



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
DIRECCION GENERAL
SECRETARÍA 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
110	20		ACTAS												
110	20	10	Actas de Eliminación de Documentos • Acta	Gestión Documental	Procedimiento Disposición Final De Los Documentos	X		2	3	SI		SI			SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie será de CONSERVACIÓN TOTAL, teniendo en cuenta que las actas de eliminación de documentos dejan constancia del cumplimiento de los procedimientos de eliminación de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo AGN No. 04 de 2013, adquiriendo valor secundario de carácter histórico para la Unidad. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfiman 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
110	20		ACTAS												
110	20	20	Actas de la Comisión de Personal • Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe **	Talento Humano	N/A	X	X	2	3		SI	SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la Subserie Actas de la Comisión de Personal será de CONSERVACIÓN TOTAL, dado que ofrece posibilidades investigativas y de estudios históricos sobre el desarrollo de concertaciones entre empleados y empleadores respecto a los beneficios a que tienen derecho los trabajadores de la UMV. Los tipos documentales generados dentro del proceso de elecciones se consideran facilitativos, las resoluciones o actos administrativos generados son copias de los consecutivos que administra la entidad, por lo tanto en la transferencia primaria solo se tendrán en cuenta para su recibo la convocatoria, las actas generadas, el reglamento de la comisión y los diferentes informes, razón por la que una vez agotados sus valores primarios, los documentos originales se deberán remitir al Archivo de Bogotá.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

**Los Actas de la Comisión de personal mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado 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, 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 plego de cargos, art. 19, 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
110	20		ACTAS												
110	20	30	Actas de Reprografía • Acta	Gestión Documental	N/A	X		2	3	SI		SI			SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la subserie Actas de Reprografía será de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser la única evidencia del soporte documental microfilmado y/o digitalizado, adquiriendo valor secundario de carácter histórico para la UMV; por lo cual los documentos originales deben ser remitidos al Archivo de Bogotá. Dada la relevancia de los documentos, la subserie deberá ser microfilmada.

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
110	20		ACTAS												
110	20	50	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos** • Convocatoria • Acta	Talento Humano	Procedimiento Plan De Estímulos e Incentivos	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

**En la entidad bajo Resolución 116 de 2015, se adopta el funcionamiento del comité de bienestar social e incentivos de la UAERMV, en equivalencia con el Comité de Incentivos presentado en las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo. Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que ofrecen información respecto de beneficios, estrategias de comunicación, poder de concertación entre empleados y empleadores respecto al clima laboral, el bienestar y los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adicionalmente registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos. Los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	20		ACTAS												
110	20	70	Actas del Comité de Contratación												
			• Convocatoria • Acta	Contratación	N/A	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION

**Por Resolución 092 de 2013, se crea y se reglamenta el Comité de Contratación de la UAERMV, en equivalencia con el Comité Evaluador de Contratación presentado en las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo.

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité de Contratación será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que da testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para optimizar los procesos de contratación y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad; de esta forma adquiriendo valores secundarios, en concordancia con la Ley 80 de 1993, el Estatuto general de contratación pública y la Ley 1150 de 2007. Los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	20		ACTAS												
110	20	80	Actas del Comité de Convivencia Laboral**												
			• Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe**	Talento Humano	N/A	X	X	2	3		SI	SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION

**Por Resolución 604 de 2014 por la cual se adopta el Comité de Convivencia Laboral de la UAERMV, en equivalencia con el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral presentado en las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo.

Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención, la subserie Actas del Comité de Convivencia Laboral será de CONSERVACIÓN TOTAL, dado que da cuenta de las decisiones tomadas y las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de prevención y corrección del acoso laboral para el mejoramiento de las relaciones de trabajo, en concordancia con el Decreto 515 de 2006, la ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, en consecuencia, finalizado su tiempo de retención los documentos originales se transfieren al Archivo de Bogotá.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1561 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	20		ACTAS												
110	20	100	Actas del Comité de Inventarios												
			• Convocatoria • Acta	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Egreso De Baja De Bienes	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Actas del Comité de Inventarios es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja decisiones administrativas y normativas de la UMV. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	20		ACTAS												
110	20	110	Actas del Comité de la Secretaría General												
			• Convocatoria • Acta	Secretaria General	N/A	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION

Cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité de la Secretaría General será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que da testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para optimizar los procesos de la UMV y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, adquiriendo valores secundarios para la investigación y la historia institucional de UMV, en consecuencia, finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán remitidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	20		ACTAS												
110	20	140	Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero												
			• Convocatoria • Acta	Financiera	N/A	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la UMV. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán remitidos al Archivo de Bogotá.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.S.
MUNICIPALIDAD**
Unidad de Mantenimiento Vial

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

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
110	20		ACTAS												
110	20	170	Actas del Comité Interno de Archivo												
			• Convocatoria • Acta	Gestión Documental	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 Actas del Comité Interno de Archivo será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que posee cualidades para la investigación y son elemento esencial para la reconstrucción histórica de los procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental de la UMV. Del mismo modo es evidencia del registro y consolidación histórica de la Gestión documental en las entidades distritales. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá.

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
110	20		ACTAS												
110	20	180	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)												
			• Convocatoria • Acta • Reglamento • Informe**	Talento Humano	N/A	X	X	2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la UMV. De la misma manera, el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la UMV, refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá.

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
110	20		ACTAS												
110	20	190	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable												
			• Convocatoria • Acta	Financiera	Procedimiento Comité De Sostenibilidad Del Sistema Contable	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones administrativas y normativas de la UMV. De la misma manera, el desarrollo de estas reuniones son pruebas evidentes del actuar social en materia de calidad de la UMV y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá.

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
110	30		ACUERDOS												
110	30	10	Acuerdos Colectivos												
			• Pilego de solicitudes • Actas de negociación • Acuerdo • Denuncia • Actas que modifican o adicionan el acuerdo colectivo	Talento Humano	N/A	X		2	78	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Acuerdos Colectivos 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.

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
110	50		AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL												
110	50														
			• Incapacidad y/o formulario de traslado • Planilla integrada de autoliquidación de aportes** • Cuadro resumen de aportes patronales	Financiera	Procedimiento Registro De Aportes Sociales	X	X	2	78		SI		SI	SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL es de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa de los expedientes de la Serie, correspondientes a la producción del último mes de cada año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la UMV. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

De conformidad con el derecho de habeas data, 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

pe



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
SECRETARÍA 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
110	70		COMPROBANTES CONTABLES												
110	70	10	Comprobantes de Egreso	Financiera	Procedimiento Registro De Egresos / Procedimiento Conciliación Cuentas Bancarias / Procedimiento Órdenes De Pago / Procedimiento Giros Órdenes De Tesorería / Procedimiento Preparación y Presentación Para Pago De Impuestos	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Egreso contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de ELIMINACIÓN, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	70		COMPROBANTES CONTABLES												
110	70	20	Comprobantes de Ingreso	Financiera	Procedimiento Elaboración Comprobantes De Ingresos / Procedimiento Pago De Impuestos / Procedimiento Registro De Aportes Sociales / Procedimiento Registro De Ingresos / Procedimiento Preparación y Presentación Para Pago De Impuestos	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Ingreso contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de ELIMINACIÓN, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	70		COMPROBANTES CONTABLES												
110	70	30	Comprobantes de Ajuste	Financiera	Procedimiento Ajustes Y Reclasificaciones	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

