico, en cuanto a

las instalaciones hidráulicas, se pudo establecer que hay tubería ubicada sobre el archivo, lo cual en caso de una rotura amenaza la integridad de la documentación.

La iluminación de los espacios es de manera natural, a través de ventanas grandes, sin la presencia de filtros, ni persianas que la atenúen el ingreso de la luz sola incidiendo directamente sobre los documentos lo cual representa un factor de riesgo para la documentación, ya que los rayos solares alteran la documentación a nivel químico y por ende físico; además la ventilación natural no es bien controlada debido a las ventanas tipo persiana del altillo, el depósito está rodeado de parqueaderos; debido a esto las corrientes del aire se cuele por los rotos del techo falso, produciendo contaminantes atmosféricos.

3.1.1.2 Situación general de almacenamiento

Se evidencian tres archivadores metálicos con documentación que no se pueden abrir, también se observa un mueble de madera con documentos de la entidad. La mayoría de los archivos están almacenados en cajas X200 contra las paredes, amontonadas que superan las 10 filas desde el piso hasta arriba, otras cajas están desordenadas y tiradas en el suelo. Los muebles están saturados de documentos, sucios y doblados. El mobiliario NO cumple con los requerimientos técnicos para el almacenamiento de documentos de archivo. En lo concerniente a unidades de almacenamiento específicas hay pocas carpetas de archivo; pero si hay gran cantidad de documentos sueltos entre las cajas, muebles de depósito, en bolsas plásticas.

Las series documentales que aloja este depósito equivalen a aproximadamente 95 ML (380 cj. x200), y están conformadas por Planillas de revisión de contratos de semaforización de Subsecretaría Técnica, Control de Inventarios de vehículos inmovilizados, Estudios de control y vigilancia, Derechos de Petición y unos pocos planos, entre las fechas de 2001 a 2005. Esta documentación debe ser conservada al menos por 20 años por lo que debería estar en un espacio realmente adecuado.

3.1.1.3 Políticas de seguridad para los espacios

Hay vigilancia del espacio como tal, pero no se asegura la integridad de los documentos, no hay ningún control sobre lo que se ingresa o lo que sale, de parte del personal de vigilancia.

3.1.1.4 Salud Ocupacional

De acuerdo con las investigaciones realizadas este archivo no presenta consultas, por tanto, no se evidencian los elementos de seguridad industrial; por otra parte, la

limpieza del espacio no se hace, incluyendo las unidades de almacenamiento, mucho menos de saneamiento ambiental, tampoco se han realizado fumigaciones.

3.1.1.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, la infraestructura para prevención de desastres es prácticamente inexistente, el depósito no cuenta con extintores y los detectores de humo y las alarmas no están en funcionamiento.

3.1.1.6 Deterioro biológico

Se detectó aproximadamente un 10% de documentación con presencia de hongo causado posiblemente por humedad. Es necesario destacar que cuando se presenta documentación en este estado, es un indicador de que las condiciones del depósito son bastante precarias e inadecuadas para alojar archivo. Por otra parte, se genera un alto riesgo ocupacional, ya que los hongos y los microorganismos que proliferan en espacios con escasa limpieza pueden generar desde rinitis, dolor de garganta, tos y resequedad en la piel, hasta infecciones respiratorias, de la piel o de los ojos, entre otras afectaciones.

3.1.1.7 Evidencia fotográfica

Imagen No 1: Deposito de Álamos Calle 64g No. 92-20, SDM Toma: enero 2020 Archivo SDM



Fuente: Elaboración propia

3.1.2 Depósito casa azul

Se encuentra ubicado en la Carrera 32 No. 13-18. Edificio viejo esquinero, de dos plantas, originalmente era la Inspección de Revisión Técnico-Mecánica de la STT, destinado a atender público y a ser usado como sede de oficinas, situado entre vías principales en la zona industrial cercano a una URI. Al interior hay compartimentos en ambos pisos con archivo en su mayoría, además cuarto de aseo, de electricidad y de bombas de agua en desuso; en otras palabras, el lugar no es adecuado para el almacenamiento de documentos.

3.1.2.1 Características de la construcción

Los muros del recinto, en la parte externa son en concreto, mientras que al interior las paredes están pañetadas y pintadas de azul, presentan desprendimientos y cambio de color en la pintura; se evidencia presencia de humedad, al fondo del primer y segundo piso hay ladrillo a la vista barnizado, con divisiones en madera y ventanales internos en vidrio, algunos vidrios no ocupan la totalidad de la ventana. En cuanto a los techos, son de tejas de PVC-Eternit corrugadas; en el segundo piso hay faltantes de cielo raso falso en un 30%, el cielo raso del primer piso presenta un gran hueco en la zona de los baños, posiblemente por instalaciones eléctricas en desuso. El piso en concreto es de alto tráfico, sin desniveles, recubierto de baldosa. En cuanto a los accesos existe una sola entrada en el primer piso, enrejada sin puerta, ni vidrio y una escalera interna amplia conduce al segundo piso.

Las instalaciones eléctricas son obsoletas y otras provisionales, hay cables sueltos que salen del techo en donde originalmente había lámparas de luz fluorescente, también interruptores con la tapa suelta u ocultos por cajas de archivo, en el cuarto eléctrico la caja no tiene tapa de protección. Las instalaciones hidráulicas están conformadas por tuberías viejas dentro de los muros; además de lo anterior, existe un cuarto de bombas, que según indagaciones alimentaba un tanque de agua y, que actualmente no está en funcionamiento, Las instalaciones sanitarias constan de dos baterías de baño en el primer y segundo piso, en medio del archivo, hay cajas con archivo pegadas al otro lado de las paredes de los baños, lo que es un factor de alto riesgo para los documentos en caso de fugas de aguas de cañería, o de agua potable.

La iluminación de los espacios es natural alcanzando un 40 % a través de ventanales en el primero y segundo piso. Se cuenta con iluminación artificial en su mayoría de lámparas de luz fluorescente, algunas lámparas de luz incandescente. En la primera y segunda planta la luz natural incide directamente sobre la documentación ya que no hay persianas ni cortinas que la protejan; en cuanto a las lámparas están ubicadas directamente sobre los rodantes del primer piso, lo cual genera riesgo para la documentación. De otro lado, la ventilación que ingresa a los

recintos no es la más adecuada porque no existe control y la contaminación atmosférica cada día va en aumento.

3.1.2.2 Situación general de almacenamiento

El 15% de la documentación está ubicada en estantería rodante apta para cajas X200, si realizarles ninguna clase de limpieza. El 85% restante está en cajas, en su mayoría X200. La estantería esta sobre utilizada, hay cajas en la parte de arriba de los rodantes, también hay cajas X300 y recicladas, así como AZ que no corresponden a la finalidad de las bandejas de albergar cajas X200. En general los rodantes están en buen estado, aunque hay un rodante con deficiencias en sus rodamientos, En lo concerniente a las unidades de almacenamiento específicas tenemos en su mayoría carpetas, seguidas por AZ que no están en cajas, en cuanto a los sistemas y elementos de agrupación tenemos bolsas, cordones y anillados en un bajo porcentaje.

Cabe destacar que no se cumplen con todos los lineamientos y normas establecidas por el Archivo General de la Nación sobre las unidades de almacenamiento adecuadas para conservar archivo, ya que las cajas están directamente puestas sobre el piso sin ningún tipo de estibas que las salven de una eventual inundación, y como no están dispuestas en estantería tampoco se protege su parte superior. Por otra parte, su disposición en apilamientos ocasiona la deformación de las primeras filas de cajas y dificulta su consulta, también presentan bastante suciedad en la superficie.

En el archivo se encuentran basuras, tejas, sogas, balastros y otros elementos que no pertenecen al mismo, en el depósito se encontraron documentos de gestión de áreas como Control y Vigilancia, Cobro Coactivo y Contratos de Asuntos Legales; también documentos de la antigua Secretaría de Tránsito y Transportes: Actas de entrega de vehículos inmovilizados, Contratos, Comunicaciones oficiales, Orden de entrega de vehículos inmovilizados, Proceso de cobro coactivo, Pqrs, Trámites de tránsito y transporte e Instrumentos de control. El total de metros lineales de documentos asciende a 3.220 ML (12.880 cj. x200) con fechas que van de 1997 a 2011. Los tiempos de retención de estos archivos son de al menos 20 años por lo que se recomienda que de no subsanarse las condiciones ineficientes de almacenamiento, debe hacerse un traslado de documentación ya que hay un alto riesgo de deterioro de estos.

3.1.2.3 Políticas de seguridad para los espacios

Hay vigilancia y sensores de movimiento, seguridad antirrobo, pero no de la integridad de la documentación.

3.1.2.4 Salud Ocupacional

Los elementos de seguridad industrial prácticamente no se utilizan por los funcionarios que acuden a realizar consultas. Se realiza limpieza de pisos, estantería y algunas veces de ventanas cada ocho días. No se aspiran las unidades de almacenamiento, ni el espacio en sí, que sería lo recomendable, se usan productos como cloro, limpiador multiuso y limpiador aromatizante, también limpiavidrios. Se realiza fumigación contra ratas y vectores trimestralmente, se utilizan los siguientes productos: Solfac, Malathion, K-othrine y Klerat.

3.1.2.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, la infraestructura para prevención de desastres es precaria, apenas comprende extintores verdes para apagar fuego clase A con agua, que no garantizan la integridad de los documentos, no hay manera de prevenir o minimizar el efecto de inundaciones o incendios.

3.1.2.6 Deterioro biológico

Se detectó aproximadamente un 5% de la documentación que presenta evidencia de humedad y hongos, y no está aislada del resto de la documentación, lo que hace que los agentes microbianos se propaguen en el archivo, generando un alto riesgo de salud ocupacional.

3.1.2.7 Evidencia Fotográfica

Imagen No 2: Deposito Casa Azul. Carrera 32 No. 13-18. Edificio viejo esquinero- Archivo SDM Toma: enero 2020



3.1.3 Depósito Campincito

Se encuentra ubicado en la Carrera 24 con calle 38. Comprende tres cuartos que almacenamiento de archivo, uno de ellos era originalmente un aula de clase, en medio de un antiguo parque didáctico de tránsito. La construcción solo tiene una planta en medio de la cual hay baños para adultos y niños. Los otros dos cuartos son más pequeños y están atiborrados de archivo.

3.1.3.1 Características de la construcción

La construcción de las paredes del acervo documental está en ladrillo y presentan manchas de humedad proveniente de filtraciones por aguas lluvias, en la coyuntura de uno de los cuartos con el otro se evidencia una grieta que facilita el paso de la humedad, los techos son de teja gruesa, sin techo falso; no poseen canaletas para recoger las aguas lluvias, por lo que en las uniones con la parte superior de los muros hay espacios por donde se pueden introducir pequeños insectos y algunas aves. Aunque el piso es de baldosín de caucho y no es de alto tráfico, está en buen estado. Cada cuarto con archivo posee una puerta ancha y de metal con su respectiva chapa, mientras que en el tercer y cuarto piso tiene un candado.

En el primer cuarto, las instalaciones eléctricas se encuentran generalmente en buen estado. En los otros dos cuartos se observan cables sueltos, un interruptor suelto y caja eléctrica sin tapa, todo cercano a la documentación lo cual es un factor de riesgo. No hay instalaciones hidráulicas a la vista, ni se evidenció humedad que pudiera provenir de ellas. Las instalaciones sanitarias están al lado de los muros que colindan con los archivos. Constituyen un factor de riesgo para la documentación en caso de presentarse una avería. En relación con la iluminación de los espacios se cuenta con luz natural que entra por grandes ventanas protegidas por persianas, algunas están cerradas y otras abiertas, la luz no tiene ninguna clase de filtro, en uno de los cuartos no hay ventana, pero posee iluminación artificial de lámparas fluorescentes. La luz incide directamente sobre la documentación, porque las lámparas están colocadas sobre las cajas y hay cajas directamente colocadas a la ventana.

De otro lado, la ventilación utilizada en los recintos no es la más adecuada porque se percibe olor a guardado.

3.1.3.2 Situación general de almacenamiento

No hay rodantes, ni estantería. La documentación está almacenada dentro de cajas apiladas contra los muros y ventanas y en medio del cuarto más grande. Hay espacio suficiente entre las islas de cajas para transitar, en cuanto a los dos cuartos más pequeños estos se encuentran saturados de cajas hasta el techo apiladas en

desorden. El estado de las cajas no es óptimo, las pilas de cajas presentan inestabilidad, deformación y suciedad, además están arrumadas sobre el puro suelo; es decir que no se cuenta con estibas. Entre las unidades de almacenamiento específicas tenemos carpetas y AZ; como unidades de almacenamiento general en su mayoría Cajas Ref x200, x300 y cajas negras; los elementos de agrupación ganchos de plástico, ganchos de cosedora, y documentos sueltos en cajas negras. Como se puede ver no cumple con los requerimientos técnicos para el almacenamiento de documentos de archivo.

El fondo documental en este depósito asciende aproximadamente a 338,67 metros lineales (1.365 cj. x200) que comprenden las siguientes temáticas: certificados de movilización SETT, Solicitudes de servicios sett, Correspondencia, Comprobantes de entrega de licencias de la STT, Expedientes por embriaguez, Actas de entrega de vehículos inmovilizados e Inspección 21. El tiempo durante el cual esta documentación debe ser mantenida en el archivo es de por lo menos 20 años para algunas series documentales, por lo que deberían ser mejores las condiciones de su almacenamiento.

3.1.3.3 Políticas de seguridad para los espacios

Hay vigilancia del espacio como tal pero no se asegura la integridad de los documentos.

3.1.3.4 Salud Ocupacional

Se evidencia, que en esos lugares no hay elementos de protección y seguridad industrial, porque al personal que visita el archivo no se le suministra ninguno de esos implementos. Es de anotar que sí se realiza limpieza de pisos, estantería y algunas veces de ventanas cada ocho días, no se limpian las unidades de almacenamiento. Entre los productos que se utilizan tenemos cloro, limpiador multiuso y limpiador aromatizante, también limpiavidrios. Se encontró un galón que está marcado como cera preparada en una de las esquinas del depósito más grande. No se aspiran las unidades de almacenamiento. Se realiza fumigación contra ratas y vectores trimestralmente, se utilizan los siguientes productos: Solfac, Malathion, K-othrine y Klerat.

3.1.3.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, ni a la infraestructura para prevención de desastres, no hay extintores, ni alarmas contra incendio.

3.1.3.6 Deterioro biológico

No se detectó documentación con contaminación biológica.

3.1.3.7 Evidencia Fotográfica

Imagen No 3: Deposito Campincinto . Carrera 24 con calle 38 SDM Toma: Enero 2020



Fuente : Elaboración propia

3.1.4 **Depósito patio 4**

Se encuentra ubicado en la Calle 3 No. 36-83 cerca a la sede central de la SDM, al lado de una central eléctrica espacio cercado por muros exteriores, interiormente hay un amplio potrero, constituido por edificaciones de una planta que comprenden dos depósitos de archivo y otro con señales e implementos de seguridad vial, y tres garitas de vigilancia; además posee baños, una oficina y un cuarto con suministros.

3.1.4.1 Características de la construcción

Se evidencia que los muros son estables, debido a su consistencia en ladrillo, las paredes internas son de ladrillo a la vista en el cuarto más grande, en los demás cuartos se tienen paredes pañetadas y pintadas, sin huellas de humedad. Los techos se encuentran en buen estado, el cielo raso se observa en buenas. El piso del depósito está en buen estado, aunque para la limpieza se hace un poco difícil por ser en cemento, cuenta con portón grande que permite el acceso de automotores a toda la construcción, cada depósito tiene puertas amplias de metal y cada cuarto dentro del depósito más grande también cuenta con puertas.

Las instalaciones eléctricas están en buen estado, aunque se divisó un interruptor suelto y otro sin tapa. Las instalaciones hidráulicas presentan un buen estado, en

cuanto a los baños, estos están al lado de los archivos, factor de riesgo para la documentación.

El espacio cuenta con luz natural proveniente de ventanas grandes que no tienen filtros, ni persianas, en el cuarto más grande hay techos con teja transparente. También se cuenta con luz artificial de lámparas fluorescentes con filtros. En el depósito de la entrada, hay documentación puesta directamente a la ventana, es decir que la luz natural da directamente sobre la documentación, en el depósito más grande la luz natural incide indirectamente sobre las cajas. La luz artificial no incide directamente sobre los documentos en ninguno de los espacios.

Hay ventilación natural a través de ventanas tipo persiana en el depósito más grande, sin embargo, las entradas de aire no están controladas y hay presencia de contaminantes atmosféricos, se evidencia renovación del aire, pero sin control. En el depósito al lado de la entrada no se abren los basculantes de las ventanas lo que no permite la renovación adecuada del aire.

3.1.4.2 Situación general de almacenamiento

No se cuenta con estanterías de ninguna clase, por lo tanto, el espacio se encuentra en desorden, porque las cajas se encuentran apiladas en varias filas, presentando inestabilidad y deformaciones por el exceso de peso y la cantidad de filas. Entre las unidades de almacenamiento específicas tenemos carpetas y Az; unidades de almacenamiento general cajas Ref x200, x300, y cajas negras; elementos de agrupación ganchos de plástico y también hay documentación suelta en las cajas. El depósito no cumple con los requerimientos técnicos para el almacenamiento de documentos de archivo.

