



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL  
DIRECCION GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
100	20		<b>ACTAS</b>												
100	20	200	<b>Actas del Consejo Directivo</b>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>	Planeación Estratégica	N/A	X		2	3		SI	SI			SI

#### PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Consejo Directivo será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contenida en las actas posee valores para la investigación y es evidencia definitiva del actuar administrativo y jurídico de la UMV, adicional a ello históricamente representan evidencia del actuar jurídico de las entidades distritales. Se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.

#### MARCO DE LA RESTRICCIÓN

\*\*Los decisiones del consejo directivo se consignan en actas que mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado a lo señalado por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar legítima la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información, derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, aduanero o cambiario que deriven de las decisiones que le sean contrarias a la entidad. Adicionalmente en investigaciones disciplinarias en cuyo caso la restricción se dará hasta que se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, art. 18, ley 1712 de 2014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
100	30		<b>ACUERDOS</b>												
100	30	20	<b>Acuerdos del Consejo Directivo</b>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>	Jurídica	N/A	X		2	3		SI		SI		SI

#### PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Acuerdos del Consejo Directivo será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contenida posee valores para la investigación y es evidencia definitiva del actuar administrativo y jurídico de la UMV, adicional a ello históricamente representa evidencia del actuar jurídico de las entidades distritales. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
100	60		<b>CIRCULARES</b>												
100	60	10	<b>Circulares Informativas</b>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> </ul>	N/A	N/A	X		2	3		SI				SI

#### PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Circulares Informativas será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la Unidad; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia del control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la UMV, de acuerdo con las políticas del gobierno distrital. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.

pl



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL  
DIRECCION GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
100	60		CIRCULARES												
100	60	20	Circulares Normativas												
			• Circular	N/A	N/A	X		2	3	SI		SI			SI

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN**

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie Circulares Normativas será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación y son testimonio de las decisiones tomadas y las acciones emprendidas por la UMV para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Entidad, a través de la administración del recurso humano, financiero y tecnológico y para el mejoramiento de las condiciones socio laborales de los funcionarios. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa de la Unidad.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
100	400		RESOLUCIONES												
			• Resolución	Jurídica	Procedimiento Revisión de Legalidad de Proyectos de Actos Administrativos y Documentos Jurídicos.	X		2	3		SI	SI			SI

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN**

La serie RESOLUCIONES es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios para la investigación pues son testimonio de las decisiones tomadas y las acciones emprendidas por la UMV para asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Entidad. Algunas de ellas reflejan las actuaciones para la administración del recurso humano, el mejoramiento de las condiciones socio laborales de los funcionarios, actuaciones financieras ó tecnológicas. Se digitalizan para su consulta y se microfilman para garantizar su preservación a largo plazo, luego se transfieren los consecutivos en original al Archivo de Bogotá.

**MARCO DE LA RESTRICCIÓN**

\*\*Las decisiones del Consejo Directivo, Comité Directivo, Comité del Sistema Integrado de Gestión se consignan en Resoluciones que mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado a lo señalado por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar legítima la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, disciplinario, aduanero o cambiario que deriven de las decisiones que le sean contrarias a la entidad.

Algunas de las decisiones tomadas por Resolución pueden requerir hacer uso al derecho del habeas data, por lo que son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, se debe preservar su derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público.

CONVENCIONES.		SGC: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REPOSITORIO	RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	S: SERIE DOCUMENTAL	PR: PROCESO	DF: Documento Físico.	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total	E: Eliminación
DEP: Dependencia,	Ss: Subserie Documental	Pd: Procedimiento	DE: Documento Electrónico.**	AC: Archivo Central	R: Restringido	S: Selección	T: Tecnología

 ÁLVARO SANDOVAL REYES DIRECTOR GENERAL Responsable Oficina Productora	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Responsable Secretaría General	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Secretaria Comité de Archivo	Acta de Comité de archivo:	3
			Fecha de Aprobación:	1/08/2018