El tiempo de retención para la subserie Comprobantes de Ajuste contará a partir de la fecha del último asiento y una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de ELIMINACIÓN, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	80		COMPROBANTES DE ALMACÉN												
110	80	10	Comprobantes de Baja de Bienes	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Egreso De Baja De Bienes	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Baja de Bienes será de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee cualidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	80		COMPROBANTES DE ALMACÉN												
110	80	20	Comprobantes de Ingreso de Bienes												
			• Comprobante de ingreso de bienes	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Ingreso Por Adquisición De Elementos / Procedimiento Egreso De Elementos De Consumo / Procedimiento Permuta De Bienes / Procedimiento Puesta En Servicio / Procedimiento Traslado Entre Dependencia o Usuarios / Procedimiento Traspaso Interinstitucional	X		2	8	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Ingreso de Bienes será de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee cualidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	80		COMPROBANTES DE ALMACÉN												
110	80	40	Comprobantes de Reintegro de Bienes												
			• Solicitud de reintegro • Comprobante reintegro de bienes	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Permuta De Bienes / Procedimiento Traslado Entre Dependencias o Usuarios / Procedimiento Traspaso Interinstitucional / Procedimiento Egreso De Elementos De Consumo / Procedimiento Puesta En Servicio / Procedimiento Ingreso por Adquisición De Elementos	X		2	8	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Reintegro será de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee cualidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	80		COMPROBANTES DE ALMACÉN												
110	80	50	Comprobantes de Salida de Bienes												
			• Comprobante de salida de bienes • Comprobante de permuta de bienes • Comprobante de traspaso de bienes	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Permuta De Bienes / Procedimiento Traslado Entre Dependencias o Usuarios / Procedimiento Traspaso Interinstitucional / Procedimiento Egreso De Elementos De Consumo / Procedimiento Puesta En Servicio / Procedimiento Ingreso por Adquisición De Elementos	X		2	8	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Comprobantes de Salida de Bienes será de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee cualidades para investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. Del mismo modo los documentos originales de la adquisición de bienes que son objeto de retiro y/o baja se encuentran en la serie Contratos. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	100		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES												
			• Consecutivo comunicaciones oficiales	Gestión Documental	Procedimiento Comunicaciones Oficiales / Procedimiento Elaboración De Documentos	X		2	3	SI				SI	SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES será de ELIMINACIÓN, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son copias de las comunicaciones enviadas por la UMV. Los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo con la información o asunto de la comunicación, por lo cual se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Unidad. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

OFP	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCION		ACCESO		DISPOSICION FINAL				
	110	5		PR	Pd	DF	DE	AG	AG	P	R	CT	E	S	T	
	110	5a	CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo • Estudio del sector (si aplica) • Estudios previos • Viabilidad técnica y económica (si aplica) • Solicitud certificado disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de insuficiencia de personal (si aplica) • Propuesta del contratista (si aplica) • Hoja de vida Formato SIDEAP (si aplica) • Fotocopia de la cedula de ciudadanía (si aplica) • Fotocopia de la tarjeta militar (si aplica) • Fotocopia acreditación de estudios (si aplica) • Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica) • Fotocopia de certificaciones de experiencia (si aplica) • Certificado de antecedentes disciplinarios Personaría, Procuraduría y Contraloría (si aplica) • Antecedentes judiciales - policía nacional (si aplica) • Declaración de Bienes y Rentas (si aplica) • Fotocopia RUT (si aplica) • Fotocopia RIT (si aplica) • Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones reciente (si aplica) • Acreditación de Afiliación a EPS reciente (si aplica) • Manifestación de afiliación a ARL (si aplica) • Certificado de idoneidad (si aplica) • Formato del plan de experiencia laboral (si aplica) • Formato de Información Bancaria (si aplica) • Solicitud certificado disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Acto administrativo justificación de la contratación directa (si aplica) • Acto administrativo que ordena la apertura (si aplica) • Aviso de Convocatoria o