Este depósito tiene aproximadamente 1.450 metros lineales (5.800 cj. x200) procedentes de la STT, FONDATT en liquidación y archivo de gestión de la SDM, con fechas que oscilan entre 1993 y 2011. Algunas de las series documentales allí alojadas superan los 20 años de retención por lo que sus condiciones de almacenamiento deberían mejorarse.

Tener en cuenta las normas ICONTEC en párrafos

3.1.4.3 Políticas de seguridad para los espacios

Hay vigilancia del espacio como tal pero no se asegura la integridad de los documentos, no hay ningún control sobre lo que se ingresa o lo que sale, de parte del personal de vigilancia. Se puede acceder al depósito más grande porque la chapa no tiene ninguna seguridad.

3.1.4.4 Salud Ocupacional

El personal que visita el archivo no usa ninguno de los implementos de seguridad industrial. Se hace limpieza de pisos y ventanas dos veces por semana. Los espacios de archivo, ni las unidades de almacenamiento, ni las puertas internas se aspiran, lo que ocasiona mayor presencia de polvo y microorganismos asociados. Se fumigó hace tres meses contra ratas y vectores, pero no hay cronograma establecido de esta actividad.

3.1.4.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, la infraestructura para prevención de desastres es precaria, el depósito cuenta con extintores amarillos multipropósito, pero hay muy pocos, no hay detectores de humo, ni alarmas contra incendio.

3.1.4.6 Deterioro biológico

No se detectó documentación con deterioro biológico.

3.1.4.7 Evidencia fotográfica

Imagen No 4: Patio 4 Calle 3 No. 36-83 Archivo SDM -Toma: Enero 2020



Fuente: Elaboración propia

3.1.5 Depósito casa 21

Se encuentra ubicado en la Carrera 21 N° 16-35. Edificio viejo de tres plantas, originalmente destinado a alojar oficinas, situado en la zona industrial cercano a la sede de Movilidad de Paloquemao. Al interior hay espacios abiertos que contienen archivo y algunos cuartos que también albergan pilas de cajas.

Características de la construcción

Los muros en concreto están pañetados y pintados, presentan algunos desprendimientos de pintura y filtraciones adyacentes al techo curvo del centro del edificio. En la primera planta hay un plástico divisorio de un patio en el cual hay un árbol alto. Techo en concreto y manto impermeabilizante externo, algunos desprendimientos de pintura en la parte interna, el techo falso presenta faltantes, existen dos secciones con teja transparente acanalada con estructura tubular que por su antigüedad presentan algunas fisuras. El piso se encuentra enchapado y en buen estado, el acceso a la construcción es muy amplio, incluyendo las escaleras que conducen a cada planta.

Las instalaciones eléctricas son obsoletas, pues todas las rosetas de bombillos incandescentes se encuentran sin servicio, los cables están sueltos desde el cuarto de electricidad, lo cual presenta un riesgo alto debido a que allí se encuentran cajas de documentos; así mismo se pudo observar la presencia de dos baterías de baño por cada plantas de la edificación, contra sus paredes externas hay cajas apiladas, lo cual representa un factor de riesgo para los documentos en caso de fugas de agua tanto de alcantarillado como de agua potable.

La iluminación de los espacios del recinto es de manera natural, por lo que las tres plantas tienen ventanas grandes y de teja transparente en medio del último piso. La luz natural incide directamente sobre la documentación ya que no hay persianas, ni cortinas que la protejan, lo cual genera riesgo para la documentación. Se cuenta con iluminación artificial proveniente de lámparas fluorescentes que poseen difusores, solo existen dos bombillos incandescentes en funcionamiento en el primer nivel

Se cuenta con ventilación natural no controlada, el aire circula por todo el edificio debido a su amplitud, no hay ninguna clase de filtros en las entradas de aire, existe una alta incidencia de contaminación atmosférica por la ubicación del depósito, porque algunas ventanas no se pueden abrir.

3.1.5.1 Situación general de almacenamiento

Se puede decir que el sistema de almacenamiento no es la adecuado, pues se observan cajas apiladas contra las paredes e islas de cajas en medio de los pasillos y cuartos, el espacio está completamente subutilizado, debido a la ausencia de

estantería. Las pilas de cajas presentan inestabilidad, deformación y suciedad, además están arrumadas sobre el puro suelo, no se cuenta con estibas. Entre las unidades de almacenamiento específicas tenemos carpetas; como unidades de almacenamiento general cajas ref. x200 y los elementos de agrupación ganchos de plástico al interior de las carpetas.

La documentación que aloja este depósito está comprendida entre los años 1995 a 2006, asciende a 2.351,8 ML (9.407,2 cj. X200) y corresponde a los documentos de Patios: Inventario de vehículos inmovilizados, Inspecciones de tránsito y devolución de excedentes por rete fuente y derechos y Conciliaciones. En conjunto de esta documentación deberá ser conservada por al menos 15 años por lo cual necesita de mejores condiciones de almacenamiento.

3.1.5.2 Políticas de seguridad para los espacios

Al hacer una revisión importante se pudo ver que existe vigilancia y aparatos tecnológicos como sensores de movimiento, seguridad antirrobo; pero no cuenta con una seguridad de integridad de la documentación.

3.1.5.3 Salud Ocupacional

Los elementos de seguridad industrial prácticamente no son utilizados por las personas que acuden a realizar búsquedas de información; en cambio sí se realiza limpieza de pisos, estantería y algunas veces de ventanas cada ocho días usando productos como cloro, limpiador multiuso y limpiador aromatizante, también limpiavidrios. Se realiza fumigación contra ratas y vectores trimestralmente, se utilizan los siguientes productos: Solfac, Malathion, K-othrine y Klerat. Lo contrario sucede con las unidades de almacenamiento las cuales no se aspiran.

3.1.5.4 Prevención y atención de desastres

No cuenta con un plan de emergencias dirigido a la documentación, y a la infraestructura para prevención de desastres, como tampoco hay manera de prevenir o minimizar el efecto de inundaciones o incendios. Hay extintores multipropósito de color amarillo en su mayoría y verdes con agua a presión, estos últimos no garantizan la integridad del soporte en papel de la información.

3.1.5.5 Deterioro biológico

No se detectó este tipo de deterioro en los documentos.

3.1.5.6 Evidencia Fotográfica

Imagen No 5: Deposito Casa 21. Carrera 21 N° 16-35. – Archivo SDM Toma: enero 2020



Fuente: Elaboración propia

3.1.6 SuperCade

Se encuentra ubicado en la AV Cll 13 N° 37-35. Edificio de tres plantas, que aloja oficinas de la actual Secretaría Distrital de Movilidad, se evaluaron dos áreas de archivo: Archivo central en el primer piso y archivo de contravenciones en el SuperCade, también en el primer piso donde se atiende a la ciudadanía en general.

3.1.6.1 Características de la Construcción

Los muros en concreto están pañetados y pintados, también en algunas áreas tienen un acabado de ladrillo gris a la vista en buen estado. Los techos en concreto y manto impermeabilizante externo, al igual que los cielos rasos se encuentran en buen estado; en cuanto al piso, se puede decir que el archivo central y en el SuperCade está enchapado en baldosa de tráfico pesado. El acceso al archivo central se da a través de una puerta de metal con chapa de seguridad, en el SuperCade existe una ventanilla de atención al público y en un costado se encuentra la puerta de entrada de los funcionarios que es de madera.

Las instalaciones eléctricas son modernas y están en buen estado general. Hay instalaciones hidráulicas a la vista encima de la documentación, lo que genera un riesgo en caso de rotura. No hay instalaciones sanitarias cerca de los archivos.

La iluminación de los espacios es natural, aunque escasa en el archivo central ya que proviene de ventanas de vidrio grueso martillado, sin embargo, esta condición es buena para los archivos ya que la luz provoca alteraciones en el soporte papel de los documentos. En el archivo de SuperCade la luz natural también proviene de ventanas, pero de vidrio convencional. En los dos depósitos se cuenta con iluminación artificial proveniente de lámparas fluorescentes que poseen difusores. No se presenta incidencia de luz directamente sobre la documentación, lo que es bastante adecuado para la conservación de estos.

Se cuenta con un sistema de ventilación mecánica, lo que permite la renovación del aire; lo que si se observa una alta incidencia de contaminación atmosférica por la ubicación del depósito.

3.1.6.2 Situación general de almacenamiento

Se puede ver que existe estantería rodante en el archivo central, pero que está mal utilizada, en algunos casos se encontraron cajas por encima de la última bandeja, es decir, está sobre utilizada, en otros casos se guardan artículos que no pertenecen al archivo como adornos de navidad, además también se guardan cajas negras muy voluminosas con archivo o suministros y AZ. Los rodantes en general están en buen estado y funcionan perfectamente. En el archivo de SuperCade hay estantería fija sobre utilizada con cajas x200 y hojas sueltas que no están en carpetas, ni cajas; así mismo se evidencian archivadores atestados con cajas apiladas encima, que presentan inestabilidad, las cajas en algunos de los espacios están en desorden y directamente sobre el piso. Entre las unidades de almacenamiento específicas tenemos carpetas y como elementos de agrupación ganchos de plástico al interior de las carpetas.

Esta área acoge los documentos de gestión y archivo central de diferentes dependencias de la SDM alcanzando aproximadamente un volumen de 2.673 metros lineales (10.692 cj. x200), que va de los años de 2007 a 20011. Por lo menos se habla de 20 años en cuanto a tiempos de retención de este archivo por lo que se deben mejorar sus condiciones de almacenamiento.

3.1.6.3 Políticas de seguridad para los espacios

La infraestructura cuenta con cámaras de seguridad, seguridad antirrobo y acceso restringido, pero no hay una correcta garantía de la integridad de los archivos, porque la documentación es organizada o consultada por los funcionarios o por parte de los auxiliares en el mismo espacio de almacenamiento lo cual no es recomendable, además no se hace un control efectivo de los documentos que entran o salen.

3.1.6.4 Salud Ocupacional

Ocasionalmente los auxiliares de archivo usan algunos de los implementos de seguridad industrial como batas, tapabocas y guantes; diariamente se limpian pisos, ventanas y, el polvo semanalmente se aspiran las cajas en los depósitos de archivo, se utilizan productos como cloro, limpiador multiuso y limpiador aromatizante, también limpiavidrios. Cuando se hace brigada de limpieza de sillas y entrepaños se utiliza Varsol; además realiza fumigación contra ratas y vectores trimestralmente, se utilizan los siguientes productos: Solfac, Malathion, K-othrine y Klerat.

3.1.6.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, la infraestructura para prevención de desastres es insuficiente, se cuenta con sensores de humo, alarma de fuego, parlantes, y extintores blancos de Solkaflan y rojos con polvo químico seco, estos últimos están debajo de una mesa, no son fácilmente accesibles en caso de una emergencia. En el archivo del SuperCade los extinguidores no se evidencian en ninguna parte, factor de riesgo para las personas y los documentos. En cuanto a las rutas de evacuación estas están obstaculizadas por mesas y cajas.

3.1.6.6 Deterioro biológico

Una vez realizada la visita se evidencia que en este depósito no se detectó este tipo de deterioro en los documentos.

3.1.6.7 Evidencia Fotográfica

Imagen 6: Deposito Super Cade AV CII 13 N° 37-35. Archivo -SDM Toma: Enero 2020



Fuente: Elaboración propia

3.1.7 Depósito Edificio de Paloquemao

Se encuentra ubicado en la Carrera 28A 17-20. Edificio construido en 1972, destinado a oficinas y a atender público externo, cercano al DAS y juzgados de Paloquemao, cercano a vías principales, rodeado de parqueaderos de la entidad y privados, presencia de tramitadores en sus inmediaciones. Antigua sede de la STT. Depósitos de archivo de diferentes tamaños distribuidos entre las oficinas, en sus cinco pisos.

3.1.7.1 Características de la construcción

Las paredes gruesas de las instalaciones características de los años 70, están pañetadas y pintadas, con signos de humedad por filtraciones provenientes de los techos y ventanas. Muros; el año pasado se cayeron las losas externas de la fachada que lo recubrían, este daño ya fue reparado. El techo falso en todo el edificio está en buen estado a excepción del auditorio que presenta faltantes. En el segundo piso hay teja transparente, que permite la entrada de luz; a principios de año se presentó una rotura del techo del auditorio, que generó la caída de agua lluvia sobre la documentación, se hizo un arreglo provisional del techo. Pisos de alto tráfico, en la primera planta costado sur el piso está ubicado por debajo del nivel de la calle, por lo que hay riesgo de deterioro de los documentos por inundaciones. En la segunda planta correspondiente al auditorio el piso enlozado está recubierto con una alfombra de alto tráfico que presenta algunas roturas y remiendos, dicho sea de paso, que las alfombras no se recomiendan en los archivos por que tienden a incrementar las temperaturas en el espacio, además de que acumulan polvo y

microorganismos asociados. En la primera planta costado norte hay un acceso amplio por donde ingresan funcionarios y algunos usuarios externos, da a los parqueaderos frontales sobre la carrera, en el costado sur hay una puerta de vidrio deshabilitada y una salida de emergencia hacia la parte oriental del edificio. Los puntos de entrada de las demás plantas están conectados en cada nivel por escaleras al costado sur y norte.

La iluminación de los espacio, en su mayoría es de manera natural, por medio de ventanas y de tejas transparentes; el tipo de luz artificial proviene de lámparas fluorescentes ninguna posee filtros, pero si difusores; en uno de los depósitos de la primera planta costado sur no hay ventana y hay una parte de la documentación que no tiene iluminación artificial dificultándose las actividades de consulta; la luz incide directamente sobre los documentos, hay documentación puesta directamente a las ventanas sin ningún tipo de protección, las lámparas fluorescentes están puestas sobre los rodantes.

La ventilación natural es facilitada por ventanas que se asemejan a persianas ubicadas en algunos depósitos, pero también hay ventilación mecánica solo en el primer piso archivo de comparendos y accidentalidad, cuyas entradas están disponibles en el techo falso, su control es manual; la ventilación en la mayoría de los cuartos con archivo no está controlada, tampoco hay evidencia de renovación del aire. La contaminación atmosférica proviene de la situación del edificio cercana a vías principales.

3.1.7.2 Situación general de almacenamiento

Se observa que cuenta con estantería rodante, adecuada para almacenar cajas X200, aloja un 30% de la documentación; pero el uso de los archivadores rodantes no es más adecuado, porque sobre estos hay cajas que aploman con su peso sobre los muebles; además se cuenta con estantería fija para almacenar otro 30%, y el porcentaje restante se organiza en cajas X200 que se arruman formando Islas que superan las cinco filas de cajas del suelo hasta arriba ninguna cuenta con estibas, en el auditorio algunas cajas están contra la pared y superan las diez filas del suelo hasta arriba, están directamente sobre el suelo.

Algunos rodantes presentan descarrilamiento y no funciona el sistema que los hace desplazarse; en cuanto a las pilas de cajas presentan inestabilidad, deformación de las primeras cajas por soportar el peso de las que van encima, también se evidencia demasiado polvo acumulado sobre ellas. Por otra parte, hay elementos en el archivo que ocupan espacio y no cumplen ninguna función como cajas fuertes y bifes de madera. En cuanto a las unidades de almacenamiento específicas tenemos en su mayoría carpetas de cartón, también Az, tapas de cajas, empastados de tapa dura y anillados; entre las unidades de almacenamiento general también hay cajas x300, y cajas negras, hay empastados y anillados sobre el suelo; los sistemas y elementos

de agrupación comprenden ganchos de cosedora y ganchos plásticos, también se encuentran documentos sueltos en las cajas.

Contamos con unos 3.400 metros lineales (13.600 cj. x200) de documentación que oscila entre las fechas de 1999 a 2011. En esta ubicación se encuentran archivos procedentes de la actual SDm y de la STT: Subsecretaría Operativa, Cobro coactivo, Dirección técnica de pedagogía, Contratos, Resoluciones, Subsecretaría Jurídica, Dirección de Apoyo Corporativo y Transporte público. Sus tiempos de retención no son menores a 15 años por lo que se recomienda que sean mejoradas sus condiciones de almacenamiento.

3.1.7.3 Políticas de seguridad para los espacios

Para la seguridad de la infraestructura, cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad, seguridad antirrobo y acceso restringido, pero no hay una correcta garantía de la integridad de los archivos, porque los espacios de consulta e intervención de archivos están mal distribuidos, son bastante reducidos y se encuentran dentro de los archivos lo cual no es recomendable, no se hace un control efectivo de los documentos que entran o salen por parte de la vigilancia.

3.1.7.4 Salud Ocupacional

Los auxiliares de archivo usan algunos de los implementos de seguridad industrial como: batas, tapabocas y guantes, en cuanto a la limpieza de los espacios diariamente se limpian pisos, ventanas y el polvo, se utilizan productos como cloro, limpiador multiuso y limpiador aromatizante, también limpiavidrios; Los espacios de archivo, ni las unidades de almacenamiento no se aspiran, lo que ocasiona mayor presencia de polvo y microorganismos asociados. Se realiza fumigación contra ratas y vectores trimestralmente, se utilizan los siguientes productos: Solfac, Malathion, K-othrine y Klerat.

