

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
150	20		ACTAS												
150	20	150	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión	Sistema Integrado de Gestión	Procedimiento Control De Información Documentada / Procedimiento Revisión Por La Dirección	X		2	3	SI		SI			
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

**Por Resolución 416 de 2011 por la cual se adopta el Comité del Sistema Integrado de Gestión, en equivalencia con el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión 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 Directivo del Sistema Integrado de Gestión 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 con la ciudad y refleja históricamente su comportamiento con el distrito. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales deben ser remitidos 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
150	20		ACTAS												
150	20	160	Actas del Comité Directivo	Planeación Estratégica	Procedimiento Formulación Del Plan Estratégico	X		2	3		SI	SI			
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta Informe 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

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

MARCO DE LA RESTRICCIÓN

**Los decisiones del comité directivo se consignan en actas que mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado que algunas de las decisiones tomadas pueden requerir hacer uso al derecho del habeas data, por lo que son documentos de carácter restringido de conformidad con la Ley 1581 de 2012, por otra parte 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	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
150	40		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO												
			<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto Acta Informe 	Planeación Estratégica	N/A	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido en su tiempo de retención en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO es de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la UMV o de la ciudad; la documentación contenida en la serie se encuentra consolidada en la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto, el cual es impreso y publicado como un texto. Del mismo modo, la información es susceptible de cambios antes de la aprobación del Consejo de Bogotá. Eliminar aplicando lo establecido en el Art. 15 del acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Handwritten mark

Handwritten mark

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
150	200		INFORMES												
150	200	90	Informes de Gestión												
			• Informe**	Planeación Estratégica	Procedimiento Planes De Acción / Procedimiento Gestión y Seguimiento De Indicadores / Procedimiento Seguimiento Ejecución De Metas y Presupuesto De Inversión	X	X	2	8	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Informes de Gestión será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que recoge los resultados obtenidos durante cada periodo, además permite valorar los logros respecto a su recurso humano y a su proyección. El balance social da una medida de cumplimiento de la entidad con las políticas sociales trazadas por el gobierno distrital en materia del mantenimiento de la malla vial y la atención de las emergencias que se han presentado en la capital, con las que se buscan el bienestar ciudadano y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Bogotá. 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
150	220		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
150	220	40	Manuales de Administración del Riesgo												
			• Manual • Matriz de riesgos • Mapa de riesgos de la Entidad	Sistema Integrado de Gestión	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 de Administración del Riesgo será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la Unidad; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia histórica de la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.

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
150	220		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
150	220	30	Manuales del Sistema Integrado de Gestión												
			<ul style="list-style-type: none"> Manual Solicitud elaboración, actualización o anulación Formato Guía Instructivo Procedimiento Caracterización Informe Acta 	Sistema Integrado de Gestión	Procedimiento Control De Información Documentada	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 Manuales de Sistema Integrado de Gestión será de CONSERVACIÓN TOITAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios 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 el Decreto 387 de 2004. 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
150	220		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
150	220	50	Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando												
			<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de indicador Indicador ** Informe 	Planeación Estratégica	Procedimiento Gestión y Seguimiento de Indicadores	X	X	2	3	SI			SI		
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando será de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, de aquella documentación que refleje la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la Unidad; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia histórica de la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá..															

Be

MR



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 PLANEACIÓN

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
150	260		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES												
			<ul style="list-style-type: none"> Justificación económica Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud Secretaría Distrital de Hacienda Concepto Secretaría Distrital de Hacienda Acuerdo de traslado presupuestal 	Planeación Estratégica	N/A	X		2	3	SI			SI		
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido en su tiempo de retención en el Archivo central y una vez pierda sus valores primarios, la serie MODIFICACIONES PRESUPUESTALES es de ELIMINACIÓN, toda vez que no posee valores secundarios que contribuyan a la investigación y la reconstrucción de la historia institucional de la UMV o de la ciudad; la información contenida en las modificaciones presupuestales se conserva en los proyectos por los cuales fueron generados, así mismo la información se conserva en los actos administrativos emitidos por la UMV. 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
150	300		PLANES												
150	300	10	Planes de Acción												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Programación Acta Informe 	Planeación Estratégica	Procedimiento Planes De Acción	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 Acción es de ELIMINACIÓN toda vez que no posee valor para la investigación y la reconstrucción de la historia institucional, dado que la información consigna en los planes es consolidada en los planes estratégicos institucionales de la UMV. 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
150	300		PLANES												
150	300	40	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Informe 	Planeación Estratégica	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 Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que establece mecanismos de mejora y calidad para la accesibilidad de la ciudadanía a los servicios que presta Unidad, dando cuenta de la interacción de la UMV con la ciudadanía y partes interesadas, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación, la cultura y la historia. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.															