invitación (si aplica) • Proyecto de Pliegos (si aplica) • Observaciones y Respuestas (si aplica) • Informe evaluación de la propuesta (si aplica) • Respuestas a las observaciones (si aplica) • Pliegos Definitivos (si aplica) • Observaciones al pliego definitivo • Adendas (si aplica) • Propuesta técnica y económica • Acta apertura y/o cierre de propuestas (si aplica) • Evaluación propuesta (si aplica) • Solicitudes de subsanación y Respuestas (si aplica) • Informe de evaluación (si aplica) • Acta audiencia de declaraciones (si aplica) • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (si aplica) • Contrato • Solicitud del registro presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Pólizas (si aplica) • Acta de aprobación de pólizas (si aplica) • Delegación de supervisión • Acta de inicio (si aplica) • Cronograma aprobado (si aplica) • Plan de inversión del anticipo (si aplica) • Informe de inversión y buen manejo del anticipo (si aplica) • Informe de actividades y anexos • Acta de comité de seguimiento (si aplica) • Certificación de cumplimiento • Acta de recibo parcial de contrato (si aplica) • Orden de Pago y anexos • Formato de control financiero • Solicitud de suspensión, edición, prórroga o cesión (si aplica) • Acta de terminación / recibo a satisfacción (si aplica) • Paz y salvo • Comunicaciones oficiales 	Contratación		X		5	15	SI					SI	SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie CONTRATOS será de SELECCIÓN, teniendo en cuenta que el criterio de selección es cualitativo relativo a cada vigencia y se escogerán los de mayor de contratación, niveles de priorización, intervención profunda, obras de impacto por mitigación atención de emergencias o demolición de bienes de interés lugar, o de intervenciones realizadas a lugares emblemáticos. Se digitalizan en el archivo de gestión para su consulta, como fuente de información para gestión administrativa y misional de la Unidad. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	120		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN												
			<ul style="list-style-type: none"> Cuenta mensual Informe 	Administración de Bienes e Infraestructura -	Procedimiento Cuenta Mensual / Procedimiento Preparación De Los Estados Financieros				2	8	SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie CUENTAS DE ALMACEN será de ELIMINACIÓN, toda vez que la serie no posee valor para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional de la UMV. Del mismo modo, su vigencia es corta ya que periódicamente es resultado de constantes actualizaciones, debido a los movimientos mensuales que se pueden presentar dentro del almacén. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	190		HISTORIAS LABORALES												
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo lista de elegibles (concurso de méritos) Acto administrativo periodo de prueba Acto administrativo de nombramiento Cedula de ciudadanía Hoja de vida SIDEAP Certificaciones de estudio Certificaciones experiencia laboral Acta de posesión del nombramiento o Boletín de nombramiento para el contrato de trabajo Manual de funciones Certificados de antecedentes (policía, contraloría, personería y procuraduría) Declaración Juramentada ante Notaría respecto de obligaciones alimentarias Declaración de Bienes y Rentas(SIDEAP) Fotocopia tarjeta profesional(cuando aplique) Eamen de ingreso Fotocopia libreta militar (Para género masculino) Afiliación empresa promotora de salud EPS Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación caja de compensación familiar Afiliación administradora de riesgos laborales ARL Acto administrativo (reconocimiento vacaciones, licencias, comisiones de servicio de ascensos, traslados, encargos permisos entre otros) Evaluación de desempeño laboral Soporte de liquidación de prestaciones sociales en caso de retiro Acta de entrega puesto de trabajo (paz y salvo) y carné de la entidad Informe de gestión Solicitud de certificación laboral (con registro de recibido) 	Talento Humano	Procedimiento Historias Laborales / Procedimiento De Vinculación Personal Provisional / Procedimiento Desvinculación De Personal / Procedimiento De Incapacidades / Procedimiento Reubicaciones Laborales / Procedimiento Encargo De Personal / Procedimiento Certificaciones Laborales / Procedimiento Solicitud De Vacaciones / Procedimiento Reconocimiento Prima Técnica / Procedimiento Reconocimiento De Compensatorios / Procedimiento Afiliación Caja De Compensación / Liquidación De Cesantías Parciales o Definitivas				2	78		SI		SI	SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie HISTORIAS LABORALES será de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa de las Historias Laborales de los directores, los ingenieros reconocidos en el medio y los funcionarios o trabajadores oficiales con los mejores resultados en la evaluación del desempeño y/o del sistema de evaluación implementado para este fin. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa y misional de la Unidad.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