3.1.7.5 Prevención y atención de desastres

No cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación; pero sí la infraestructura tiene programa de prevención de desastres, conformada por detectores de humo y alarmas; como también se cuenta con rutas de emergencia señalizadas, extintores multipropósito de color amarillo y, verdes con agua a presión estos últimos no garantizan la integridad del soporte.

3.1.7.6 Deterioro biológico

No se detectó este tipo de deterioro en los documentos.

3.1.7.7 Evidencia Fotográfica

Imagen No7: Deposito Paloquemao carrera 28ª 17-20 Bogotá Archivo -SDM Toma: Enero 2020



Fuente: Elaboración propia

3.1.8 **Depósito de Almacén**

Se encuentra ubicado en la Av. Carrera 30 N° 12 A 01 sur, muros exteriores que encierran 6 bodegas de gran tamaño, oficinas, baños y cafetería, en una de las bodegas se aloja este archivo.

3.1.8.1 Características de la construcción

El espacio no tiene muros, se trata de una bodega con una pared pañetada y pintada al fondo rodeada por malla corrediza. Los techos son de teja de eternit en buen estado, no cuenta con techo falso. El piso es en concreto, lo que hace difícil su limpieza; cuenta con un portón grande que permite el acceso de automotores a toda la construcción, cada depósito tiene mallas corredizas que permiten el acceso. Las instalaciones eléctricas están en buen estado. No se encontraron instalaciones hidráulicas en inmediaciones de la bodega, en cuanto a los baños están alejados del archivo.

El espacio cuenta con luz natural proveniente de techos con teja transparente. También se cuenta con luz artificial de lámparas fluorescentes sin filtros. Hay incidencia directa de luz sobre los documentos porque no hay muros que rodeen el depósito.

Hay ventilación natural a través de la malla y las entradas de aire no están controladas, por lo que la presencia de contaminantes atmosféricos es demasiado alta, hay renovación del aire, pero sin control; además no hay filtros de ninguna clase.

3.1.8.2 Situación general de almacenamiento

El acervo documental cuenta con estanterías fijas en buen estado que alojan cajas x200, presentan alto grado de suciedad al igual que las cajas; entre las unidades de almacenamiento específicas tenemos carpetas, Az, empastados y anillados. El depósito no cumple con los requerimientos técnicos para el almacenamiento de documentos de archivo. Aunque la cantidad de documentos de este archivo no es muy significativa, si lo es su contenido, se trata del material hemerográfico procedente de la Secretaría de Tránsito y Transporte, que incluye publicaciones generadas por entidades estatales del ámbito distrital y nacional, que constituye parte de la memoria histórica de las entidades que antecedieron a la actual SDM. Corresponde a 114 metros lineales aproximadamente (456 cj. x200), con fechas que van desde 1970 a 2002.

3.1.8.3 Políticas de seguridad para los espacios

Hay vigilancia del espacio como tal pero no se asegura la integridad de los documentos, no hay ningún control sobre lo que se ingresa o lo que sale, de parte del personal de vigilancia.

3.1.8.4 Salud Ocupacional

No hay personal que visite el archivo, no hay quien use los implementos de seguridad industrial. Se hace limpieza una vez por semana. Hay una alta presencia de polvo y microorganismos asociados porque el archivo no tiene un encerramiento adecuado. Se fumigó hace tres meses contra ratas y vectores, pero no hay cronograma establecido de esta actividad.

3.1.8.5 Prevención y atención de desastres

No existe un plan de emergencias dirigido a la documentación, la infraestructura para prevención de desastres es precaria, el depósito cuenta con extintores, no hay detectores de humo, ni alarmas contra incendio.

3.1.8.6 Deterioro biológico

No se detectó documentación con deterioro biológico.

3.1.8.7 Evidencia Fotográfica

Imagen No 8: Deposito Almacén. AV 30 N° 12 01 sur Bogotá, Archivo-SDM Toma: enero 2020



Fuente: Elaboración propia

3.2 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

3.2.1 PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El **PGD** permite cumplir con el 100% de las responsabilidades, funciones y objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA., los principios y procesos archivísticos enmarcados en la ley 594 del 2000 ley general de archivos y los lineamientos técnicos enmarcados por el AGN y la dirección distrital de Archivo de Bogotá de la secretaria General de la Alcaldía mayor de Bogotá., articulando los planes institucionales estratégicos de la entidad.

Tabla 1: Áreas Responsables de establecer los requerimientos del PGD

Requerimiento	Área o Dependencia
Normativo	Subdirección Administrativa
Administrativo	Subsecretaría de gestión corporativa-Subdirección Administrativa
Económico	Subsecretaría de gestión corporativa
Tecnológico	Subdirección Administrativa-Oficina de información sectorial OIS
Gestión del cambio	Dirección Administrativa-Subdirección Administrativa

Fuente: Intranet movilidad

El proceso de dirección, seguimiento, control, evaluación y mejora del PGD estarán cargo de la subdirección administrativa teniendo en cuenta los aspectos normativos para su desarrollo enmarcado dentro de las siguientes normas:

- Constitución Política Nacional.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y acceso a información pública.
- Decreto Nacional 1377 de 2013. Protección de datos.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. Sector Cultura-Patrimonio Archivístico.
- Decreto Nacional 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Tabla 2: normas internas

Resolución 157	2010	Secretaría de Movilidad	Por la cual se establece la Política de uso eficiente del papel en la Secretaría Distrital de Movilidad.
Resolución 205	2011	Secretaría de Movilidad	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.
Resolución 044	2018	Secretaría de Movilidad	Por medio de la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución 535 del 24 de diciembre de 2009.
Resolución 045	2018	Secretaría de Movilidad	Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaría distrital de Movilidad, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 271 del 27 de agosto de 2013.

Fuente: Intranet Movilidad

Tabla 3: Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del 2000

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

Fuente: Intranet Movilidad

Tabla 4 Normas Técnicas

Requisitos y estándares	Tema
Norma ISO 30300	Gestión Documental- Gestión de registros
Norma NTC- ISO 15489-1	Información y documentación-gestión de registros.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.

Fuente: Intranet Movilidad

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se desarrolla a través de las actividades incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

3.2.2 PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR, como para todas las entidades se considera el instrumento básico de planeación de la función archivística institucional. Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaría Distrital de Movilidad describa documentos y expedientes organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente garantizando los de derechos ciudadanos, coadyuvando al buen gobierno y transparencia, contribuyendo además en la conformación del patrimonio archivístico histórico del Distrito Capital.

Para la estructuración del PINAR se realizó el diagnóstico de los archivos de la secretaria de movilidad analizando los ocho procesos que componen la gestión documental y se alineo con el contexto estratégico institucional teniendo en cuenta su misión, visión objetivos, política y objetivos del sistema integrado de gestión.

3.2.2.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos de la gestión documental identificados y atendiendo a los ejes articuladores para su atención, la Secretaría establece los siguientes objetivos del PINAR:

1. Elaboración e implementación de la Política Institucional de Gestión documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental.
2. Capacitación a todos los funcionarios de la SDM en aspectos de gestión documental.
3. Elaboración de los inventarios documentales en estado natural del Fondo Acumulado.
4. Elaboración de las TVD de la Secretaría con base en los inventarios en estado natural.
5. Presentación las TVD al Comité Interno de archivo para su aprobación.

3.2.2.2 Política del Sistema Integrado de Gestión:

A través de la Resolución de despacho 406 de 2014 se adoptó la Política del Sistema Integrado de Gestión de la SDM en los siguientes términos:

“Es compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte, buscar satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios

y partes interesadas, prestando un servicio oportuno, seguro y eficaz de acuerdo con los requisitos legales y organizacionales, por esto se compromete a:

Reducir y mitigar los impactos ambientales generados desde todas las áreas de la entidad, mediante acciones preventivas a través del uso eficiente de los recursos.

Identificar y prevenir las condiciones y/o factores que afectan la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y una eficiente prestación del servicio.

Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. Administrar y conservar los documentos de archivo, generados en ejercicio de su gestión y así preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior se fortalecerán las competencias del talento humano que integra la Secretaría Distrital de Movilidad, se impulsará la responsabilidad social y se propenderá la participación de los usuarios y partes interesadas, se destinarán los recursos necesarios para consolidar y mantener la cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión”.

Ilustración 3 Subsistemas del SIGHD de la SDM



Subsistemas del SIGHD de la Secretaría.

3.2.2.3 Política de Gestión Documental-Política del SIGA

Como Política Institucional de Gestión Documental, la secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. expresa su compromiso de realizar sus actividades documentales aplicando los parámetros y estándares que resguarden los archivos públicos que administra en la práctica de sus procesos institucionales, soporte fundamental para la toma de decisiones, la construcción de política pública y el patrimonio documental distrital. La Secretaría garantizará el cumplimiento de todas las operaciones del proceso de gestión documental en sus archivos y de los requisitos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de sus documentos de archivo, independiente del soporte en que se encuentren. Implementando herramientas tecnológicas para atender de manera eficiente y oportuna el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y el ejercicio de control por parte de las entidades competentes y de la comunidad en general.

La Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, vigilarán que esta política se ejecute con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes involucrados en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.

3.2.2.4 Objetivos de la política de Gestión Documental.

1. Integrar la gestión documental a la gestión de los procesos mediante la actualización, implementación y seguimiento de todos los procedimientos establecidos en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
2. Garantizar la protección, organización y correcta disposición del Fondo Acumulado como parte del Patrimonio Documental del Distrito.
3. Fortalecer a la Subdirección Administrativa como líder de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
5. Usar eficientemente la infraestructura y tecnología disponible en un marco de gestión ambiental para fortalecer la gestión documental.

6. Fortalecer la ética y la transparencia institucional a través de la implementación ética de la gestión documental.
7. Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.

3.3 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES

El Archivo de la Subdirección de Contravenciones cuenta con aproximadamente veinte mil cajas (20.000) distribuidas en 4 bodegas y archivo de gestión CADE Calle 13. Para el desarrollo de actividades administrativas y técnicas de archivo cuenta con 42 personas, las cuales atienden día a día los procesos de:

- Notificación de Derechos de Petición y Tutelas
- Envío de Correspondencia de Tutelas y Derechos de Petición
- Continuación de audiencias
- Reincidencias
- Revocatorias
- Embriaguez (expedientes de embriaguez y licencias de conducción)
- Salidas de Vehículos
- Subsanaciones vehículos de transporte público
- Préstamo y soporte de expedientes a todo el CADE – Tutelas y Derechos de Petición
- Custodia de copias azules de comparendos
- Envío de expedientes de Recusación y Segunda Instancia

A continuación, se desglosa de manera general el desarrollo de procesos y actividades, cantidad de personas, horarios de atención y se describe el estado de la infraestructura de archivo en cada sede:

Tabla 5: Horarios por Sede

BODEGA	PROCESOS QUE SE ALMACENAN	INFRAESTRUCTURA	PERSONAL	HORARIOS
Puente Aranda	Copias de audiencias, Revocatorias, Derechos de petición	No hay espacio y solo hay la mitad de los estantes	2	7 - 430
Villa Alsacia	Expedientes de embriaguez 2012 al 2018	Estantes	1	7- 430
	Expedientes de d12 2012 al 2016			
	Expedientes cobro y actas 2017			
Paloquemao	Copia azul de comparendos de 2018 a 2019	Archivo Rodante	1 temporal	7 - 430
Casa 21	Copias de Audiencia y Derechos de Petición	No hay infraestructura	0	
CADE calle 13	Subsanaciones, revocatorias, Derechos de Petición, Embriaguez, D12, reincidencia	Archivadores Rodantes Pésimo estado	38	Apertura – cierre CADE

Fuente: Elaboración propia

4 PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES

La Secretaria Distrital de Movilidad como entidad del Distrito debe cumplir con la normatividad vigente de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como ente rector principal del Sistema Distrital de Archivos. Por lo que la elaboración y actualización de la tabla de retención documental de la Subdirección de Contravenciones debe cumplir con los requisitos técnicos, principios y procesos archivísticos previstos en primera instancia por esta institución.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que registra y determina la administración de todos los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Movilidad coadyuvando a la construcción de la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental del Distrito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

La Dirección Archivo de Bogotá con el propósito de orientar las entidades en lo relacionado con la función archivística, en el año 2005 inició la elaboración de las guías transversales para la gestión documental, cuyo propósito principal fue establecer un modelo práctico común que permita desarrollar y garantizar el ejercicio articulado y armónico de la función archivística

Para la presentación de la TRD de la subdirección de contravenciones se debe tener en cuenta la estructura orgánico funcional de la última reforma donde se estructuró y definieron las funciones de las dependencias “Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”.

Así como también se estimará la producción documental de las áreas teniendo en cuenta las funciones asignadas de acuerdo a la norma, sin olvidar la clasificación documental, y la denominación de series y subseries documentales transversales acorde con los principios de procedencia y orden natural. presentando los cuadros de caracterización y clasificación documental.

Ilustración 4 Funciones Subdirección de contravenciones

Derechos de petición Grupo funcional encargado de conocer y proyectar para firma de las Autoridades de Tránsito los derechos de petición incoados en virtud del Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, y Artículos concordantes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Audiencias Automáticas de Embriaguez Grupo funcional encargado de conocer y proyectar de oficio las Audiencias Automáticas de embriaguez, en virtud de lo establecido en el Artículo 136 de la Ley 769 de 2002, reformado por la Ley 1383 de 2010 artículo 24.	Reincidencias Grupo funcional encargado de conocer sobre las investigaciones administrativas que surgen en virtud del Artículo 124, concordante con el Artículo 26 del Código Nacional de Tránsito y sus modificatorios.
Revocatorias Grupo funcional encargado de conocer sobre las solicitudes de revocación directa de oficio o a solicitud de parte, en virtud de lo establecido en el Artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y del Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Subsanaciones Grupo funcional encargado de conocer sobre las investigaciones administrativas que surgen en virtud del Artículo 125 Parágrafo 3º del Código Nacional de Tránsito y sus modificatorios.	Notificaciones de comparendos electrónicos Recuerde que usted puede ser objeto de la imposición de comparendos por medios tecnológicos, los cuales se envían a la dirección de su domicilio.
Resoluciones D-12 Grupo funcional encargado de conocer sobre las solicitudes de revocación directa de oficio o a solicitud de parte, en virtud de lo establecido en el Artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y del Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		

Fuente: Web movilidad

4.1 CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS DE ACUERDO CON LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

El desarrollo de la presente consolidación de resultados se realizó basados en la información registrada en las bases de datos de embriaguez, continuaciones, salidas de vehículos, reincidencias, subsanaciones, derechos de petición y revocatorias, de igual forma se hizo un proceso de observación física de los expedientes físicos para validar la información respecto a la organización documental.

4.2 PROCESOS INTERNOS DE CONTRAVENCIONES

Hace parte de la Dirección de investigaciones Administrativas al, Tránsito y Transporte, y se encarga de la atención de ciudadanos, frente a las infracciones de las normas de tránsito, así mismo adelanta la primera instancia de los procesos contravencionales.

4.2.1 Reincidencias

En el proceso de Reincidencias se realizan actividades de fallos, notificación por los diferentes medios, avisos en casa, notificación personal y notificación Web, de igual forma se realiza el proceso de proyección de ejecutorias. A continuación, se desglosan las actividades que se realizaron durante el año 2019 de enero a diciembre.

- Alimentar las bases de los años 2016-2017-2018-2019-2020 aproximadamente 110.500 registros anuales
- Copiar y enviar correspondencia y comunicaciones proyectada por los abogados sustanciadores del proceso, a ciudadanos y entes de control. Aproximadamente 6.400 anuales.
- Atención a ciudadanos aproximadamente 40.350 anuales.
- Búsqueda, soporte y entrega de expedientes para las capturas en vía pública de acuerdo con los requerimientos de la Policía aproximadamente 853 anuales.
- Búsqueda, soporte y entrega de expedientes para resolver tutelas.
- Realizar proceso técnico de archivo: Organizar, clasificar, ordenar realizar hoja de control, foliar y encarpetar expedientes
- Separar cumplidos
- Incorporar cumplidos y sellados
- Asignar ubicación a los expedientes
- Inventariar expedientes
- Organizar estantería donde se encuentran los expedientes
- Organizar expedientes para segunda instancia aproximadamente 3.360 anualmente.

- Hacer filtro de las etapas procesales que se encuentran los expedientes y las actuaciones que realizan los abogados
- Búsqueda, préstamo y reparto de expedientes a los abogados para soportar proceso de sustanciación.
- Recepción de licencias de conducción por procesos de fraude a resolución judicial.
- Realizar acta de entrega de licencias al grupo de Embriaguez para que realicen su debida custodia.
- Custodia De 20.400 Expedientes Años 2016,2017,2018,2019 Y 2020

Temas Prioritarios 2020

- Organizar: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos aproximadamente 7.070 expedientes del año 2018.
- Organizar: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos aproximadamente 5.030 expedientes del año 2019.
- Realizar notificaciones de aviso web y casa de los fallos que se realizan en el año 2019 y quedan pendientes por realizar proceso de acuerdo con los tiempos establecidos jurídicamente.
- Se debe realizar proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos para enviar a trasladarlo al proceso de segunda instancia para sustanciar el recurso de apelación de expedientes de abril a diciembre, expedientes que están en poder de los abogados.

