



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 DE CONTROL INTERNO

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
160	20		ACTAS												
160	20	90	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	N/A	X	X	2	3	SI		SI			
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta Informe 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Una vez agotados sus valores primarios y cumplido el tiempo de retención, la subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para garantizar el seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos, así como la misión y visión de la UMV, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la Unidad, en consecuencia, 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
160	200		INFORMES												
160	200	20	Informes de Auditoría de Control Interno	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	Procedimiento Auditoria Interna	X	X	2	8	SI		SI			
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoría interna Acta de apertura Informe preliminar Informe definitivo Acta de cierre Plan de mejoramiento 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Auditoría de Control Interno será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para garantizar el seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos, así como la misión y visión de la UMV, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la Unidad, en consecuencia, 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
160	200		INFORMES												
160	200	30	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	N/A	X		2	8	SI		SI			
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Certificación física de la entrega del informe 												

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases la subserie Informes a Entidades de Control será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que da cuenta del cumplimiento normativo por parte de la UMV relacionado con la los fines del Estado, la destinación de recursos públicos y la protección de los derechos y el respeto de los deberes de los ciudadanos, adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de historia de la UMV y la ciudad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales serán transferidos al Archivo de Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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
160	200		INFORMES												
160	200	40	Informes a Otros Organismos												
			• Informe	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	N/A	X		2	8	SI					SI

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la Subserie Informes a Otros Organismos 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 y los objetivos estratégicos de la Unidad. 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
160	300		PLANES												
160	300	120	Planes de Mejoramiento												
			• Plan de mejoramiento • Informe de seguimiento	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	Procedimiento Auditoria Interna / Procedimiento Control De No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones De Mejora / Procedimiento Evaluación De Gestión Por Dependencia	X	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 Mejoramiento es de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a realizar una selección cualitativa de los documentos más representativos para la UMV en relación al sistema integrado de gestión de calidad específicamente en lo relacionado al diagnóstico, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento del sistema, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas que evidencian históricamente la gestión pública de la ciudad. Finalizado su tiempo de retención los documentos originales seleccionados serán transferidos al Archivo de Bogotá. -- *[Signature]*



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 DE CONTROL INTERNO

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
160	200		PLANES												
160	300	35	Planos Anuales de Auditoría												
			Plan	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	N/A	X			2	3	SI		SI		

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención la subserie Informes de Auditoría de Control Interno será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que estos consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, 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, de esta forma adquiriendo valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la historia de la Unidad y la ciudad. 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
160	300		PROGRAMAS												
160	330	40	Programas de Fomento Cultura del Autocontrol												
			<ul style="list-style-type: none"> Programa Ecuesta de autoevaluación del control. Acta Informe 	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	Procedimiento Evaluación del Autocontrol	X			2	3	SI			SI	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo la Subserie Programas de Fomento de Cultura del Auto Control es de SELECCIÓN, por lo cual se procederá a seleccionar los una muestra cualitativa de los documentos más representativos para la UMV, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública frente a temas del sistema integrado de gestión de calidad, control interno y fomento del autocontrol. Finalizado su tiempo de retención los documentos orígenes se transferirán al Archivo de Bogotá.

CONVENCIÓNES.		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.

 EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO 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

Red