De conformidad con el derecho de habeas data, los documentos de la historia laboral son de carácter restringido de conformidad con la Ley 1581 de 2012, 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

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
110	200		INFORMES												
110	200	40	Informes a Otros Organismos												
			• Informe **	Financiera	Procedimiento Información Exógena DIAN/ Procedimiento Información Exógena SDH/ Procedimiento Reporte de Información Recíproca FDL y Otras Entidades / Procedimiento CHIP Información Contaduría / Procedimiento Cierre Presupuestal / Procedimiento Preparación de los Estados Financieros.	X	X	2	8	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

De conformidad a lo establecido en el documento introductorio de las TRD, la Subserie Informes a Otras entidades será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que posee valor histórico al consolidar la evidencia del proceso de planificación del desarrollo vial local de la ciudad y como fuente para la evaluación del cumplimiento de las labores misionales de la Unidad de Mantenimiento Vial, de igual forma contiene información relevante y detallada respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales deberán ser transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	200		INFORMES												
110	200	90	Informes de Gestión												
			• Informe**	Financiera	Procedimiento Informes de Gestión Contable / Procedimiento Conciliación de Cuentas Bancarias / Procedimiento Litigios y Demandas.	X		2	8	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

De conformidad a lo establecido en el documento introductorio de las TRD, cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la Subserie Informes de Gestión será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a realizar una selección cualitativa de los informes que reflejen el cumplimiento de las metas estratégicas, la misión, los objetivos estratégicos de la Unidad y los informes correspondientes al cierre de la vigencia fiscal. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	200		INFORMES												
110	200	130	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software												
			• Cronograma • Solicitud ** • Informe	Sistemas de Información y Tecnología	Procedimiento Soporte Técnico	X	X	2	10	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software será de ELIMINACIÓN, toda vez que la documentación da cuenta de la gestión administrativa interna de la entidad y no posee valores para la investigación, ni aportan al patrimonio documental de la Ciudad. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	210		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	210	10	Instrumentos de Descripción de Archivos												
			• Inventario Documental ** • Catálogo	Gestión Documental	Procedimiento Organización Documental	X		2	3	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo la subserie Instrumentos de Descripción de Archivos será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, que contenga las guías, catálogos y los inventarios de cierre de cada año o que sean relevantes para la UMV. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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
SECRETARÍA GENERAL

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
110	210		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	210	20	Tablas De Retención Documental												
			<ul style="list-style-type: none"> Documento Introductorio Tablas de retención documental TRD Cuadro de clasificación documental CCD Encuesta de producción documental Fichas de valoración documental Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tablas de retención documental TRD Concepto del Consejo Distrital de Archivos. 	Gestión Documental	Procedimiento Organización Documental / Procedimiento Control De Registros / Elaboración De Actualización De TRD	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Tablas de Retención Documental será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que da cuenta del cumplimiento normativo y de políticas distritales por parte de la UMV en relación con la disposición y conservación del patrimonio documental de la Unidad y del distrito, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013. Artículo 6. Literal C. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	210		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
110	210	30	Tablas de Valoración Documental												
			<ul style="list-style-type: none"> Historia institucional Tabla de valoración documental TVD Cuadro de clasificación documental Fichas de valoración Inventarios documentales por período Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación de las Tabla de valoración documental TVD Concepto del Consejo Distrital de Archivos. 	Gestión Documental	Procedimiento Organización Documental	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Tablas de Retención Documental será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que da cuenta del cumplimiento normativo y de políticas distritales por parte de la UMV en relación con la disposición y conservación del patrimonio documental de la Unidad y del distrito, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013. Artículo 6. Literal C. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	230		INVENTARIOS												
110	230	10	Inventarios de Bienes Inmuebles												
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario** Informe 	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Inventario Físico Anual	X	X	2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Inventarios de Bienes Inmuebles es de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa de toda la documentación correspondiente a los inventarios generales de cierre de cada año; pues la subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	230		INVENTARIOS												
110	230	20	Inventarios de Bienes Muebles												
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario** Informe 	Administración de Bienes e Infraestructura	Procedimiento Inventario Físico Anual	X	X	2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Inventarios de Bienes Muebles es de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa de toda la documentación correspondiente a los inventarios generales de cierre de cada año; pues la subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

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
110	240		LIBROS CONTABLES												
110	240	10	Libros Auxiliares												
			<ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar 	Financiera	Procedimiento De Registro Diario Libro De Cuentas	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

EL tiempo de retención para la subserie Libros Auxiliares contará a partir de la fecha del último asiento, una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de ELIMINACIÓN, de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los libros de diario y mayor para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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
110	240		LIBROS CONTABLES												
110	240	20	Libros Diarios • Libro diario de tesorería	Financiera	Procedimiento De Registro Diario Libro De Cuentas	X		2	8	SI			SI		
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
EL tiempo de retención para la subserie Libros Diarios contará a partir de la fecha del último asiento, una vez cumplido en cada una de las fases de archivo la subserie será de ELIMINACIÓN , de conformidad con el Art. 134 decreto 2649 de 1993 por el cual se expiden las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, y en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes de contabilidad y las conciliaciones son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los libros de diario y mayor para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.															
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
110	240		LIBROS CONTABLES												
110	240	30	Libros Mayores • Libro Mayor y Balance	Financiera	Procedimiento De Registro Diario Libro De Cuentas	X		2	8	SI		SI			
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de la subserie Libros Mayores será de CONSERVACIÓN TOTAL , toda vez que consolida la información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Se conservará por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al Archivo de Bogotá.															
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
110	250		MANUALES												
110	250	10	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas • Manual	Sistemas de Información y Tecnología	Procedimiento Soporte Técnico	X		2	3	SI			SI		
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas es de SELECCIÓN , por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de todos los manuales de aplicativos y soluciones informáticas creadas y desarrolladas por la Unidad elaborados durante la fase de implantación del software. Dado que la subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos tecnológicos de la UMV. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán															
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
110	250		MANUALES												
110	250	20	Manuales Especificos de funciones • Estudio de cargas de trabajo • Manual	Talento Humano	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 Manuales Especificos de Funciones es de CONSERVACIÓN TOTAL , dado que consolida la información sobre el desarrollo de la estructura orgánica y funcionamiento de UMV, adquiriendo valores secundarios para la investigación y reconstrucción de la historia institucional de la Unidad y la historia de las entidades distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.															