4.2.2 Oficina de embriaguez, infracción d12 (cambio de servicio ej: UBER)

La oficina de embriaguez se encuentra ubicada en el piso 1 del CADE calle 13, en la cual se resalta la atención a usuarios que tiene una cantidad aproximada de 18.500 anualmente, dicha atención se enfoca básicamente en brindar información acerca de licencias de tránsito retenidas y suspendidas, reclamación de respuestas a derechos de petición, copia de expedientes de continuación de audiencias, información de pagos de comparendos, radicación de horas de alcoholemia, entrega de dictámenes a los abogados, de igual forma es de vital importancia el proceso de gestión y custodia de los expedientes por embriaguez y sus respectivas licencias. Adicionalmente a las actividades mencionadas anteriormente se realizan las siguientes:

- Recepción de dictámenes y comparendos que allega la policía de tránsito a la Secretaria Distrital de Movilidad, validando que se encuentren completos

los documentos entregados respecto a los comparendos, tirillas, entrevistas, concepto de medicina legal y las pruebas de embriaguez con sus respectivos CDs.

- Una vez se realiza la recepción de las licencias de conducción se relaciona y entrega la licencia física al documentólogo para validar su autenticidad, posteriormente se recoge para incorporarla al expediente.
- Se diligencia la base de datos de los comparendos por embriaguez y D12, aproximadamente 28.611 registros anuales.
- Organizar, encarpetar, escanear todos los comparendos y dictámenes entregados por la Policía y cargarlos al sistema SICON.
- Por cada expediente diligenciar planilla para el control de préstamo de pruebas al momento de entregar los dictámenes y comparendos a los abogados del SUPER CADE para la respectiva audiencia.
- Verificar sanciones contravencionales Vs. plataforma RUNT aproximadamente 9.363 anuales.
- Verificar que se realicen los respectivos cierres de procesos contravencionales en el Sistema SICON aproximadamente 8.563 anuales
- Realizar inventario de expedientes de embriaguez.
- Digitalización de expedientes fallados y cerrados por embriaguez (F).
- Organización de licencias de conducción año 2017-2018 5.316
- Revisión de bases de datos D12 y embriaguez para realizar informes de prevención de caducidades procesos contravencionales.
- Atención a ciudadanos para hacer la entrega de las licencias a los ciudadanos por los procesos de embriaguez, D-12 y reincidencias (licencias entregadas aproximadamente 2.689 anuales)
- Organizar y enviar expedientes a segunda instancia aproximadamente 4.542 anuales (infracción por cambio de servicio ej; Uber, DIDI) y por la infracción por embriaguez (F) aproximadamente 187 anuales.
- Recibir la devolución de los expedientes fallados en segunda instancia para subir sanción y su respectivo archivo.
- Alimentar las bases de datos para dar ubicación topográfica de caja y carpeta para su archivo.
- Custodiar las licencias de conducción.
- Organizar, encarpetar, foliar debidamente los expedientes según tabla de retención y hacer oficio para trasladarlos a la DIATT.

Temas Prioritarios 2020

- Se tiene un atraso de incorporación de salidas de vehículos por embriaguez y D-12 desde el año 2016, 2017,2018 ya que por falta de personal y el volumen de trabajo que se maneja en esta oficina se retrasó este proceso, actividad que se tiene estimada desarrollar con prioridad el primer semestre del año 2020 dado que esta por plan de mejoramiento de control interno.
- Realizar organización de los expedientes por embriaguez de los años 2013 a 2015.
- Digitalizar los expedientes por embriaguez de los años 2013 a 2015.
- Realizar hoja de control a los expedientes de 2017 en adelante.
- Centralizar la totalidad de expedientes en una sola bodega.
- Virtualizar todo el proceso y contar con una carpeta virtual compartida o un repositorio digital para los expedientes ya digitalizados.
- Implementar la digitalización con valor probatorio para el proceso de embriaguez.

4.2.3 Revocatorias

El proceso de revocatorias en el área de archivo se desarrolla a partir de la sustanciación de los abogados, los cuales una vez analizado cada uno de los derechos de petición solicitan al auxiliar de archivo la asignación del número de la resolución y el ingreso de los datos básicos del ciudadano y el comparendo en la base de datos. Posteriormente, una vez el abogado expide la resolución la envía al archivo la resolución y los antecedentes para iniciar el proceso de notificación, en la cual se realiza las siguientes actividades:

- Enviar las citaciones a los ciudadanos, juzgados fiscalías, diferentes Secretarías de Transporte a nivel nacional y se diligencia la base de datos del proceso de revocatorias.
- Se realiza el proceso de notificación de acuerdo con el artículo 69 del CPACA (*personal, aviso casa, aviso web y correo electrónico*)
- Luego de notificar a los ciudadanos, dependiendo del contenido de la resolución, si se restablecen los términos, se procede a enviar un correo al abogado que proyecta el acto administrativo para que realice la apertura términos.

- Se diligencia la base de datos en cada paso de la notificación, se incorporan las notificaciones a los expedientes, se les asigna ubicación topográfica a los expedientes en la base, se encarpeta, se folia y según la ubicación se encajan.
- Se maneja módulo de correspondencia para realizar los avisos casa.
- Se escanean las resoluciones.
- Se escanean las notificaciones cuando hay que restablecer términos.
- Atención al ciudadano cuando se notifica personalmente, y por aviso web y casa para explicarle el contenido de la resolución
- Se envían correos a tutelas, y a los abogados de revocatorias con los sellados según lo requieran
- Se responden correos a la dependencia de gestión de cobro,
- se hace informe trimestral para dependencias internas (servicio al ciudadano, DIATT, ETB, Subdirección Administrativa, errores policiales
- Digitalizar todos los expedientes mes a mes para enviar un informe a Dirección de gestión de cobro

Temas Prioritarios 2020

- Organizar: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos aproximadamente 7.070 expedientes del año 2019 correspondiente a 21 cajas.
- Solicitar a la autoridad los expedientes que quedaran en poder de los abogados para poder realizar el proceso de organización e ingreso en bases de datos.
- Ingresar cumplidos en los expedientes físicos.
- Agendar reunión con los supervisores de correspondencia para cumplimiento de los términos de referencia respecto a tiempos de respuesta de los cumplidos para devolución a la oficina de contravenciones.

4.2.4 Derechos de petición y grupo de notificaciones

Para el proceso de notificación se creó un grupo específico para realizar todo tipo de notificación, en la cual se identifican los siguientes datos:

Tabla 6 Procesos Notificaciones

PROCESO	2019	ACTIVIDAD REALIZADA
Envío de correspondencia a peticionarios y entidades	306	Envío de respuestas a usuarios externos por medio de correo electrónico
Solicitudes atendidas internas	3.632	Proceso de préstamo y envío de expedientes para sustanciar respuestas de derechos de petición y tutelas
Ciudadanos atendidos	26.400	
Notificaciones por aviso WEB	10.592	
Digitar registros en bases de datos de reincidencias	368.860	Registros digitados en bases de datos durante el año 2019
Organización de expedientes	36.886	se le realizo el proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos

Fuente: Elaboración propia

4.2.5 Subsanciones

En el proceso de Subsanciones se realizan las siguientes actividades respecto a la operación del día a día:

- Recepción y verificación de salidas publicas provisionales: Para el año 2019 se recibieron 1753 Actas Provisionales
- Digitación de actas en la base de subsanciones

- a. Digitación a cargo de notificación de actas
- b. Digitación de la infracción

- Elaboración de oficio de notificación de actas

Para el año 2019 se redactaron 2598 notificaciones de actas provisionales

- Recepción de la Subsanación

Para el año 2019 se recibieron 762 subsanaciones allegadas al proceso de archivo.

- Reparto para la sustanciación del acta

Para el año 2019 se entregaron en reparto 1234 expedientes para sustanciación

- Avisos de notificación apertura y fallo de sanción u absolutorio – autos de archivo.

Para el año 2019 no realizaron aperturas, ni fallos sancionatorios u absolutorios, pero se han emitieron 762 autos de archivos

- Custodia de los procesos de subsanación en curso y en archivo.

Para el año 2019 se custodiaron 1753 actas de salida provisional

- Digitalización del proceso terminado

Para el año 2019 se realizó la digitalización del 50% de los procesos terminados

- Ubicación en la caja, encarpetado, foliado y hoja de control

Para el año 2019 se encuentran ubicados en 14 cajas los 1753 expedientes de actas de salida provisional.

De igual forma el grupo de subsanaciones se realizaron actividades adicionales las cuales se encuentran el proceso de archivo en el siguiente estado:

Tabla 7 Proceso Subsanaciones

PROCESO	2019	ACTIVIDAD REALIZADA
Envió de correspondencia a peticionarios y entidades	3.640	Envió de correspondencia de respuestas a los ciudadanos y entidades y entes de control.
Gestionar derechos de petición	1218	
Actas entrega provisional	1753	
Fallos y recursos notificados personal	22	
Fallos notificados Aviso Casa	21	
Fallos y recursos notificados Aviso Web	40	
Ejecutorias Realizadas	38	
Ciudadanos atendidos	182	
Expedientes Segunda Instancia	3	Una vez ingresa el expediente con fallo de primera instancia, se le realiza el proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos para enviar a trasladarlo al proceso de segunda instancia para sustanciar el recurso de apelación.

Digitalizar registros en bases de datos de reincidencias	68.991	Registros digitados en bases de datos durante el año 2019
Préstamo de expedientes		Proceso de préstamo de expedientes a los abogados para sustanciar recursos y derechos de petición
Organización de expedientes		se le realizo el proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos

Fuente: Elaboración propia

Temas Prioritarios 2020

- Se debe realizar el proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos de los años 2017 el 100%, 2018 el 84% y 2019 un 70%.
- Digitalizar años 2017 el 100% de los expedientes y del año 2019 falta el 50% de expedientes por digitalizar.
- Es prioritario para desarrollar dichas actividades contar con un recurso humano adicional para adelantar dicho proceso.
- Se debe adquirir un recurso tecnológico y un escáner y espacio en la nube.

4.2.6 Copia de audiencias

Tabla 8 Proceso copia de audiencias

PROCESO	2019	ACTIVIDAD REALIZADA
Envió de correspondencia a peticionarios y entidades	31.700	Envió de correspondencia de respuestas a los ciudadanos y entidades y entes de control.
Ciudadanos atendidos y funcionarios	1800	
Digitar registros en bases de datos de reincidencias	61.147	Registros digitados en bases de datos durante el año 2019
Préstamo de expedientes	2.103	Proceso de préstamo de expedientes a los abogados para sustanciar recursos y derechos de petición
Organización de expedientes	23.275	se le realizo el proceso de organización: Clasificación, Ordenación cronológica, foliar y describir en bases de datos

Fuente: Elaboración propia

5 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la SDM es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales

con su correspondiente codificación, conformado a lo largo del proyecto de TRD y que surge como un elemento más en la administración de los documentos de la Entidad y en la cual se sustenta normativamente cada una de las series y subseries documentales como evidencia del cumplimiento de las funciones tanto intrínsecas como con el entorno de movilidad en el Distrito Capital.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Codificación: Luego de tener la TRD de todas las áreas, se consolida un listado de cada una de las series, se ordenan alfabéticamente y se les asigna numeración. Es así como se inicia la numeración con 01 que corresponde a la serie "ACTAS. Con respecto a las subseries, se listaron al interior de cada serie, en orden alfabético y se les asignó una numeración consecutiva de 1 a n iniciando con la Subserie Actas de Entrega de Licencias de Conducción y termina con Actas de notificación de resolución de fallo.

En cuanto al total de series, luego de un análisis exhaustivo tanto con los productores como el grupo de Gestión documental de la Dependencia, se consolido el cuadro en 6 series documentales.

Con lo anterior, la codificación total de la TRD responde a un total de seis (7) dígitos, los tres (3) primeros pertenecen al área, dos (2) siguientes la serie y dos (2) a las subseries. Tal como se presenta en el siguiente ejemplo.

Ejemplo: Acta de entrega de vehículo Código 730.01.02

5.1 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Las series y subseries en la TRD de la SDM, correspondientes a procesos transversales, se establecieron mediante seguimiento de lo propuesto por las Guías para la gestión normalizada de documentos, emitidas por el archivo de Bogotá. Las series y subseries documentales propuestas en estas guías con su correspondiente conformación documental fueron confrontadas con la producción de soportes documentales evidenciada en los procedimientos de las diferentes áreas, a la vez que en las reuniones con los funcionarios se realizó la validación de estas.

La serie PQRS acatando la guía aparece ubicada en la Dirección de Servicio al Ciudadano, también aparece en la Tabla de Retención de la Subdirección de Investigaciones del Transporte público, debido a la competencia para responder la Página 29 de 79 solicitud de información de esta oficina, para responder acerca de antecedentes por investigaciones administrativas.

En cuanto al establecimiento de las series documentales generadas por procesos misionales se analizaron las funciones determinadas en el Decreto 672 de 2018, los procedimientos, la normatividad relativa a las cuestiones de Movilidad y se realizaron consultas con los productores, además de tomar en cuenta la formación de los Comités tanto internos como interinstitucionales.

Es normal pensar que todos los conceptos Técnicos terminan como tipologías en expedientes como los proyectos, sin embargo, los Concepto Técnicos referenciados en la TRD, no son para trámites internos, sino que son solicitados por el sector movilidad como el IDU, el terminal de transportes entre otras para su propia gestión y se conserva en la entidad como un documento misional como se dijo anteriormente.

Igualmente, se tuvo en cuenta la información contenida en los aplicativos por medio de los cuales la SDM, gestiona y administra la información en el día a día, los cuales se listan en el cuadro siguiente.

Tabla 9: Inventario de herramientas para el manejo de documentos electrónicos

CONSECUTIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO Y/O FUNCION DEL SISTEMA
1	VIRUSSCAN 8.8.	PROTECCIÓN ANTIVIRUS, ANTISPAM e INTRUSOS.
2	DATA LOSS PREVENTION	PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN
3	INTRANET SDM	Mantener informado a los funcionarios de la SDM, en temas relacionados con la Entidad.
4	SIIGO	Es un software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa y en general de todos los aspectos relacionados con la administración de negocios; su mercadeo objetivo son las medianas y pequeñas empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, que utilizan computadores bajo sistemas operacionales DOS, WINDOWS, LINUX o REDES.
5	SIGAT	Este sistema provee la información (geocodificada, gráfica y reportes) de accidentes y comparendos por zonas, áreas y localidades, con base a las infracciones impuestas por parte de la policía de tránsito.
6	NOVASOFT	INVENTARIOS
7	CORREO MOVILIDAD	CORREO CORPORATIVO
8	WEB SITE	Informar al público en general sobre información institucional, trámites y procesos.
9	SICTVC	SISTEMA CONTROL TRANSPORTE CARGA
10	SISTEMAPMTS	PLANES DE MANEJO DE TRANSITO
11	PRIORIZACIÓN	Sistema de Priorización de las intersecciones por Semaforizar en Bogotá
12	SIVSEM	Sistema de Inventarios y Avalúos Intersecciones Semaforizadas y Redes
13	SIAP	Sistema que administra la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, con sus respectivos eventos administrativos y genera la nómina mensual y adicional, entre otros. Está conformado por los siguientes módulos: Tablas Generales, Planta de cargos, Hojas de Vida, Nómina, Certificaciones, Consultas, Informes, Mantenimiento, Seguridad y Ayuda.
14	PROXY	ACCESO A INTERNET
15	WEB GATEWAY	ACCESO A INTERNET Antivirus sobre HTTP.
16	LASERFICHE	SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
17	PROXY	ACCESO A INTERNET
18	EMAIL GATEWAY	ANTIVIRUS ANTI SPAM CORREO
19	ORACLE BIS	Inteligencia del Negocio Proyecto SIMUR
20	ORACLE SIEBEL	Administración de la Relación con los clientes. Proyecto SIMUR
21	ORACLE EBS	Oracle E-Business Proyecto SIMUR
22	LICENCIA CONTRUPLAN SDM	RUTAS/PLANES MANEJO
23	LICENCIAS ESPECIALIZADAS	RUTAS/PLANES MANEJO
24	VISSIM - VISUM	Aplicación para modelamiento macro y micro de transporte
25	TRANSCAD-TRANSMODELER	Aplicación para modelamiento macro y micro de transporte
26	EMME y Dymaemq	Aplicación para modelamiento macro y micro de transporte
27	LICENCIA DE SPATIAL FACTORY	licencia de uso de la base de datos información digital de fotografías de 360 grados y un modelo digital de nube de puntos líder en tercera dimensión 3D, georeferenciado de las vías del eje ambiental Oriental de la ciudad de Bogotá
28	ARCGIS	Software base para gestión de información geográfica
29	SI CAPITAL	SISTEMA HACENDARIO (ERP)
30	SIMUR - MAPAS MOVILIDAD BOGOTA	Sistema de información geográfica, que nos permite capturar, actualizar, consolidar y consultar la información espacial del sector Movilidad de Bogotá y la región.
31	SIMUR - BUSINESS INTELLIGENCE	Sistema de información de indicadores, para el análisis de información de las condiciones sobre Movilidad, en aras de analizarlas, formular estrategias y políticas que mejoren las condiciones de Movilidad en la ciudad de Bogotá.
32	SIMUR - PORTAL	Ser el primer punto de contacto para que el ciudadano se informe en temas relacionados con movilidad.

