



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
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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
131	150		HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO												
			<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de mantenimiento • Hoja de vida de equipos y elementos del laboratorio • Registro de inspecciones • Registro de mantenimiento preventivo y correctivo • Registro de verificaciones • Registro de calibraciones • Tablas de control de equipos • Registro de control y seguimiento de uso de equipos y elementos del laboratorio • Registro de entrada y salida de equipos • Manual 	Administración de Bienes a Infraestructura - Operación de Maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Operación De Maquinaria y Equipos / • Procedimiento Suministro y Control De Combustible / • Procedimiento Operación De Vehículos / • Procedimiento Mantenimiento Preventivo / • Procedimiento Mantenimiento Correctivo 	X		2	10	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procede a su ELIMINACIÓN, toda vez que la serie Historiales de Equipos y Elementos del Laboratorio no posee valores secundarios; no posee cualidades para la investigación, la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. El tiempo de retención será aplicado una vez se haya dado de baja el bien. Los tipos documentales electrónicos registran información en aplicativos de apoyo que al igual que los documentos en soporte papel se deben 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
131	160		HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA												
			<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de propiedad • Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT • Registro de entrega de maquinaria y equipos • Control de operación de maquinaria y equipos • Relevos de conductor u operario • Seguimiento a pruebas prácticas para conductores • Licencia de conducción, multas y comparendos • Revisión técnico mecánica • Órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor • Informe • Manual 	Operación de Maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Operación De Maquinaria y Equipos / • Procedimiento Suministro y Control De Combustible / • Procedimiento Operación De Vehículos / • Procedimiento Mantenimiento Preventivo / • Procedimiento Mantenimiento Correctivo 	X		2	10	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procede a su ELIMINACIÓN, toda vez que la serie Historiales de Equipos y Maquinaria no posee cualidades para la investigación, la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como las actas de comité de inventarios. El tiempo de retención será aplicado una vez se haya dado de baja el bien. Los tipos documentales electrónicos registran información de apoyo en el aplicativo Motor Sistem y así como el soporte documental en papel se deben 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	Se		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
131	180		HISTORIALES DE VEHÍCULOS												
			<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Propiedad Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT Registro entrega de vehículos Registro Operación de vehículos Relieve de Conductor u Operario Informe pruebas prácticas para conductores Licencia de conducción, multas y comparendos Revisión técnico mecánica Órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor Orden de Traslado de vehículos Registro de control consumo de combustibles Manual Informe 	Operación de Maquinaria	Procedimiento Operación De Maquinaria y Equipos / Procedimiento Suministro y Control De Combustible / Procedimiento Operación De Vehículos / Procedimiento Mantenimiento Preventivo / Procedimiento Mantenimiento Correctivo	X		2	8	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Para la serie HISTORIALES DE VEHÍCULOS una vez cumplido su tiempo de retención se aplica procedimiento de ELIMINACIÓN, al perder valores primarios toda vez que la documentación está contenida en los informes de gestión, los originales se conservan en el expediente del vehículo en el Sistema de Información de Tránsito, no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la UMV o de la ciudad. Los tipos documentales electrónicos registran información de apoyo en el aplicativo Motor System y así como el soporte documental en papel se deben 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
131	200		INFORMES												
131	200	140	Informes de Producción												
			<ul style="list-style-type: none"> Programación Diaria de Trabajo UAERMV** Registro y/o remisión cargue de Tolvas Pfanilla de control despacho Orden de traslado de materiales e insumos Remisión de materiales e insumos Registro control de materiales e insumos Informe 	Proceso de Producción	Procedimiento Producción y Despacho De Mezcla Asfáltica En Caliente / Procedimiento Producción y Despacho De Mezcla Asfáltica En Frío / Procedimiento Producción y Despacho De Concreto Hidráulico	X	X	2	10	SI			SI	SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