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	270	10	NOMINAS												
			<ul style="list-style-type: none"> Nómina** Soportes de Nómina Novedades de Nomina 	Financiera - Talento Humano	Procedimiento Elaboración y Trámite De Nómina / Procedimiento Horas Extras y Viáticos / Liquidación De Cesantías Anuales / Liquidación De Elaboración De Resolución De Quinquenio / Procedimiento Auxilios Convencionales / Procedimiento Elaboración Relaciones Autorización Nómina / Procedimiento Manejo y Control De Responsabilidades / Procedimiento Registro Nomina	X	X	5	75		SI			SI	SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
 Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie NOMINAS será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa de los expedientes de la Serie, correspondientes a la producción del último mes de cada año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la UMV. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados al Archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN
 De conformidad con el derecho de habeas data, 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	290		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)												
			<ul style="list-style-type: none"> Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación** Respuesta** 	Atención al Ciudadano	Procedimiento Gestión De Requerimientos PQRSDF	X	X	2	3	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
 Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) será de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa, de aquellos documentos que se refieran a los asuntos misionales. De esta manera, una vez finaliza su retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	30	Planes Anuales de Adquisiciones												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Contratación	Instructivo Plan De Adquisiciones	X		4	4	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
 Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Planes Anuales de Adquisiciones será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que compila la adquisición anual de bienes y servicios y obra pública respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad, de esta forma adquiere valores secundarios para la investigación del desarrollo institucional y la historia de la UMV y la ciudad. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	60	Planes de Bienestar de Personal												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Diagnósticos necesidades Acta Listado de asistencia Informe 	Talento Humano	Procedimiento Plan De Estímulos E Incentivos	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
 Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes de Bienestar de Personal será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que ofrecen información respecto de beneficios, estrategias de comunicación y acciones tomadas por la UMV en pro del bienestar y los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adquiriendo valores para la investigación y la historia institucional de la Unidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

AC



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
SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	70	Planes Institucionales de Capacitación Personal												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Listado de asistencia Informe 	Talento Humano	Procedimiento Plan De Capacitación	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes Institucionales de Capacitación de Personal será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que ofrecen información respecto de beneficios, estrategias de comunicación y acciones tomadas por la UMV en pro del bienestar y los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, adquiriendo valores para la investigación y la historia institucional de la Unidad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	150	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Manual Matriz de riesgos Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informe Acta 	Talento Humano	Procedimiento Reporte De Incidentes y Accidentes De Trabajo / Procedimiento Investigación De Accidentes e incidentes De Trabajo / Protocolo Inducción SST UAERMV	X		2	18	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