Cuadro No. 2 Autoría de la oficina de Información Sectorial.

5.1.1 Valoración documental

Esta tarea se realizó mediante el diligenciamiento del formato de Fichas de Valoración Documental – FVD, conforme al modelo presentado en la Circular 001 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá. “Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD – de las entidades del Distrito Capital. La estructura de las FVD comprende una primera parte de descripción de las series y subseries documentales desde el punto de vista del sistema de calidad que incluye la información del contexto de su producción: Oficina productora, proceso y procedimiento. Seguidamente, desde sus características archivísticas: nombre de la serie, subserie, contenido o tipología documental, soporte, formato de la información, sistema de ordenación, fechas extremas y volumen, además nombre del aplicativo asociado con la producción de las series o subseries, cuando aplica, lo cual no sucede en todos los casos pues no se encuentra referencia en los procedimientos a ningún aplicativo y por tanto los documentos desde su origen están en soporte papel y no media ninguna base de datos, ni sistema de información en su formación.

El análisis de la legislación general y específica que influye en la creación de los documentos proporciona información sobre el origen y los fines a los que sirven en el ámbito del cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad y permite establecer su relación con otros documentos producidos por la misma oficina productora u otras dependencias.

La valoración primaria incluye la referencia a los valores administrativos del documento en tanto es un testimonio de actividades realizadas que obedecen a procedimientos específicos en la entidad. Existen documentos como algunos instrumentos de control cuyo valor se extingue una vez el trámite o procedimiento se ha agotado en la Entidad y no son consultados de nuevo, estos documentos si bien tienen valores administrativos no necesariamente presentan valores legales o jurídicos, por eso mismo en algunas FVD este ítem aparece diligenciado con un No aplica. El valor jurídico corresponde a aquel del que se derivan derechos y obligaciones exigibles por los ciudadanos regulados por el derecho común. El valor legal atañe a la calidad del documento como testimonio o prueba ante la ley. El valor contable corresponde a la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y movimientos financieros de la Entidad. No todos los documentos poseen este valor, por lo tanto, en algunas FVD aparece No aplica en este aparte. La mayoría de las series y subseries documentales presentadas en la Secretaría no cuentan con valores fiscales que es la aptitud que pudieran poseer para la hacienda pública, en estos casos, igualmente, se diligencia este campo con un No aplica.

Se presenta la valoración secundaria que contiene explicaciones acerca de la aptitud de los documentos para servir como fuente a investigaciones históricas, en el caso de que permitan reconstruir la memoria institucional de la misma entidad o a nivel distrital. Los valores científicos de los documentos atañen a la información de carácter técnico que proporcionan. El valor cultural tiene que ver con la aptitud de los documentos para servir de fuente a investigaciones de carácter antropológico o social. De acuerdo con ello se diligenció el cuadro de disposición final con las opciones de Conservación total, Eliminación y Selección explicando en este caso la manera como se realizará la escogencia de la muestra documental que se enviará al archivo histórico.

En relación con el campo de acceso y consulta, se pudo establecer que la mayoría de la documentación producida por la Secretaría es de dominio público ya que se trata de una entidad estatal, por tanto, estas casillas fueron diligenciadas desde esta noción. La restricción en la consulta fue sustentada para algunas series, recurriendo a la legislación del Código de lo contencioso administrativo y la Ley de Habeas Data. La sección de Control se diligenció citando al funcionario encargado de elaborar la propuesta de valoración en cabeza de la historiadora con el apoyo del Equipo del Subsistema Integrado de Gestión Documental. Se cita el archivo donde se llevó a cabo el trabajo de campo para analizar la documentación, la fecha de elaboración del estudio, la fecha de revisión en cada dependencia y su aprobación por parte del Comité de Archivo.

5.1.1.1 Valoración Primaria

Un componente importante en las actividades realizadas para lograr este objetivo comprendió la presentación ante los funcionarios de varias áreas misionales y algunas transversales, de los resultados de la investigación en torno a la legislación que soporta la producción de los documentos; normas y estatutos que reglamentan el transporte terrestre en todas sus formas y los códigos de tránsito; normas relacionadas con el valor probatorio de los documentos y los tiempos de caducidad o prescripción de los procesos legales, reglamentación relativa a la producción y custodia de archivos; además del estudio de las funciones de las diferentes dependencias que dan lugar a una cierta producción documental. Todo ello con el fin de elaborar una propuesta, traducida en los tiempos más adecuados para mantener la documentación disponible tanto en archivo de gestión como central, el tiempo que sea necesario para que la SDM cumpla con la obligación constitucional de conceder pronta respuesta a las peticiones de los ciudadanos y de las entidades públicas y privadas. Estas propuestas fueron evaluadas por los abogados de cada dependencia como consta en las actas respectivas y se realizaron las correcciones o ajustes sugeridos en la legislación citada y los tiempos de retención.

5.1.1.2 Valoración Secundaria

Para lograr determinar la aptitud de los documentos para servir como fuente a investigaciones históricas, se estudiaron los contenidos de los documentos que conforman las series y subseries documentales, discerniendo el formato de la información: si se trataba de un listado, de un formato diligenciado, de una encuesta con opciones de selección, en estos casos por lo general se descartan sus valores históricos ya que presentan valor solamente como testimonio de que se realizó una actividad determinada. Las actas, resoluciones, conceptos, estudios y campañas, entre otros, por lo general se constituyen en fuentes que permiten inferir rasgos de la aplicación de políticas institucionales, políticas de movilidad o datos de las transformaciones en el enfoque y abordaje de problemáticas relativas presentadas en la ciudad en coyunturas determinadas como por ejemplo la transición a la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público o la erradicación de los vehículos de tracción animal, por citar algunos casos.

Los valores científicos de los documentos se determinaron al evaluar la información de carácter técnico que proporcionan, que permite reconstruir metodologías de trabajo útiles en el momento en que son recuperados los documentos del archivo histórico o proporciona datos útiles sobre actividades que dejaron de realizarse hace tiempo o perdieron vigencia por cambios en la estructura orgánica y funcional de la institución, en las tecnologías de la información y comunicaciones o en el contexto urbano de la movilidad.

El valor cultural de la documentación se deriva de la clase de información que proporciona que permite reconstruir procesos de transformación urbana de los medios de desplazamiento masivo o individual, la incidencia de la aplicación de políticas estatales en las comunidades locales, o el cambio en prácticas de cultura laboral entre las entidades distritales o al interior de la entidad.

En relación con la determinación de las muestras documentales objeto de selección para transferencia al archivo histórico, ante el gran volumen de determinadas series y la imposibilidad de que fueran conservadas en su totalidad, se optó por establecer periodos de tiempo entre dos y cinco años para presentar una muestra que permitiera inferir transformaciones en los temas de los documentos a lo largo del tiempo.

Tabla 10: Propuesta cuadro de clasificación documental de la subdirección de contravenciones de la secretaria distrital de movilidad

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
400	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	30	SUBDIRECCION DE CONTRAVENCIONES	1	Actas	1	Acta de entrega de licencia de Conducción	430-1-1
						2	Acta de entrega de vehículo	430-1-2
						3	Acta de entrega provisional	430-1-3
						4	Acta de notificación	430-1-4
						5	Acta de notificación de la resolución de fallo	430-1-5
				2	Certificados	1	Certificado de tiempo de inmovilización del vehículo en patios. (opcional)	430-2-1
						2	Certificado de tiempo de inmovilización del vehículo en patios. (opcional)	430-2-2
				3	Citaciones	1	Citación para notificación de sanción	430-3-1
						2	Citación para notificación de la resolución de fallo	430-3-2
						3	Citación para notificación de proceso de subsanación (opcional)	430-3-3
				4	Comparendos			430-4
				5	Comunicaciones	1	Comunicación interna remisoria del expediente para resolver recursos de apelación. Los documentos de segunda instancia son opcionales	430-5-1
						2	Comunicación Interna informando notificación por aviso en página web de la Resolución de revocatoria.	430-5-2
						3	Comunicación oficial de envío de expediente para resolver segunda instancia	430-5-3

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
						4	Comunicación oficial de remisión al servicio social comunitario por embriaguez (opcional)	430-5-4
						5	Comunicación oficial del Auto de pruebas	430-5-5
						6	Comunicación oficial remisoría de expedientes a segunda instancia. (opcional)	430-5-6
						7	Comunicación por aviso (opcional)	430-5-7
						8	Comunicación remisoría del expediente para gestión de cobro (opcional)	430-5-8
						9	Comunicación remisoría de Acta de Entrega provisional a la empresa transportadora. (opcional)	430-5-9
						10	Comunicación remisoría de Acta de Entrega provisional para el propietario. (opcional)	430-5-10
						11	Comunicación remisoría del expediente para resolver segunda instancia (opcional)	430-5-11
						12	Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional)	430-5-12
				6	Constancias	1	Constancia de ejecutoria	430-6-1
				6	Constancias	2	Constancia de Notificación	430-6-2
				6	Constancias	3	Constancia de recepción y consideración del escrito de descargos (opcional)	430-6-3
				7	Denuncias			430-7
				8	Historiales	1	Historial de comparendos	430-8-1
				8	Historiales	2	Historial de Comparendos del infractor	430-8-2

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
						3	Historial de Comparendos SICON	430-8-3
						4	Historial RUNT del infractor (opcional)	430-8-4
				9	Informes	1	Informes a Entes de Control	430-9-1
						2	Informe a otras entidades	430-9-2
						3	Informes de gestión	430-9-3
				10	Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)			430-10
				11	Planillas			430-11
				12	Procesos contravencionales	1	Proceso contravencional para entrega de vehículos	430-12-1
						2	Procesos contravencionales de impugnación de comparendos	430-12-2
						3	Procesos contravencionales de revocatoria de actos administrativos contravencionales	430-12-3
						4	Procesos contravencionales de subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	430-12-4
				13	Procesos de Investigaciones Administrativas	1	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	430-13-1
				14	Orden de entrega de vehículo			430-14
				15	Resoluciones	1	Resolución de apertura de investigación por reincidencia	430-15-1
						2	Resolución de Fallo	430-15-2
						3	Resolución de Fallo que declara reincidente	430-15-3

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
						4	Resolución de Revocatoria	430-15-4
						5	Resolución de sanción contravencional	430-15-5
						6	Resolución mediante la cual se declara contraventor (fotocopia)(opcional)	430-15-6
						7	Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional)	430-15-7
						8	Resolución que resuelve el recurso de reposición y concede o niega el de apelación (opcional)	430-15-8
						9	Resolución que resuelve el recurso de reposición (opcional)	430-15-9
						10	Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la resolución de fallo. (opcional)	430-15-10
				16	Solicitudes	1	Solicitud de certificación de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional)	430-16-1
				16	Solicitudes	2	Solicitud de entrega de licencia (opcional)	430-16-2
				16	Solicitudes	3	Solicitud de información a la Empresa de transporte a donde está afiliado el vehículo sobre subsanación de falta. (opcional)	430-16-3
				16	Solicitudes	4	Solicitud de información a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre subsanación de falta. (opcional)	430-16-4
				16	Solicitudes	5	Solicitud de información al Ministerio de Transporte sobre subsanación de falta. (opcional)	430-16-5
				16	Solicitudes	6	Solicitud de información al SIM (opcional)	430-16-6

CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
						7	Solicitud de recurso de reposición y/o apelación (opcional)	430-16-7
						8	Solicitud de Revocatoria	430-16-8
						9	Soporte de decisión en firme (imagen de SICON)	430-16-9

5.2 CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES

Teniendo en cuenta que los sistemas son cambiantes y que como tal cada día aparecen nuevos ajustes a los procesos y actividades nuevas, para la construcción de los cuadros de caracterización documental se toman los 14 Procesos y 187 procedimientos de acuerdo con lo indicado por parte de la Oficina Asesora de Planeación en comunicación interna SDM-SA-52106 de fecha 5 de mayo de 2014.

El análisis puntual de la información recolectada dio lugar a la construcción del cuadro de caracterización documental por proceso, en este caso de la Subdirección de Contravenciones. Tal como lo sugiere la Guía para elaboración de tablas de retención de entidades distritales.

El cuadro de caracterización posee diferentes campos en donde debe ser consignada la información, estos son:

- **Proceso:** en este campo se consigna el nombre del proceso registrado en el subsistema de gestión de calidad.
- **Procedimiento:** se consigna el nombre del procedimiento registrado en el subsistema de gestión de calidad.
- **Actividad:** es la tarea descrita que se lleva a cabo en cada uno de los pasos del procedimiento.
- **Tipo Documental:** se refiere al nombre que se le da al documento, de acuerdo con las características de la actividad mencionada en el paso anterior.
- **Definición del documento:** es la descripción que se hace del documento de manera general, relacionando al detalle el contenido del documento.
- **Origen:** interno cuando es producido por la entidad, externo cuando la entidad lo recibe.
- **Localización del original:** en esta columna se consigna la información del lugar en donde es guardado el documento original y su respectivo soporte.
- **Localización de las copias:** en esta columna se consigna la información del lugar en donde se encuentran las copias del documento y su soporte.

Tabla 11 cuadro de caracterización documental de la subdirección de contravenciones de la SDM

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG																							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																							
CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL																							
COD: PA01-PR08-F04										Versión 1,0													
CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION : Subdirección de Contravenciones																							
Fecha de elaboración/validación:																							
Norma función o proceso	Nombre del registro o	Tipo Documental	Definición	Idioma	Tipo de soporte			Descripción	Presentación de la	Tipo	Clasificación Documental (Categoría de Información)		Estado y custodia de la información (Disponibilidad)										
					Análogo	Digital	Electrónico				Descripción de la categoría de información	Subserie	Descripción de la categoría de información	Descripción de la categoría de información	Custodia de la	Estado de la	Localización del	Publicada en (link página	Area / Dependencia				
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	Digiturno		Es un cuadro de papel químico, el cual registra la fecha y un número que es el turno en el cual el ciudadano será atendido por el Abogado en la ventanilla del Supercade de Movilidad.	Español	x				papel	N/A			Documento de apoyo	N/A	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	cedula de extrangeria(fotocopia)		Es el documento de identidad de los ciudadanos extranjeros en el territorio Colombiano	Español	x				papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contraven cionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	Tarjeta de identidad (fotocopia)		documento de identificación de los ciudadanos colobianos menores de edad	Español	x				papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contraven cionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	Cédula de Ciudadanía (fotocopia)		Es el documento de identidad delos nacionales en el territorio Colombiano	Español	x				papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contraven cionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	Comparendo (Copia)		Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.	Español	x				papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contraven cionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponibl e	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravencional y al Transporte Publico PM05	Historial de Comparendos		Es el reporte expedido por el Sistema de Información SICON en donde aparecen los comparendos impuestos a una persona.	Español	x				papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contraven cionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponibl e	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones

Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Audiencia Pública de Impugnación	Es el Acto Administrativo firmado por la autoridad de tránsito y el Abogado Sustanciador, mediante el cual se resuelve la situación contravencional de una persona por la presunta comisión de una infracción a las normas de tránsito. Se diligencia y expide en Audiencia Pública y al inicio de ella se toman los generales de ley y la versión libre del presunto infractor. En el contenido la autoridad de tránsito resuelve sobre la solicitud de pruebas. El presunto infractor firma el Acto	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Auto de pruebas	Acto administrativo a través del cual se decretan las pruebas necesarias para tomar la decisión de fondo que corresponda. (Los documentos aportados pueden ser revisión Tecnicomecánica, prueba de opacidad de la Secretaría de Ambiente, tarjeta de operación, certificado de empadronamiento)	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comunicación interna remisoría del expediente para resolver recursos de apelación. Los documentos de segunda instancia son opcionales	Es la comunicación con la cual se remiten a la Dirección de procesos administrativos los expedientes que tienen recurso de apelación para tomar la decisión por la segunda instancia.	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto por el ciudadano presunto infractor	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Citación para notificación	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se cita a una persona natural para que se notifique del contenido de un Acto Administrativo	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Acta de notificación	Es el documento en el cual consta que se presentó el representante legal o apoderado para notificarse del Acto Administrativo y se le entrega copia íntegra y completa del mismo.	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Notificación por aviso	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se remite el Acto Administrativo (Auto de pruebas) a la persona jurídica investigada a la dirección oficialmente registrada.	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto.	Es el Memorando remisorio del expediente con recurso de apelación resuelto.	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	SopORTE de decisión en firme (imagen de SICON)	Documento que evidencia la decisión tomada por la autoridad de tránsito la cual deja el fallo en firme	Español	x			papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	procesos contravencionales de impugnación de comparendos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Contravenciones

Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Digiturno	Es un cuadro de papel químico, el cual registra la fecha y un número que es el turno en el cual el ciudadano será atendido por el Abogado en la ventanilla del Supercade de Movilidad.	Español	x			papel	N/A	X	Documento de apoyo	Documento de apoyo	Documento de apoyo	X	Documento de apoyo	Documento de apoyo	Documento de apoyo	Documento de apoyo	Documento de apoyo
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Cédula de Ciudadanía (fotocopia)	Es el documento de identidad de los nacionales en el territorio Colombiano	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comparendo (copia)	Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Documento de Retención preventiva de la Licencia de Conducción.	Documento diligenciado por la policía de tránsito cuando retiene la Licencia de Conducción al presunto infractor en vía y de manera detallada describe las características físicas y de contenido del documento.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Licencia de conducción	documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo con validez en todo el territorio nacional.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Documento de autorización para prueba con alcohosensores	Es un documento de uso exclusivo de la policía de tránsito en el cual se le indica al conductor como será el procedimiento, se le realizan preguntas de rigor y se le requiere para que autorice el uso de alcohosensores.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Dictamen de Medicina Legal de alcoholemia (opcional)	Es el documento mediante el cual el Médico de medicina legal determina mediante un examen los niveles de alcohol que presenta una persona en la sangre.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Inventario de grua	Es el documento que contiene e detalle de las características del estado en que ingresa el vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Inventario de patios	Es el documento que contiene e detalle de las características del estado en que ingresa el vehículo a patios	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones

Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Licencia de tránsito (fotocopia)	Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Tarjeta de Operación (fotocopia)	La tarjeta de operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el Servicio Público de transporte Terrestre Automotor Especial bajo la responsabilidad de una empresa de acuerdo con los servicios contratados.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Revisión Tecnicomecánica (fotocopia) (opcional)	Es el Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes realizadas en los Centros de Diagnóstico Automotor legalmente constituidos para tal fin.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito (SOAT)	El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, es un contrato de seguro fundamentado en un principio social, que busca garantizar la atención inmediata e integral de todas las víctimas de accidentes de tránsito ocurridos en las vías del país.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Seguro de responsabilidad civil, contractual y extracontractual	Documento exigido a las personas jurídicas en donde se indica que se asegura con la responsabilidad civil, contractual y extracontractual para la entrega de un vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Solicitud de certificación de tiempo de inmovilización de vehículo en patios (opcional)	Es la comunicación oficial por correo electrónico mediante la cual se solicita a patio que se certifique cual es el tiempo que un vehículo ha estado inmovilizado.	Español			X	Disco Duro	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Certificado de tiempo de inmovilización del vehículo en patios.(opcional)	Es la comunicación oficial por correo electrónico mediante la cual se certifica el tiempo que un vehículo ha estado inmovilizado.	Español			X	Disco Duro	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Historial de Comparendos del infractor	Es el reporte expedido por el Sistema de Información SICON en donde aparecen los comparendos impuestos a una persona.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones

Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Historial RUNT del infractor (opcional)	es el reporte expedido por el sistema RUNT en el cual se revisa el historial de comparendos impuestos a esta persona	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Historial de comparendos del autorizado (opcional)	es el reporte revisado en los sistemas consultables de la persona autorizada para retirar un vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Audiencia Pública de embriaguez	Es un Acto Administrativo mediante el cual se resuelve la situación contraven cional de una persona, relacionada con conducir en estado de embriaguez. El documento se inicia en la Audiencia Pública donde se toman los generales de ley y la versión libre del presunto infractor, quien firma una vez concluido el documento e interpone y sustenta, si es del caso, el recurso de apelación. La Autoridad de Tránsito que suscribe el Acto Administrativo, decide si concede o no el recurso de apelación y de ser	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Acta de entrega de vehículo	Es el Acto Administrativo expedido por la autoridad de tránsito mediante la cual se autoriza la entrega provisional o definitiva de un vehículo que ha sido inmovilizado. Es firmada por el infractor, propietario o autorizado para el retiro del vehículo y por el profesional que adelantó la diligencia. (Autoridad de Tránsito)	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comunicación oficial remisoría de expedientes a segunda instancia. (opcional)	Es la copia comunicación oficial remisoría del expediente a la segunda instancia	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto (opcional)	es el acto administraivo mediante el cual la segunda instancia resuelve el recurso de reposición presentado por un ciudadano en un proceso de inmovilización del vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Citación para notificación (opcional)	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se invita a un ciudadano para que se notifique de la decisión tomada por la autoridad de tránsito en el desarrollo de su proceso de entrega de vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Acta de notificación (opcional)	Es el documento mediante el cual se deja constancia de notificación de	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Notificación por aviso (opcional)	Es el documento mediante el cual se videncia la notificación tomada a un ciudadano en desarrollo de un proceso de entrega de vehículo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto (opcional)	es la comunicación oficial mediante la cual se remite el expediente con el recurso de apelación resuelto a la primera instancia	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirec ción de contrave nciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de contravenciones

Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Comunicación oficial de remisión al servicio social comunitario por embriaguez (opcional)	Es la comunicación oficial por correo electrónico mediante la cual se solicita a patío que se certifique cual es el tiempo que un vehículo ha estado inmovilizado.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Certificado de tiempo de inmovilización del vehículo en patios. (opcional)	Es la comunicación oficial por correo electrónico mediante la cual se certifica el tiempo que un vehículo ha estado inmovilizado.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Solicitud de entrega de licencia (opcional)	Es la comunicación oficial mediante la cual se solicita la entrega de la licencia de conducción que previamente fue retenida por la presunta comisión de una falta a las normas de tránsito	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Proceso Gestión Contravención al y al Transporte Público PM05	Acta de entrega de licencia de Conducción	Es el documento mediante el cual se deja evidencia de la entrega por parte de la administración en la que se entrega la licencia de conducción a un ciudadano al cual previamente le había sido retenida	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Proceso contraven cional de entrega de vehículos inmoviliza dos	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Cédula de Ciudadanía (copia)	Es el documento de identidad para los nacionales en el territorio Colombiano	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Histórial de comparendos	Es el reporte generado por el sistema SICON, que contiene la totalidad de los comparendos impuestos por infracciones a un ciudadano	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución mediante la cual se declara contraventor (fotocopia)(opcional)	Es el Acto administrativo mediante el cual se declara contraventor por la comisión de una infracción a las normas de tránsito.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución de apertura de investigación por reincidencia	Es el Acto Administrativo emitida por la Autoridad de tránsito en la cual se inicia una investigación por reincidencia de infracción en un lapso de seis (6) meses.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Acta de notificación personal (opcional)	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Citación para notificación.(opcional)	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Notificación por remisión o por aviso (opcional)	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaci ones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones

Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Escrito de descargos y/o solicitud de pruebas (opcional)	Es el documento presentado por el ciudadano dentro de los diez días siguientes a la notificación en el cual manifiesta el cual ejerce su derecho de defensa.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Constancia de recepción y consideración del escrito de descargos (opcional)	Es la comunicación oficial enviada en la cual la Entidad comunica al ciudadano infractor que ha recibido el Escrito de descargos y que lo evaluará y lo tendrá en cuenta en el expediente.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Auto de pruebas	Es el acto administrativo mediante el cual se declara precluido el término para presentar descargos y se da apertura al periodo probatorio.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Comunicación oficial del Auto de pruebas	Es la comunicación oficial que se envía al investigado informándole que dentro del proceso que se sigue en su contra por reincidencia se profirió Auto de pruebas	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Comunicación por aviso (opcional)	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se envía el aviso del auto de pruebas	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución de Fallo que declara reincidente	Es el Acto Administrativo emitido por la autoridad de tránsito mediante el cual se sanciona o se absuelve de la responsabilidad administrativa al investigado.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Citación para notificación	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Acta de Notificación	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	notificación por remisión o por aviso (opcional)	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Solicitud de recurso de reposición y/o apelación (opcional)	Es la comunicación oficial mediante la cual el ciudadano implicado en una reincidencia	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones

Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución que resuelve el recurso de reposición (opcional)	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición presentado por el sancionado.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución que resuelve el recurso de apelación (opcional)	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición presentado por el sancionado.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución que resuelve el recurso de reposición y concede o niega el de apelación (opcional)	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición presentado por el sancionado y se le concede o niega el de apelación	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Citación para notificación	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Acta de Notificación	Es el documento en el cual consta que se presentó el ciudadano o apoderado para notificarse del Acto Administrativo y se le entrega copia íntegra y completa del mismo.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Notificación por remisión o por aviso	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Comunicación oficial de envío de expediente para resolver segunda instancia	Es la comunicación oficial mediante la cual se envía el expediente a la Dirección de Procesos Administrativos para que resuelva el recurso de apelación interpuesto.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto por el ciudadano presunto infractor	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Citación para notificación	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se cita a una persona natural para que se notifique del contenido de un Acto Administrativo	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Acta de notificación	Es el documento en el cual consta que se presentó el representante legal o apoderado para notificarse del Acto Administrativo y se le entrega copia íntegra y completa del mismo.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones

Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Notificación por aviso	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se remite el Acto Administrativo (Auto de pruebas) a la persona jurídica investigada a la dirección oficialmente registrada.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Constancia de ejecutoria (opcional)	Es el documento mediante el cual se indica que quedó en firme el acto administrativo de fallo.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento para Imposición de sanciones por Reincidencia PM 05	Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto.	Es el Memorando remisorio del expediente con recurso de apelación resuelto.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Solicitud de Revocatoria	Es la comunicación Oficial mediante la cual un persona natural solicita le sea revocado un acto administrativo que lo declara contraventor	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Comparendo (copia)	Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Resolución de sanción contravencional	Es el acto administrativo mediante el cual se declara una responsabilidad contravencional a un ciudadano.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Resolución de Revocatoria	Es el Acto admirativo en el cual se revoca una decisión anterior y que la deja sin efecto.	Español	x			Papel	N.A	X	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones

Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Citación para notificación	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se cita a una persona jurídica para que se notifique del contenido de un Acto Administrativo que ordena la investigación preliminar por una infracción al transporte público.	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Pantallazo con estado de revocatoria SICON	Es un pantallazo del sistema SICON el cual demuestra que se aplico la resolución de revocatoria a satisfacción	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Acta de notificación	Es el documento en el cual consta que se presentó el representante legal o apoderado para notificarse del Acto Administrativo y se le entrega copia íntegra y completa del mismo.	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Notificación por aviso	Es la comunicación oficial enviada por correo certificado en la cual se envía copia del acto administrativo con la resolución de revocatoria.	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Memorando remitido de notificación en página WEB.	Es el memorando enviado a la Oficina de Comunicaciones de la Entidad Con el cual se envía notificación para que sea publicada en la pagina web de la Secretaría Distrital de movilidad.	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Revocatoria Directa- PM05-PR05	Comunicación interna informando notificación por aviso en pagina web de la Resolución de revocatoria.	Es la comunicación recibida de la Oficina de Comunicaciones de la SDM en la cual consta la publicación de la notificación en pagina web-	Español	x			Papel	N.A	X		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de revocatoria de Actos Administrativos Contraven cionales.	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Cédula de ciudadanía (copia)	Es el documento de identidad para los nacionales en el territorio Colombiano	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmoviliza ción del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contraven ciones	Disponi ble	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Licencia de conducción (fotocopia)	Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de un vehículo con validez en todo el territorio nacional.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Comparendo (fotocopia)	Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Inventario de patios	Es el documento que registra las características del vehículo que ingresa a patios. Es firmado por el tenedor del vehículo. Una copia de este inventario se entrega cuando se va a retirar el vehículo en el patio.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Inventario de grúas	Es el documento que registra las características del vehículo cuando sube a la grúa. Es firmado por el tenedor del vehículo. Una copia de este inventario se entrega cuando se va a retirar el vehículo en el patio.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Historial de Comparendos SICON	Es el reporte generado por el sistema SICON, que contiene la totalidad de los comparendos impuestos por infracciones a un ciudadano	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Reporte de la base de Datos del SIM	Es el documento que contiene los datos del automotor registrados en el SIM	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Licencia de tránsito	es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito (SOAT) (fotocopia)	El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, es un contrato de seguro fundamentado en un principio social, que busca garantizar la atención inmediata e integral de todas las víctimas de accidentes de tránsito ocurridos en las vías del país.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Tarjetón de tarifas (fotocopia)	Es el documento que identifica el vehículo de transporte público individual y contiene las tarifas a cancelar de acuerdo con el reporte del taxímetro.	Español	X			Papel	N/A	xx		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Tarjeta de operación (fotocopia)	Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	seguro de responsabilidad civil	La póliza que permite a las empresas de transporte atender la obligación de cubrir los riesgos inherentes a su actividad,	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Revisión Tecnicomecánica (fotocopia)	Es el Procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes realizadas en los Centros de Diagnóstico Automotor legalmente constituidos para tal fin.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Poder para retirar el Vehículo (opcional)	Es el documento otorgado por el propietario o tenedor de un vehículo mediante el cual autoriza a una persona natural para retirarlo del patio de inmovilizados. Es autenticado ante notario público.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Orden de entrega del vehículo por parte de la fiscalía. (opcional)	Es el documento emitido por la autoridad judicial mediante la cual ordena la entrega de un vehículo inmovilizado.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Acta de entrega provisional	Es el Acta elaborada y suscrita por la autoridad de tránsito, en la cual entregan provisionalmente un vehículo que ha sido inmovilizado y se suscribe el compromiso de subsanar la falta en un plazo de cinco (5) días.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Comunicación remisoría de Acta de Entrega provisional. (opcional)	Es la comunicación oficial enviada al propietario en la cual se remite copia del Acta de entrega provisional y se solicita que se informe respeto a lo ordenado en el Acta.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Comunicación remisoría de Acta de Entrega provisional a la empresa transportadora. (opcional)	Es la comunicación oficial enviada a la empresa a la cual se encuentra afiliado el vehículo, en la cual se remite copia del Acta de entrega provisional y se solicita que se informe respeto a lo ordenado en el Acta.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Escrito mediante el cual el propietario o infractor se manifiesta sobre el compromiso suscrito (opcional)	Documento que radica el propietario o infractor indicando que aporta la prueba de la subsanación o solicitando ampliación del plazo para aportarlo.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Respuesta sobre el escrito presentado (opcional)	Documento que proyectan los abogados del grupo mediante el cual se le informa al usuario que se realizó auto de archivo en caso de subsanar o que le hace falta aportar alguna documentación.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Documentos Probatorios (opcional)	Acto administrativo a través del cual se decretan las pruebas necesarias para tomar la decisión de fondo que corresponda. (Los documentos aportados pueden ser revisión Técnico-mecánica, prueba de opacidad de la Secretaría de Ambiente, tarjeta de operación, certificado de empadronamiento)	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Auto de Archivo	Es el Acto Administrativo mediante el cual la autoridad de tránsito ordena el archivo de las diligencias por subsanación de la falta.	Español	X				Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x			Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Comunicación del auto de archivo	Es la comunicación oficial remitida del auto de archivo enviada al propietario del vehículo.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Solicitud de información al Ministerio de Transporte sobre subsanación de falta. (opcional)	Es la comunicación oficial enviada suscrita por la autoridad de tránsito en la cual solicitan información sobre la subsanación de la falta registrada en el Acta de Entrega.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Solicitud de información a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre subsanación de falta. (opcional)	Es la comunicación oficial enviada suscrita por la autoridad de tránsito en la cual solicitan información sobre la subsanación de la falta registrada en el Acta de Entrega.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Solicitud de información a la Empresa de transporte a donde está afiliado el vehículo sobre subsanación de falta. (opcional)	Es la comunicación oficial enviada suscrita por la autoridad de tránsito en la cual solicitan información sobre la subsanación de la falta registrada en el Acta de Entrega.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Solicitud de información al SIM (opcional)	Es la comunicación oficial enviada suscrita por la autoridad de tránsito en la cual solicitan información sobre la subsanación de la falta registrada en el Acta de Entrega.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Citación para notificación de proceso de subsanación (opcional)	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Acta de notificación (opcional)	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo, el documento contiene la afirmación de que cuenta con 5 días hábiles para subsanar la falta.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contravencionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Constancia de Notificación	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPACA (Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Auto de pruebas	Es el Acto Administrativo por medio del cual se declara precluido el término de descargos y se abre el proceso a pruebas	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Comunicación del auto de pruebas	Es la comunicación oficial mediante la cual se informa al ciudadano sobre la iniciación del periodo probatorio.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Citación para notificación	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de l Auto de pruebas	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Acta de notificación	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y el documento contiene la afirmación de que cuenta con 10 días hábiles para presentar descargos.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanción por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Notificación por aviso	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanción de infracciones es que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Resolución de Fallo	Es el Acto Administrativo emitido por la autoridad de tránsito mediante el cual se sanciona o se absuelve de la responsabilidad administrativa al investigado.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Citación para notificación de la resolución de fallo	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Acta de notificación de la resolución de fallo	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo, el documento contiene la afirmación de que cuenta con 10 días hábiles para presentar descargos.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos PM05-PR06	Notificación por aviso de la resolución de fallo	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Recurso de reposición contra la resolución de fallo. (opcional)	Acto administrativo mediante el cual el ciudadano presenta su inconformidad respecto a la decisión de fondo que se haya emitido en el expediente, es decir contra el fallo y el cual decide la misma instancia que adoptó la decisión.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Recurso de reposición y apelación contra la resolución de fallo. (opcional).	Es el documento mediante el cual el ciudadano presenta el recurso de reposición contra la Resolución de fallo y solicita en subsidio del recurso de apelación.	Español	X			Papel	N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Recurso de apelación contra la resolución de fallo (opcional)	Acto administrativo mediante el cual el ciudadano presenta su inconformidad respecto a la decisión de fondo que se haya emitido en el expediente, es decir contra el fallo y el cual decide la segunda instancia del funcionario que adoptó la decisión.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Resolución que resuelve el recurso de reposición contra la resolución de fallo. (opcional)	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición presentado por el sancionado.	Español	X			Papel	N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Citación para notificación (opcional)	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	X				N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Acta de Notificación (opcional)	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo	Español	X				N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Notificación por aviso (opcional)	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	X				N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Comunicación remisoría del expediente para resolver segunda instancia (opcional)	Es la comunicación oficial mediante la cual se envía el expediente a la Dirección de Procesos Administrativos para que resuelva el recurso de apelación interpuesto.	Español	X				N/A	x		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x		Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Resolución que resuelve el recurso de apelación interpuesto (opcional)	Es el Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de apelación interpuesto por el ciudadano presunto infractor	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Citación para notificación (opcional)	Es una comunicación oficial enviada mediante la cual se solicita al ciudadano que comparezca para ser notificado de un Acto Administrativo personalmente.	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Acta de Notificación (opcional)	Es el documento donde consta que el ciudadano compareció y se le entregó copia íntegra y del Acto Administrativo	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Notificación por aviso (opcional)	Es el acto mediante el cual se notifica conforme a lo establecido en el Artículo del CPAC	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Constancia de ejecutoria	Es la constancia mediante la cual se afirma que el Acto Administrativo quedó en firme.	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Comunicación remisoría del expediente con recurso de apelación resuelto.	Es el Memorando remisorio del expediente con recurso de apelación resuelto.	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones

Procedimiento segunda Instancia por infracción a las normas de tránsito y de transporte público PM05-PR07	Comunicación remisoría del expediente para gestión de cobro (opcional)	Es la comunicación oficial enviada mediante la cual se remite el expediente para la Subdirección de Cobro Coactivo para que se inicie el cobro de la sanción.	Español	X				N/A	x	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	Procesos contraven cionales de Subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	Subserie documental de valor administrativo y legal	x	Subdirección de contravenciones	Disponible	Archivo de Gestión	N/A	Subdirección de Contravenciones
Elaborado por: Fernando Cendale		Revisado por:			Aprobado por:													
Cargo: Profesional contratista de		Cargo:			Cargo:													
Lugar y Fecha: 13/12/2019		Lugar y Fecha:			Lugar y Fecha:													

5.3 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualmente las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, están en construcción y a vísperas de ser enviadas al Archivo General de la Nación teniendo en cuenta decreto 672 de 2018 adoptando el rediseño institucional y reflejando la nueva Estructura orgánica, conformada por 38 áreas, a las cuales se les establecieron las series y subseries de acuerdo con las funciones en ellas registradas y se les asignaron los tipos documentales que arrojará el análisis de los procesos y procedimientos, registrados igualmente en el cuadro de caracterización, ya mencionado, además cuenta con las disposiciones finales definidas en las Fichas de Valoración Documental aprobadas por el comité interno de archivo, que a su vez indican de qué manera será llevada a cabo la disposición final de los documentos.

5.4 FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La SDM, se acoge al formato de TRD de incluido en la “Guía para la elaboración, presentación, aprobación y seguimiento, Tablas de Retención Documental para las entidades distritales”, el cual se adopta para la Secretaría Distrital de Movilidad, registrado en el Sistema de Gestión de Calidad con código: F02-PA01-PR15, aprobado por el comité interno de archivo y publicado en 29 de abril de 2013. En este formato encontramos el escudo de la alcaldía mayor de Bogotá y el logo del sistema integrado de Gestión Distrital.

5.5 PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido por la normatividad archivística, para la elaboración de la TRD se tomó la información de las agrupaciones documentales en forma jerárquica con la codificación relacionada que vincula los documentos producidos en cada sección-subsección documental, referenciando el listado de series, subseries y tipos documentales, fijándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Para la subdirección de contravenciones de la secretaría de movilidad es necesario y de gran importancia la actualización de la TRD, teniendo en cuenta que es necesario incluir nuevas series y tipos documentales a procesos sensibles como revocatorias, reincidencias, embriaguez entre otros.

Tabla 12 Propuesta tabla de retención documental subdirección de contravenciones de la SDM

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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
430	4		COMPARENDOS	PM05		2	8		X			
			Comparendo físico o electrónico									<p>Serie documental que evidencia la sanción de una conducta que atenta el flujo de la movilidad. Se inicia el tiempo de retención a partir de la finalización del trámite. La serie documental se elimina dado a que posterior al cese de los valores primarios, carece de valor secundario para la historia y la investigación.</p> <p>La eliminación se realizará de conformidad con el procedimiento PR-GD-01.</p>

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
430	7		DENUNCIAS			1	4		X			
			Escrito perdida de expedientes									<p>Serie documental de valor administrativo en donde se da testimonio ante una autoridad sobre la ocurrencia de un delito y/o de quien lo cometió.</p> <p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se procederán a eliminar por cuanto no poseen valores secundarios.</p> <p>La eliminación se realizará de conformidad con el procedimiento PR-GD-01.</p>
			Escrito falsedad en documento publico									
			Comunicaciones									
			Denuncia perdida expediente									
			Acuse de recibido comunicaciones									
430	9		INFORMES	PM05							X	

		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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
		1	Informes a entes de control	PM05		2	8					Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2. Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno Selección: Se conservarán y transferirán al Archivo Histórico, únicamente los informes consolidados anuales de la dependencia el resto de la documentación se elimina.
			Solicitud de Informe									
			Informe									
			Respuesta a solicitud									
			Comunicaciones									
		2	Informes a otras entidades	PM05		2	8				X	Esta Subserie se relaciona con la información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los
			Solicitud de Informe									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Informe									parámetros del control interno. De conformidad con la Ley 734 del año 2002, la serie documental puede ser eliminada a partir del tiempo de la vigencia dado a que no procede recurso sobre su consulta. No obstante, se establece una selección mediante una muestra del 3% la cual se realizará a través de un muestreo no aleatorio con el criterio
			Respuesta a solicitud									
			Comunicaciones									
		3	Informes de gestión	PM05		2	8				X	Ley 594 de 2000. Artículos 22 y 24. Acuerdo 004 de 2019, Artículo 2. Consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control
			Solicitud de Informe									parámetros del control
			Informe									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Respuesta a solicitud									interno Selección: Se conservarán y transferirán al Archivo Histórico, únicamente los informes consolidados anuales de la dependencia. el resto de la documentación se elimina.
			Comunicaciones									
430	10		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES			1	4		X			
			Derecho de Petición									Esta serie de valor administrativo, da testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia; Ley 1437 de 2011: Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo
			Respuesta Derecho de Petición									
			Traslado por no competencia									
			Antecedentes para respuesta									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Solicitud de aclaración, corrección o complementación									<p>Contencioso Administrativo y Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el archivo central</p> <p>Una vez cumplido el tiempo se procede a eliminar</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.</p>
			Comunicaciones									
430	11		PLANILLAS			1	4		X			

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Planillas control de mensajería									<p>Esta serie documental da soporte de los documentos que son entregados desde y hacia la oficina de correspondencia y/o entre funcionarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el archivo central</p> <p>Una vez cumplido el tiempo se procede a eliminar</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. La eliminación se realizará de conformidad con el</p>
			Planillas para el control de entrega de documentos									
			Planilla de préstamos de documentos de archivo									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
												procedimiento PR-GD-01.
430	12		PROCESOS CONTRAVENCIONALES	PM05								
		1	Proceso contravencional para entrega de vehículos inmovilizados	PM05	PR02	2	8		X			Ley 594 de 2000, art. 22 Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Eliminación: Los documentos evidencian el trámite establecido para la salida de un vehículo inmovilizado en patio. Una vez extinguidos los valores primarios se la documentación se elimina en su totalidad.
			Cédula de Ciudadanía *									
			Comparendo *									
			Licencia de conducción *									
			Cédula de Ciudadanía autorizado*									
			Licencia de conducción autorizado *									
			Inventario de patios									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Licencia de tránsito *									
			Tarjeta de Operación *									
			Revisión Técnico-mecánica **									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito SOAT									
			Seguro de responsabilidad civil, contractual y extracontractual									
			Interventoría de patios									
			Orden de entrega del vehículo por parte de la fiscalía									
			Historial RUNT del infractor **									
			Historial RUNT del vehículo **									
			Historial SIMIT del infractor **									
			Historial SICON del infractor **									

		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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Historial SICON vehículo transporte público** Historial de comparendos del autorizado ** Acto administrativo entrega de vehículo									
		2	Procesos contravencionales de impugnación de comparendos	PM05	PR01	2	8					X
			Cedula de Ciudadanía * Tarjeta de identidad * Cédula de Extranjería * Comparendo * Historial SICON del infractor ** Audiencia pública de Impugnación Auto de pruebas Comunicaciones Internas									Ley 594 de 2000, art. 22. Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Muestra del ejercicio de una de las funciones de la entidad como autoridad de tránsito y la manera como los ciudadanos interpelan a la entidad para conseguir que su caso no sea objeto de sanción. Selección: Teniendo en cuenta que la impugnación es un recurso que el ciudadano puede presentar sobre las

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Comunicaciones externas									decisiones tomadas por la autoridad de tránsito. Una vez extinguidos los valores primarios se enviará al archivo histórico el equivalente de la selección del 0.5% de la producción total anual de expedientes completos de esta subserie documental. El resto de la documentación se elimina.
			Formato de retención preventiva de la Licencia de Conducción.									
			Entrevista previa medición con alcohol-sensor									
			Actuación funcionario de policía en primera instancia									
			Dictamen de alcoholemia de Medicina Legal de alcoholemia **									
			Audiencia Pública									
			Remisión al servicio social comunitario por embriaguez (opcional)									
			Solicitud aplazamiento de audiencia									
			Solicitud Sustitución de Poder									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Poder									
			Derecho de Petición									
			Solicitudes de nulidad y recusación									
			Certificado de remisión SI									
			Resolución de fallo recurso de apelación									
			Resolución de fallo recurso de reposición									
			Auto de Acatamiento									
			Oficio autos aclaratorios									
			Oficio de citación **									
			Acta de notificación personal **									
			Notificación por aviso casa **									
			Notificación por aviso WEB **									
			Acuse de recibido comunicaciones									
			Solicitud de entrega de licencia **									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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 entrega de licencia de conducción Resolución de fallo Recurso de Reposición en subsidio de apelación Soporte en firme de SICON Constancia de ejecutoria									
		3	Procesos contravencionales de revocatoria de actos administrativos contravencionales	PM05	PR05	2	3		X			Esta Subserie presenta testimonio de la revocatoria de procesos contravencionales conforme a las causales establecidas en la normatividad vigente. Eliminación: Una vez extinguidos los valores primarios esta documentación se eliminará en su totalidad.
			Solicitud de Revocatoria									
			Comparendo *									
			Resolución automática contraventor									
			Concepto técnico ingeniero									
			Acto administrativo									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Oficio de citación **									
			Acta de notificación personal **									
			Notificación por aviso casa **									
			Notificación por aviso WEB **									
			Acuse de recibido comunicaciones									
			Pantallazo con estado de revocatoria SICON									
			Comunicaciones									
		4	Procesos contravencionales de subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo	PM05	PR06	2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Muestra del grado de observancia de la ley por parte del ciudadano sancionado, su capacidad para cumplir con un compromiso pactado ante una institución estatal. Selección: Una vez
			Cedula de ciudadanía *									
			Licencia de conducción *									
			Comparendo *									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Inventario de patios									extinguidos los valores primarios se seleccionaran 10 expedientes de cada año con las sanciones más altas impuestas, para ser enviadas al archivo histórico. El resto de la documentación se elimina
			Historial de Comparendos SICON									
			Reporte de la base de Datos del SIM									
			Licencia de transito *									
			Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito SOAT *									
			Tarjetón de tarifas *									
			Tarjeta de operación *									
			Seguro de responsabilidad civil, contractual y extracontractual									
			Revisión Técnico-mecánica *									
			Poder									
			Orden de entrega del vehículo por parte de la fiscalía. **									
			Acto administrativo entrega provisional Vehículo									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Comunicaciones externas remisoría de Acta de Entrega provisional. (opcional)									
			Escrito de compromiso									
			Oficio respuesta compromiso **									
			Auto de Archivo									
			Solicitud de información al Ministerio de Transporte sobre subsanación de falta. **									
			Solicitud de información a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre subsanación de falta.									
			Solicitud de información a la Empresa de transporte a donde está afiliado el vehículo sobre									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			subsancación de falta. **									
			Solicitud de información al SIM **									
			Auto de pruebas **									
			Resolución de Fallo									
			Recurso de reposición **									
			Recurso de Reposición en subsidio de apelación									
			Recurso de apelación									
			Resolución de fallo recurso de apelación									
			Resolución de fallo recurso de reposición									
			Resolución de fallo Recurso de Reposición en subsidio de apelación									
			Oficio de citación **									
			Acta de notificación personal **									

		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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Notificación por aviso casa **									
			Notificación por aviso WEB **									
			Acuse de recibido comunicaciones									
			Constancia de ejecutoria									
430	13		PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS									
		1	Procesos de investigaciones administrativas por reincidencia	PM05	PR04	2	8				X	Ley 594 de 2000, art. 22 Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22. Permite estudiar las causas de la reincidencia de los conductores en las infracciones a las normas cometidas de manera reiterada y que ponen en riesgo a otras personas en la vía. Selección: En vista del volumen de producción anual de esta subserie
			Cédula de Ciudadanía *									
			Historial de comparendos									
			Resolución automática contraventor **									
			Resolución de apertura de investigación por reincidencia									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			licencia de conducción *									documental, una vez extinguidos los valores primarios se transferirá al archivo histórico una muestra compuesta por el 1% de los expedientes documentales completos producidos cada año y que comprenda todos los tipos de reincidencia al incumplimiento de las normas de tránsito. El resto de la documentación será eliminada
			Escrito de Descargos									
			Auto de pruebas									
			Comunicación Auto de pruebas									
			Resolución de Fallo									
			Oficio autos aclaratorios									
			Solicitud de recurso de reposición y/o apelación **									
			Resolución de fallo recurso de reposición **									
			Resolución de fallo recurso de apelación ***									
			Recurso de reposición en subsidio de apelación **									
			Comunicaciones internas									

			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:		SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES										
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	
			Oficio de citación **									
			Acta de notificación personal **									
			Notificación por aviso casa **									
			Notificación por aviso WEB **									
			Acuse de recibido comunicaciones									
			Constancia de ejecutoria **									
			Auto de archivo									
CONVENCIONES												
CT:	Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____				FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____						
E:	Eliminación	RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL _____				RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL _____						
MT:	Medios Tecnológicos											
S:	Selección											

6 RESULTADOS ESPERADOS

Luego de analizar las pautas y normatividad para presentar la propuesta de actualización del as TRD de la subdirección de contravenciones de la secretaria de movilidad de Bogotá los resultados esperados son y el impacto que traerá el presente proyecto a la entidad es:

- Que la actualización de las tablas de retención documental, de la subdirección de contravenciones surta el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN. para su implementación.
- Que esta propuesta sirva como referente para las demás dependencias de la secretaria realizando la actualización e implementación de la Tablas de Retención Documental de acuerdo con la reestructuración de funciones que se generó el último año.
- Ayudar a cumplir con una administración eficaz y eficiente dando cumplimiento a la normatividad ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública para el uso y acceso a los derechos por parte de toda la comunidad interesada.
- Facilitar el control y acceso a los documentos optimizando el tiempo de respuesta a los diferentes requerimientos de la subdirección, de la entidad y de la comunidad. Evitando así que las PQRS se conviertan en tutelas y o desacatos.

7 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Las dificultades que se tuvieron para desarrollar la propuesta con más exactitud desde el área de archivo fueron:

1. Desde el inicio del año a la fecha, para la organización documental, no se ha contado de manera continua con los insumos respecto a cajas y carpetas que permitan realizar debidamente el proceso, dado que los insumos se entregaban aproximadamente cada seis meses o en ocasiones hasta 6 y 8 meses lo cual ha retrasado toda la programación.
2. El espacio destinado para el archivo del proceso es inadecuado, puesto que es un archivo rodante que en primer lugar por el peso de las cajas se encuentra en mal estado respecto a sus manijas y sus rodachines lo cual conlleva a que se descarrile seguidamente, en segundo lugar, la cantidad de procesos y su organización en cajas sobrepasa el espacio para conservarlas.
3. Los espacios en las bodegas son mínimos y no se pueden realizar traslados o transferencias, dado que son archivos de gestión y por tabla de retención no se pueden realizar, de igual forma las bodegas no cuentan con un sistema integrado de conservación que permita la adecuada conservación de los expedientes ni su seguridad.
4. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que este articulado con SICON, lo cual no permite llevar una trazabilidad exacta de los expedientes y los tiempos de gestión contravencional, lo cual hace extremadamente difícil tanto la gestión como la seguridad de estos, existiendo el riesgo de pérdida del expediente o de sus pruebas.
5. Los insumos tecnológicos son mínimos, en la medida que no existe un sistema de carpetas compartidas ni un espacio de alojamiento mínimo para conservar las evidencias probatorias como videos, audios y demás tipo centro de medios, en los cuales se puedan descargar y compartir de manera inmediata dichos documentos, por lo tanto, no existe preservación digital y tampoco se cuenta con un plan de preservación digital en la entidad.