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

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
150	300		PLANES												
150	300	80	Planes de Continuidad de Negocio	Planeación Estratégica	N/A	X		2	3	SI		SI			
			• Plan												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie Planes de Continuidad de Negocio será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y para la investigación y son testimonio de las acciones implementadas para la aplicación de las políticas nacionales de eficiencia y eficacia de la administración pública. 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
150	300		PLANES												
150	300	160	Planes de Transparencia	Planeación Estratégica	N/A	X		2	3	SI				SI	
			• Plan • Acta • Registro publicación de Información • Informe												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie Planes Transparencia 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 las acciones adelantadas a la transparencia y acceso a la información pública. 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
150	300		PLANES												
150	300	170	Planes de Uso y Apropiación	Planeación Estratégica	Procedimiento Planes De Acción	X		2	3	SI				SI	
			• Plan • Acta • Informe												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN															
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la subserie Planes de Uso y Apropiación es de SELECCIÓN, por lo cual se realizará una selección cualitativa de los planes que reflejen la misionalidad de la Entidad, cambios en la estructura orgánica y/o difusión de la adopción de nuevas políticas que afecten el funcionamiento de procesos y procedimientos de la Unidad; con el fin de mantener el patrimonio documental de la entidad y conservar evidencia del control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la UMV, de acuerdo con las políticas del gobierno distrital. Los documentos seleccionados serán transferidos en original al Archivo de Bogotá.															

12



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 PLANEACIÓN

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
150	300		PLANES												
150	300	175	Planes Estratégicos de Comunicaciones												
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Solicitud Comunicaciones Internas y Externas. • Registro Solicitudes Externas • Registro préstamo de Elementos Audiovisuales • Ficha Información Básica Intervenciones • Manual de Gestión de Comunicaciones • Manual de Crisis de Comunicaciones • Piezas gráficas ** • Piezas publicitarias • Registro programas radiales • Vallas 	Comunicaciones	Procedimiento Comunicación interna / Procedimiento Comunicación Externa	X	X	2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

La subserie Planes Estratégicos de Comunicaciones es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos consolidan información sobre los planes de desarrollo y las actividades realizadas por la UMV en cumplimiento de su función misional, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión interinstitucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. Se digitalizan en gestión para su consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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
150	300		PLANES												
150	300	200	Planes Estratégicos Institucionales												
			<ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta • Informe 	Planeación Estratégica	Procedimiento Formulación Del Plan Estratégico	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo la subserie Planes Estratégicos Institucionales es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que estos consolidan información sobre los planes de desarrollo y las actividades realizadas por la UMV 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.



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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

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
150	340		PROYECTOS												
150	340	20	Proyectos de Inversión												
			<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del proyecto de inversión • Ficha EBI • Viabilidad técnica, económica y jurídica del proyecto de inversión • Solicitud de CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP • Solicitud de CRP • Certificado de registro presupuestal CRP • Justificación de la adición • Adición y/o modificaciones • Informe 	Planeación Estratégica	Procedimiento Seguimiento Ejecución De Metas Y Presupuesto De Inversión	X		2	3	SI		SI			

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
Cumplido su tiempo en el Archivo Central la subserie Proyectos de Inversión, debe ser transferida al Archivo de Bogotá una vez cumpla con su tiempo de retención, es de CONSERVACIÓN TOTAL toda vez que estos consolidan información sobre los proyectos de inversión local y las actividades realizadas por la UMV 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.

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
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.					
 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE JEFE OFICINA ASESORA 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	

122