De conformidad con lo establecido en el decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.13. Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo es de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará una muestra cualitativa orientada a conservar aquella documentación que registre grandes cambios en las políticas, procedimientos, y recursos destinados a la planeación y atención del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	190	Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI)												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) Plan Estratégico SIT (Sistemas de Información y Tecnología) -PESI-Cronograma Plan de Arquitectura Empresarial Evaluación de la implementación del PESI - SIT Acta 	Sistemas de Información y Tecnología	Procedimiento Formulación Y Actualización Del PESI	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son evidencia de la definición e implementación de los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la misión de la entidad, en concordancia con la Resolución 305 de 2008 Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre, Comisión distrital de sistema Art. 18 modificado por la resolución 04 de 2017 o aquella norma que lo modifique, complemento o sustituya. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al ARCHIVO DE BOGOTÁ.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	300		PLANES												
110	300	210	Planes Institucionales de Archivos -PINAR												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Gestión Documental	Procedimiento Organización Documental	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Planes Institucionales de Archivo PINAR será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que consolida información sobre las actividades realizadas por la UMV en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	S#		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	310		PROCESOS DISCIPLINARIOS												
			<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Memorando de solicitud si procede o no la acción disciplinaria • Auto de evaluación • Notificación • Auto • Informe • Fallo de primera instancia • Recursos • Fallo de segunda instancia 	Control Disciplinario Interno	Procedimiento Control Disciplinario Interno	X		2	3		SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS es de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionara una muestra cualitativa aquellos expedientes que revistan importancia para la entidad, la investigación; información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control disciplinario, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales
d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
f) La administración efectiva de la justicia;
g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	S#		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	330		PROGRAMAS												
110	330	10	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC												
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anualizado de Caja • Programación del PAC por proyecto 	Financiera	Procedimiento Elaboración y Aprobación Del PAC	X		2	3	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC es de ELIMINACIÓN. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, los Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material esté procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	S#		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	330		PROGRAMAS												
110	330	20	Programas de Bienestar Social del Personal												
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Convocatoria • Acta • Informe 	Talento-Humano	N/A	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Programas de Bienestar Social del Personal, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que estos documentos abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública. Finalizado su tiempo de retención se transferirán los documentos originales al ARCHIVO DE BOGOTÁ.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	S#		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	330		PROGRAMAS												
110	330	50	Programas de Gestión Documental												
			<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental • Programas específicos • Diagnóstico de gestión documental • Cronograma de implementación 	Gestión Documental	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 Programa de Gestión Documental PGD es de CONSERVACIÓN TOTAL y debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención primaria, toda vez que consolida información sobre las actividades realizadas por la UMV en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ml

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	340		PROYECTOS												
110	340	30	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas												
			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Cronograma 	Sistemas de Información y Tecnología	Procedimiento Actualización Inventario Hardware y Software / Procedimiento Desarrollo De Sistemas De Información	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas es de CONSERVACIÓN TOTAL, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, toda vez que estos consolidan información sobre los proyectos de inversión local y las actividades realizadas por la UAERMV en cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al ARCHIVO DE BOGOTÁ.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	360		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
110	360	20	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas												
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de trámite de Comunicaciones Enviadas Guía de Entrega 	Gestión Documental	Procedimiento Comunicaciones Oficiales / Procedimiento Elaboración De Documentos	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas es de ELIMINACIÓN, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la UMV, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	360		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
110	360	30	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas												
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de trámite de Comunicaciones Internas 	Gestión Documental	Procedimiento Comunicaciones Oficiales / Procedimiento Elaboración De Documentos	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Internas es de ELIMINACIÓN, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la UMV, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	360		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
110	360	40	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas												
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas 	Gestión Documental	Procedimiento Comunicaciones Oficiales / Procedimiento Elaboración De Documentos	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas es de ELIMINACIÓN, toda vez que la subserie no posee valor para la investigación y la documentación contenida son registros de las comunicaciones enviadas por la UMV, los documentos originales se encuentran conservados en cada una de las series de acuerdo a la información o asunto de la comunicación. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Sa		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
110	370		REGISTROS PRESUPUESTALES												
110	370	10	Certificados de Disponibilidad Presupuestal												
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal 	Financiera	Procedimiento Elaboración y Expedición CDP	X		2	8	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Certificados de Disponibilidad Presupuestal es de ELIMINACIÓN. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, estos son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis, de igual forma se encuentran en cada uno de los contratos y/o proyectos de la UMV. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL					
DEP	S	S#		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T		
110	370		REGISTROS PRESUPUESTALES														
110	370	20	Certificados de Registro Presupuestal														
			• Solicitud • Certificado de registro presupuestal	Financiera	Procedimiento Elaboración y Expedición CRP	X		2	8	SI			SI				
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN																	
Cumplido su tiempo en el Archivo Central y una vez pierda sus valores primarios la subserie Certificados de Registro Presupuestal es de ELIMINACIÓN. Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, estos son documentos y actividades de apoyo para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios establecidos; legalmente estos soportes tienen unas funciones que para la investigación, dados los volúmenes, es necesario que este material este procesado en los balances a 31 de diciembre para su análisis, de igual forma se encuentran en cada uno de los contratos y/o proyectos de la UMV. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013.																	
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	
APROBACIÓN.																	
 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Responsable Oficina Productora				 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Responsable Secretaría General				 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Secretaría Comité de Archivo				Acta de Comité de archivo:		3			
												Fecha de Aprobación:		1/08/2018			

me