7.1 PROPUESTA DE ACCIONES CORRECTIVAS

Teniendo en cuenta que la finalidad de este documento es promover la implementación de una serie de estrategias de prevención y control que garanticen la preservación del patrimonio documental de la entidad y en consecuencia del Estado. Dichas estrategias involucran una serie de componentes tanto técnicos como administrativos que deben interactuar para cumplir con los fines de preservar los documentos generados y custodiados por la SDM a largo plazo.

7.2 CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS

7.2.1 Localización

Es evidente que todos los espacios que utiliza la entidad para el fin de almacenar archivo no fueron originalmente construidos con este fin. Por lo tanto, muchos de ellos no cumplen con las características estructurales que debe reunir un espacio como tal, sin embargo, existe la alternativa de adecuar estos espacios, lo que plantearemos aquí.

Los depósitos de archivo deben tener una localización que facilite el transporte a los mismos para realizar consultas en el mismo lugar donde está la documentación o bien para trasladar una parte de esta para resolver algún requerimiento. Deben estar cerca de la entidad que los genera y tramita, por ello se recomienda trasladar los archivos de Álamos y Almacén ya que su volumen es tan bajo, a un espacio cercano a la SDM. Especialmente la documentación que está en Almacén que corresponde al Centro de Documentación debe estar dispuesta para su consulta en una de las dos sedes principales de la Secretaría.

Acatando las directrices del artículo 2 del Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación, los archivos deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prácticamente todos nuestros depósitos están localizados en zona industrial o al lado de lugares que ya han sufrido atentados, ejemplo de ello el edificio del DAS, al lado del cual está ubicada la sede de Paloquemao, en un caso parecido encontramos a Casa Azul al lado de una Unidad de Reacción Inmediata de la Fiscalía.

Este mismo Acuerdo del AGN plantea que el terreno debe tener unas características sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Consideramos que debe estudiarse el terreno de Patio 4 para establecer si se cumple esta condición, en el caso de 29 Campincito, en la observación que se realizó in situ, se advirtió una mancha verdosa generalizada que va de la base del piso hasta más o menos un metro de altura, que podría indicar que el nivel de agua en el subsuelo es alto, por lo tanto, el espacio no es adecuado para guardar archivo. En Paloquemao, se observó que en el ala sur de la primera planta hay un desnivel con respecto a la calle, lo que ocasionaría riesgo de inundación, problema que puede subsanarse si la documentación que está apilada en el suelo se ubica en estantería o bien, se pone sobre estibas.

7.2.2 Muros

En general los muros de edificaciones como Paloquemao, SuperCade, Casa Azul, Patio 4 y Casa 21 son gruesos lo que en alguna manera garantiza su estabilidad y el aislamiento de condiciones ambientales externas que pueden afectar

negativamente los archivos. No es el caso de Almacén donde hay una malla que hace las veces de muro, aspecto totalmente inadecuado para conservar un archivo, razón de más para trasladar esta documentación. Por otra parte, es necesario establecer si los componentes de la pintura que recubre las paredes son ignífugos para minimizar el riesgo de incendios por este factor y cuando se hagan las labores de mantenimiento tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. También se recomienda una revisión anual de sus condiciones y deterioros para realizar mantenimientos preventivos con el fin de evitar la transmisión de humedad al interior de los depósitos.

7.2.3 Pisos

Se recomienda hacer un estudio de carga estructural para determinar si el piso de los diferentes depósitos soporta efectivamente el peso del archivo producido a la actualidad como la proyección de su crecimiento junto con las estanterías que lo alojarían. Al respecto el Archivo General de la Nación recomienda en el ya citado Acuerdo 49, que si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas que deben ser estructurales y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. Hablamos específicamente de Patio 4, en lo que respecta a Paloquemao, Casa Azul y Casa 21, es evidente que su destinación original al ser construidos era el de servir como oficinas, por lo general estas se proyectan para soportar una carga de 300 Kg/Mt², muy inferior a lo recomendado para alojar archivo. En el auditorio de Paloquemao se encontró una alfombra, lo que constituye un factor que incrementa el riesgo de incendio además de que las alfombras suelen concentrar polvo y microorganismos asociados, lo que genera un riesgo de salud ocupacional, por otra parte, no es fácil su limpieza.

7.2.4 Techos

Es necesario hacer las reparaciones que se requieran para atacar las filtraciones en los depósitos de Casa 21, Paloquemao, Casa Azul y Álamos además de subsanar los faltantes en los cielos falsos. Se requieren inspecciones de los techos con cierta periodicidad, sin importar la época del año, para minimizar el riesgo de humedad en los depósitos o de una eventual inundación si el problema crece. Los techos y cielos falsos deben contar con una distancia mínima entre ellos y la documentación que permita la circulación de aire y la instalación de iluminación artificial de modo que está no esté encima de los documentos.

7.2.5 Acceso

El acceso de Casa Azul es bastante inadecuado, lo único que aísla al archivo de la calle es una reja sin vidrio, se aconseja poner una puerta que además ayudaría a amortiguar la contaminación procedente de la avenida 13. En cuanto a los demás depósitos se considera que los accesos son adecuados.

7.2.6 Instalaciones eléctricas

Las instalaciones eléctricas obsoletas representan un grave riesgo, además no contribuyen al uso eficiente de la energía, deben ser descartadas, especialmente en Casa 21, Casa Azul, Álamos, y el auditorio de Paloquemao. Así mismo, deben ser eliminados los cables sueltos, poner las tapas a las cajas eléctricas que lo requieran y sacar la documentación de los cuartos desde donde se controla el fluido eléctrico. También se recomienda una revisión periódica de las instalaciones que permita prever situaciones de riesgo de incendio.

7.2.7 Instalaciones hidráulicas

En lo posible no debe haber este tipo de instalaciones en inmediaciones de los depósitos de archivo, en caso de no poder trasladar del depósito deben programarse revisiones periódicas para prevenir riesgos. En Casa Azul y Casa 21 especialmente se verificaron instalaciones antiguas que están dispuestas dentro de los muros lo que incrementa el riesgo de filtraciones al presentarse una avería, la cual es difícil de ubicar agravado por la no disposición de un plano de algunas de estas. También se recomienda una revisión periódica de los muros para identificar los deterioros hidráulicos.

7.2.8 Instalaciones sanitarias

No debe haber baños en medio de los depósitos de archivo, pues se incrementa la humedad en el espacio, además del riesgo de avería y un posible vertimiento de aguas negras sobre la documentación. También se recomienda una supervisión periódica en Casa Azul, Campincito, Patio 4, Casa 21 que tienen este tipo de instalaciones al lado de los archivos y en Paloquemao, debe sacarse la documentación de los baños, así estén clausurados.

7.2.9 Iluminación

La radiación ultravioleta de la luz fluorescente o de la luz solar tiene un efecto acumulativo y produce daños irreversibles en el soporte papel de los documentos, tal como lo ilustra el Archivo de Bogotá en su publicación sobre Adecuación de Espacios para archivo, por lo que es preferible que los documentos no reciban luz la mayor parte del tiempo. El Archivo General de la Nación en el Acuerdo que se ha venido citando, establece que la radiación visible lumínica, debe ser menor o igual a 100 lux, para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Encontramos que, en los depósitos de Casa Azul, Casa 21 y algunos de los cuartos con archivo de Paloquemao la luz fluorescente no es atenuada por filtros, ni por difusores que sería lo recomendable. Además, las

lámparas deben ubicarse en los pasillos o corredores, nunca sobre la estantería, igual debe suceder con los balastos.

También debe evitarse la incidencia de la luz natural directa sobre la documentación y contenedores, en el caso de los depósitos con ventanales se debe establecer algún tipo de aislamiento, como la colocación de recubrimientos en la estantería o como solución provisional, cubrir con papel kraft los vidrios. En los depósitos donde hay ventanas estas deben proveerse de persianas, y si ya las poseen deben utilizarse para atenuar la luz. En los lugares como Casa 21 donde hay techo de teja transparente debe buscarse la manera de cambiarla por un techo que no permita la incidencia directa de luz.

Otra medida es la de aislar los espacios de consulta y gestión de documentos de los espacios de archivo como tal, de modo que solo se enciendan las luces cuando el personal accede a ellos, para el efecto se pueden establecer sensores y temporizadores.

7.2.10 Ventilación

El AGN recomienda que el caudal de aire que circula en un espacio de archivo debe garantizar la renovación continua y permanente del mismo de una a dos veces por hora, lo que contribuye de manera efectiva a la conservación preventiva documental. Se tiene un sistema de ventilación mecánica en SuperCade y el primer piso de Paloquemao, en estos espacios se cumple con la premisa citada. Hay depósitos como Álamos y Campincito, en donde es evidente que el aire no se renueva, más que cuando se abre la puerta del depósito, sería recomendable que se abrieran los basculantes de las ventanas durante algunos breves periodos del día, volviéndose a cerrar teniendo en cuenta la localización de estas áreas en medio de lugares con alta contaminación atmosférica.

En cuanto a Patio 4, Casa 21 y Casa Azul, que cuentan con ventilación natural, se deben establecer filtros de carbón activado o similares para garantizar la calidad del aire y el control de carga de polvo, material particulado, contaminantes atmosféricos y carga microbiana. También debe establecerse un mecanismo que permita que, en caso de lluvia o granizo, las ventanas tipo persiana puedan ser fácilmente cerradas.

7.2.11 Humedad y temperatura

Todas las condiciones anteriormente enunciadas deben contribuir a que se mantengan unas condiciones de temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C. Y de humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Que es lo que establece el AGN para la conservación de documentos con soporte tipo papel, predominante en la Secretaría. Se recomienda instalar medidores de temperatura que permitan establecer los controles para que esta sea estable.

7.3 SITUACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos de archivo de la SDM cuentan en algunos casos como Paloquemao y SuperCade con estantería insuficiente, con espacios o bien saturados o mal aprovechados por guardar elementos que no pertenecen al archivo documental. En el caso de Casa Azul la estantería es abiertamente insuficiente. Hay lugares que tendrían una mejor capacidad de almacenamiento si contaran con estanterías como Casa 21 y Patio 4. El AGN recomienda al respecto que el diseño de la estantería debe estar acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, es decir, por lo general se dispone de estanterías para x200, pero en la SDM se carece de estanterías suficientes para guardar planos y cajas x300 que permiten una mayor capacidad de almacenamiento, al efecto se recomienda que las baldas ofrezcan la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación, estas condiciones se cumplen en las estanterías de que dispone la entidad. Así mismo se recomienda que cada una deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación y la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso lo que proporciona un aislamiento de los documentos en caso de una inundación o escape de agua. Por último, el cerramiento superior no debe ser utilizado, para proteger adecuadamente la documentación, al contrario de lo que se observó en todos los depósitos con estantería visitados.

En relación con la distribución de estanterías, estas no deben ir recostadas sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería, con el fin de proteger la documentación de humedad transmitida por las paredes. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm, que facilite la consulta de las unidades documentales. Además, deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

7.4 SEGURIDAD DE ESPACIOS

Tal como lo establece el AGN, las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento tanto por

razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. En Paloquemao y SuperCade es notorio que esta condición no se cumple. En Patio 4, aunque la documentación que conserva no es de consulta frecuente, es necesario reparar la puerta y retirar la pita que permite accionar la chapa desde adentro.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, se recomienda que el personal de vigilancia revise la documentación que entra o sale de los espacios y que solo se permita el acceso a personas designadas previamente por las dependencias.

Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

7.5 SALUD OCUPACIONAL

Para asegurar unas óptimas condiciones ambientales en los archivos, se sugiere que la entidad programe una medición de carga de polvo, material particulado y se haga una cuantificación de microorganismos (hongos y bacterias) por parte del Archivo Distrital de Bogotá ADB, si bien se realizan las fumigaciones contra ratas y vectores con una periodicidad trimestral, se recomienda, previo establecimiento de los tipos y cantidades de hongos y bacterias, que la empresa de aseo lleve a cabo la aplicación de los productos recomendados por el ADB.

Ya que las características ambientales de algunos de los depósitos de archivo no garantizan la seguridad ocupacional, el personal tanto de aseo, como el que se ocupa del tratamiento archivístico de la documentación, debe utilizar los elementos de seguridad industrial, al respecto sería muy útil que se programe una capacitación que enfatice los riesgos ocupacionales asociados a los archivos y las maneras de enfrentarlos.

La empresa de aseo debe aplicar el Protocolo de limpieza y acceso a las áreas y depósitos de archivo de la SDM, por medio del cual se acatan las directrices del AGN que buscan garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental, de modo que se requiere de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

7.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Se hace necesario ajustar el mapa de riesgos de la entidad en relación con las emergencias documentales. La entidad debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solcaflan o Multipropósito y extractores de agua

de acuerdo con el material a conservar. Se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua, se encontraron extintores que usan estos elementos en Casa Azul, Casa 21 y SuperCade, estos deben ser reemplazados.

En otras áreas ni siquiera hay extintores como el caso de Campincito, Álamos y archivo de contravenciones en SuperCade. En otros depósitos se debe ajustar la cantidad de extintores como es el caso de Patio 4. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. En depósitos como Casa Azul, Casa 21 y Álamos se debe implementar sistemas de alarma contra incendio. Otra medida que se debe tomar es despejar los corredores y pasillos que obstaculizan los accesos y salidas de los depósitos de SuperCade y Paloquemao, en caso de que se presente alguna emergencia.

7.7 DETERIORO BIOLÓGICO

Se encontraron dos depósitos que presentan documentación con bio-deterioro en Álamos y Casa Azul. Se recomienda que se realice un aseo puntual de estas áreas en seco que incluya la aspiración de pisos y la documentación contaminada, por parte de la empresa de aseo. Los operarios deben usar todos los implementos de seguridad industrial. Esta documentación debe ser trasladada a un espacio donde pueda ser saneada para lo cual se requiere la supervisión de un profesional en conservación o utilizar los servicios que ofrece el ADB al respecto.

8 BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. El Archivo. Bogotá, D.C., 2019. 29 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. El Archivo. Bogotá D.C., 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá, 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos, 3 ed. Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2003. p.28.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias documentales. Directrices básicas e instructivo para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. P 7,8

ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Política de Gestión Documental de SDM aprobada por el Comité Interno de Archivo en sesión 02 de 2017 (30 de junio)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Bogotá. 2015. Recuperado de <https://goo.gl/dNs517>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Estrategias para la Construcción del

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/2MBih2>

CASTILLO GUEVARA, J y RAVELO DÍAZ, G. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2017. 10.17533/udea.rib. v40n3a07

ICONTEC – INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica Colombiana NTC 5613. Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Bogotá 2008.

9 WEBGRAFIA

[Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf](#)

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/organica2.jsp?depend=247&nombre=Bogot%E1%20Distrito%20Capital>

https://web.archive.org/web/20160307103703/http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/HISTORIA_INSTITUCIONAL_ALCALDIA_TOMO_II.pdf pg 186

http://www.ub.edu/geocrit/Simposio/cMayorga_Movilidad.pdf

[Políticas Públicas y Memoria 1940-2008 pág. 201-239. Acuerdo distrital 257 de 20006. Decreto 672 de 2018](#)

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

[SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Resoluciones. Bogotá: Archivo de Resoluciones. Despacho Secretaría Distrital de Movilidad. Plan Estratégico. Bogotá: Intranet. Disponible en: \[http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2404_57&_dad=portal&_schema=PORTAL\]\(http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2404_57&_dad=portal&_schema=PORTAL\) \(página consultada el 8 de agosto de 2014\)](#).

[Plataforma estratégica. Bogotá: Intranet. \[En línea\] Disponible en: \[http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_04&_dad=portal&_schema=PORTAL\]\(http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_04&_dad=portal&_schema=PORTAL\) \(página consultada el 12 de junio de 2015\)](#).

[Política del Sistema Integrado de Gestión SIG. Bogotá: Intranet. \[En línea\] Disponible en: \[http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_04&_dad=portal&_schema=PORTAL\]\(http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_04&_dad=portal&_schema=PORTAL\) \(página consultada el 12 de junio de 2015\)](#).

[Objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Bogotá: Intranet. \[En línea\] Disponible en: \[http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_00&_dad=portal&_schema=PORTAL\]\(http://intranetsdm.movilidadbogota.gov.co:7778/portal/page?_pageid=35,197685,35_2071_00&_dad=portal&_schema=PORTAL\) \(página consultada el 12 de junio de 2015\)](#)