cumplido el tiempo de retención en el archivo central para la Subserie Informes de Producción, se realizará una selección cuantitativa conservando los casos más representativos como parte de la memoria histórica de la Entidad y de la ciudad, para cada anualidad debe determinarse la importancia de los documentos o bien por ser de una cuantía significativa o bien por su impacto sobre las vías y movilidad del distrito, con un tope máximo del 10% del total de la producción acumulada al momento de realizar esta selección; se digitalizarán con el propósito de garantizar su consulta como apoyo a la gestión administrativa y misional de la entidad; es de anotar que la subserie contiene información relevante y detallada respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad, sin embargo la información allí contenida se consolida en la Subserie INFORMES DE GESTIÓN, de allí su disposición como SELECCIÓN, los documentos seleccionados deberán ser transferidos al Archivo de Bogotá, deberán contener el tipo documental Programación Diaria de Trabajo UAERMV**, garantizando la referencia cruzada al archivo electrónico, el que deberá ser preservado en PDF/A. Se digitaliza para su consulta, como fuente de información para la gestión administrativa y misional de la entidad.

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
131	300		PLANES												
131	300	110	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	Operación de Maquinaria	Procedimiento Mantenimiento Preventivo	X		2	10	SI				SI	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Informe 												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
A la subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos, una vez cumplido su tiempo de retención, se le aplica el procedimiento de ELIMINACIÓN. La subserie pierde valores primarios ya que sus tipos documentales solo registran datos técnicos y la documentación está contenida en los Planes Operativos o de Gestión, se deben 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
131	300		PLANES												
131	300	130	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	Operación de Maquinaria	Procedimiento Operación De Vehículos	X		2	10	SI				SI	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Registro de control de vehículos maquinaria y equipo Registro alquiler de vehículos, maquinaria y equipos Listados de Geoposicionamiento Registro control de combustible Registro control de agua Registro control de de ACPM Registro control de de emulsión Acta Informe 												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es de ELIMINACIÓN, dado que no posee valores secundarios, la información está contenida en detalle en el Historial de Intervención de los segmentos viales (CIV), serie de CONSERVACIÓN TOTAL. 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
131	300		PLANES												
131	300	140	Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos	Administración de Bienes e Infraestructura - Operación de Maquinaria	N/A	X		2	10	SI		SI			SI
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Informe 												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
La subserie Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos es de CONSERVACIÓN TOTAL, allí se encuentran condensados los informes en los cuáles se resumen los planes de operación y de mantenimiento de los equipos y su participación en las obras ejecutadas por la Unidad. Los documentos deberán ser transferidos en original al Archivo de Bogotá. Digitalizar para consulta															

pe



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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
131	300		PLANES												
131	300	180	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)	Operación de Maquinaria	N/A	X		2	10	SI		SI			SI
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Informe 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

La subserie Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) se configura como una fuente para determinar el grado de cumplimiento de la Entidad en materia de seguridad vial, entendiendo que de dicho cumplimiento se derivan afectaciones a las responsabilidades con las comunidades y su derecho a la movilidad a partir de los programas establecidos por el Gobierno Distrital de allí su disposición como CONSERVACIÓN TOTAL. Dichos documentos serán digitalizados para su consulta y enviados en original al Archivo de Bogotá para su conservación.

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
131	380		REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS												
			<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos del servicio Solicitud del servicio Registro de ensayos Informe Acta 	Producción	N/A	X		2	18	SI		SI			SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

La serie documental REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos permiten realizar una investigación histórica desde la perspectiva de los análisis a los materiales y a las implementaciones técnicas (propuestas y aplicadas) que realiza la entidad en su diario funcionamiento y en cumplimiento de la misionalidad, por lo cual una vez terminado su tiempo de retención será transferido en original al Archivo de Bogotá. Se digitalizan en gestión para su consulta.

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.	Se: Subserie Documental	Pd: Procedimiento	DE: Documento Electrónico.**	AC: Archivo Central	R: Restringido	S: Selección	T: Tecnología

APROBACIÓN.							
 DIANA PAOLA MUÑOZ GARCÍA GERENTE DE PRODUCCIÓN 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

pe