



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
OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
140	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
140	10	10	Acciones de Grupo												
			<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Poder • Contestación • Ficha técnica de conciliación • Acta de audiencia de pacto de cumplimiento • Pruebas • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recurso apelación de auto o de sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio cumplimiento de fallo • Auto de trámite o sustanciación 	Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial UMV	X		5	15	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Para las acciones de grupo una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a realizar una SELECCIÓN cualitativa, teniendo en cuenta el impacto del proceso para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la Unidad de Mantenimiento Vial, toda vez que poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos que en la gran mayoría de ocasiones se dan por herencia de las actuaciones administrativas que se generaron en la Extinta SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Es de anotar que se guarda sólo la copia del fallo, dado que los originales reposan en los juzgados judiciales. Los documentos 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
140	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
140	10	20	Acciones de Tutela												
			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la acción de tutela • Demanda • Pruebas • Poder • Contestación • Fallo de Primera instancia • Recurso apelación de la sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio Cumplimiento al fallo • Auto de trámite o sustanciación 	Jurídica	Procedimiento Acciones De Tutela	X		5	15	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Para las acciones de tutela una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a realizar SELECCIÓN cualitativa, teniendo en cuenta el impacto del proceso para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la Unidad de Mantenimiento Vial, toda vez que poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos que en la gran mayoría de ocasiones se dan por herencia de las actuaciones administrativas que se generaron en la Extinta SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Es de anotar que se guarda sólo la copia del fallo, dado que los originales reposan en los juzgados judiciales. Los documentos seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá.

se

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
140	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
140	10	30	Acciones Populares												
			<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de notificación • Poder • Contestación • Ficha técnica de conciliación • Acta audiencia de pacto de cumplimiento • Pruebas • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación de auto o de sentencia • Fallo de segunda instancia • Oficio cumplimiento de fallo • Auto de trámite o sustanciación 	Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial UMV	X		5	15	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Para las acciones populares una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a realizar SELECCIÓN cualitativa, teniendo en cuenta el impacto del proceso para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la Unidad de Mantenimiento Vial, toda vez que poseen cualidades para la investigación, abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos que en la gran mayoría de ocasiones se dan por herencia de las actuaciones administrativas que se generaron en la Extinta SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Es de anotar que se guarda sólo la copia del fallo, dado que los originales reposan en los juzgados judiciales. Los documentos 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
140	20		ACTAS												
140	20	60	Actas del Comité Interno de Conciliación												
			<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta 	Jurídica	Procedimiento Prevención Del Daño Antijurídico Y Definición De Políticas De Defensa Judicial	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 Interno de Conciliación 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, por lo cual los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

Dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, es su derecho según el art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, preservar su derecho a la intimidad, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público



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
OFICINA ASESORA JURIDICA

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
140	90		CONCEPTOS												
140	90	10	Conceptos Jurídicos												
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Jurídico 	Jurídica	Procedimiento Para La Emisión De Conceptos Jurídicos	X		2	3	SI				SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Conceptos Jurídicos será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá realizar una selección cualitativa, de aquellos conceptos que, por su contenido y correspondencia con la misión, sean representativos para la UAERMV la historia y la investigación. Finalizado su tiempo de retención se transfieren los documentos originales seleccionados 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
140	305		PROCESOS ADMINISTRATIVOS												
140	305	10	Procesos de Cobro Coactivo												
			<ul style="list-style-type: none"> Título ejecutivo y anexos Requerimiento persuasivo Investigación de bienes Solicitud de acuerdo de pago Acuerdo de pago Orden de embargo y secuestro Mandamiento de pago Comunicación de embargo y secuestro Escrito de excepciones Resolución de excepciones/ Orden de ejecución Recurso contra la resolución de las excepciones Resolución que resuelve el recurso Liquidación del crédito Traslado de la liquidación Objeción a la liquidación Resolución de las objeciones Resolución que ordena el remate Aprobación del remate Decisión de terminación y archivo Constancia de pago Notificación Declaratoria de nulidad 	Jurídica	Procedimiento Jurisdicción Coactiva / Procedimiento Cumplimiento De Sentencias	X		5	15	SI			SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

La subserie Procesos de Cobro Coactivo no posee ningún valor histórico ni para la Entidad ni para la ciudad pues son procesos que una vez logrado el cobro se dan por terminados, y no aportan datos de importancia para la memoria histórica de la Unidad, por esta razón para esta subserie la disposición final es de ELIMINACIÓN, una vez finalizado su tiempo de retención. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

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.

Be

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
DIRECCION GENERAL:
OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
140	305		PROCESOS ADMINISTRATIVOS												
140	305	20	Procesos Sancionatorios												
			<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Investigación de oficio • Indagación preliminar • Pruebas • Acto administrativo de formulación de cargos • Notificación • Descargos • Acto administrativo sancionatorio o de archivo • Sanción pecuniaria • Recursos • Acto administrativo que resuelve recursos 	Jurídica											

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

La subserie Procesos Sancionatorios no posee un valor histórico para la unidad ya que solo consigna procesos internos de la unidad encaminados al buen funcionamiento y cumplimiento de las labores de los empleados y contratistas de la Entidad, por lo cual una vez terminado el tiempo de retención de esta serie no se configura como una fuente de saber histórico que deba conservarse, la disposición final es de ELIMINACIÓN, una vez finalizado su tiempo de retención. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación

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	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
140	320		PROCESOS JUDICIALES												
140	320	10	Procesos Civiles												
			<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Poder • Contestación de la demanda • Auto de Pruebas • Acta de audiencia • Fallo primera instancia • Recursos • Ficha técnica de conciliación • Certificado del comité de conciliación • Providencia que resuelve recursos • Informe • Fallo segunda instancia 	Jurídica											

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Procesos Civiles es de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará muestra cualitativa, de los documentos que sean representativos para la UMV de carácter misional de la entidad y de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. 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.



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
OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
140	320		PROCESOS JUDICIALES												
140	320	20	Procesos Contencioso Administrativo												
			<ul style="list-style-type: none"> Aviso de notificación Demanda Documentos prejudiciales Auto de Pruebas Informe pericial Tabla de Honorarios perito Poder Contestación Ficha técnica de conciliación Certificado del comité de conciliación Incidente de nulidad Auto que resuelve nulidad Acta de audiencia Fallo de Primera instancia Alegatos Recurso de Apelación Fallo de segunda instancia Demanda de casación 	Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial / Procedimiento Cumplimiento De Sentencias	X		5	15		SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Procesos Contenciosos Administrativo es de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará muestra cualitativa, de los documentos que sean representativos para la UMV de carácter misional de la entidad y de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. 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	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
140	320		PROCESOS JUDICIALES												
140	320	40	Procesos Laborales												
			<ul style="list-style-type: none"> Aviso de notificación Demanda Auto de Pruebas Poder Contestación Audiencias Fallo de Primera instancia Apelación Fallo de segunda instancia Demanda de casación 	Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial / Procedimiento Cumplimiento De Sentencias	X		5	15		SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Procesos Laborales es de SELECCIÓN, por lo cual se seleccionará muestra cualitativa, de los documentos que sean representativos para la UMV de carácter misional de la entidad y de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. 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.

Be



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
DIRECCION GENERAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA

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
140	320		PROCESOS JUDICIALES												
140	320	50	Procesos Penales												
			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Denuncia • Poder • Acta de Audiencia • Fallo de Primera instancia • Apelación • Alegatos • Fallo de segunda instancia • Demanda de casación • Solicitud Incidente de reparación integral 	Jurídica	Procedimiento Defensa Judicial / Procedimiento Cumplimiento De Sentencias	X		5	15		SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Para la Subserie Procesos Penales, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se procederá a realizar la selección de los documentos que contengan los fallos toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de transparencia, defensa de lo público derechos e intereses de la entidad, que en la gran mayoría de ocasiones se dan por herencia de las actuaciones administrativas que se generaron en la Extinguida SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. Es de anotar que se guarda sólo la copia del fallo, dado que los originales reposan en los juzgados judiciales. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central se transfieren en su totalidad al Archivo de Bogotá, dado que por sus valores secundarios son de CONSERVACIÓN TOTAL. Se digitalizan para su consulta.

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.

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: Pública
DEP: Dependencia.	Ss: Subserie Documental	Pd: Procedimiento	DE: Documento Electrónico,**	AC: Archivo Central	R: Restringido
					CT: Conservación Total
					E: Eliminación
					S: Selección
					T: Tecnología

APROBACIÓN.

 LUZ DAMI CASTAÑEDA HERNÁNDEZ JEFE OFICINA JURÍDICA 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