



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Programa	Programa de Gestión Documental	GDO-DI-002	GDO-DI-002	2	3		X	



### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento de la estrategia IGA+10 implementada por la Alcaldía Mayor de Bogotá con el Archivo de Bogotá, para la vigencia 2018, se acordó presentar el Programa de Gestión Documental PGD actualizado en el cual se tuvo el acompañamiento por parte del Archivo de Bogotá y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública, se presenta el PGD actualizado para ser publicado por la página Web.

Es de anotar que este PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, fue aprobado por ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO del 5 de diciembre de 2018, bajo la supervisión de la Secretaria General, Dra. Marcela Rocío Márquez Arenas

AYALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas	Nombre: Diana Paola Reay Gomez	Nombre: Christian Medina
Cargo: Secretaria General	Cargo: Contratista	Cargo: Contratista

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				<i>(Firma)</i> (Marcela Rocío Márquez Arenas) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG (E)

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

---

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

**Bogotá, D.C.,  
Diciembre de 2018**

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	10
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
1.4.1. Normativos.....	11
1.4.2. Económicos.....	12
1.4.3. Administrativos.....	14
1.4.4. Tecnológicos.....	17
1.4.5. Gestión del Cambio.....	18
<b>2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>18</b>
2.1. PLANEACIÓN.....	19
2.2. PRODUCCIÓN.....	20
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
2.4. ORGANIZACIÓN.....	21
2.5. TRANSFERENCIA.....	22
2.6. DISPOSICIÓN.....	23
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	24
2.8. VALORACIÓN.....	24
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....</b>	<b>25</b>
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>26</b>
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	27
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	28
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	29
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	29
4.6. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	30
4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	30
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD..</b>	<b>30</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>33</b>
6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS.....	33
6.2. ANEXO 2. DIAGNÓSTICO (DOCUMENTO WORD ADJUNTO).....	34
6.3. ANEXO 3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	34
6.4. ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS.....	34

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico, que permite formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo encaminados a la planificación, organización, manejo, custodia y consulta de la documentación producida por la UAERMV durante el ciclo vital del documento, con el propósito de garantizar su conservación y disposición para su acceso y consulta por parte de los funcionarios, servidores públicos y la ciudadanía en general.



Para la Unidad de Mantenimiento Vial es de vital importancia el PGD, debido que este instrumento permite la normalización de las operaciones archivísticas de producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y preservación de la documentación generada y recibida por la entidad en el marco del cumplimiento de sus funciones las cuales se relacionan con la conservación de la malla vial local del distrito de Bogotá.

El valor de los documentos para la Unidad de Mantenimiento Vial se encuentra definido desde su contribución como instrumento para la preservación de la memoria institucional y el desarrollo urbano de la ciudad mediante la ejecución de obras de infraestructura vial requeridas para el mejoramiento de la movilidad y la calidad de vida.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental contribuirá con el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos, con la disposición y organización de la información producto de la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en materia de conservación de la malla vial local construida en la ciudad, así mismo de la atención oportuna a situaciones imprevistas que dificulten la movilidad y del apoyo interinstitucional que brinda la UAERMV, por lo cual los documentos producidos en el marco de estas acciones hacen parte de la memoria histórica institucional de la Unidad; de esta forma se genera confianza para la toma de decisiones y se da soporte a las diferentes políticas de la entidad, mejora en la gestión y quehacer institucional de la Entidad en cuanto a procesos, procedimientos, trámites y servicio al ciudadano.

Con lineamientos y políticas claras que se encuentran alineadas con las necesidades de la entidad, el PGD podrá garantizar la correcta organización, administración y disposición de los documentos la UAERMV, y a su vez garantizando el acceso a la información pública a la ciudadanía, beneficiando a la comunidad con una herramienta de seguimiento a las intervenciones de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local, promoviendo la transparencia y el fortalecimiento del servicio al ciudadano y partes interesadas.

De esta forma la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, será una entidad referente en la implementación de un modelo adecuado, sostenible y eficiente de conservación de la malla vial, con la aplicación de nuevas tecnologías y contando con talento humano diligente y comprometido con los valores institucionales, mejorando la movilidad en el Distrito Capital y las condiciones sociales y de vida de los habitantes de las diferentes localidades de la ciudad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

Por lo anterior, mediante la actualización del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ajustado a la estructura organizacional actual de la entidad, se está contribuyendo a la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.2. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental, inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite definir las necesidades y características de la entidad en relación con los procesos archivísticos y la Gestión Documental de Unidad, pasando por la articulación con El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor Para Todos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la UAERMV. El programa finaliza con la implementación de las metas trazadas en la formulación y actualización del instrumento, a corto, mediano y largo plazo asociadas a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y preservación de la documentación generada y recibida por la entidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.



La articulación del PGD con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor Para Todos<sup>1</sup>, se da en el Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, toda vez que la finalidad del Programa de Gestión Documental es fortalecer la gestión institucional, con la optimización de procesos y procedimientos archivísticos, acciones tendientes a la transparencia, gestión de la información pública, gestión de nuevas tecnologías para el fomento del uso de las TIC y la gestión de los documentos electrónicos y digitales, con el fin de aportar al cumplimiento del objetivo trazado por la Alcaldía Mayor de Bogotá en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, encaminado al aumento de 10 puntos en el Índice de Gobierno Abierto IGA.

De igual forma, este Instrumento se articula con el Plan Estratégico Institucional<sup>2</sup>, en el marco del pilar transversal "Gobierno legítimo, Fortalecimiento local y eficiencia, en el programa "Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía", los cuales contemplan la meta de aumentar al 88% el índice de satisfacción ciudadana establecido en el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos. Con base en este objetivo la UAERMV estableció la meta de Mantener el 80% de satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas, en la cual se encuentra enmarcado el proceso de gestión documental como proceso asociado al cumplimiento de esta meta; por consiguiente, las acciones estratégicas adoptadas por Gestión Documental para contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico son: la Implementación del Programa de Gestión Documental y la Organización de Documentos Vitales. Producto de esta articulación se desprende el Plan de Acción Anual<sup>3</sup> (Año 2018), en el cual se enmarcarán las

<sup>1</sup> <https://www.umv.gov.co/portal/planeacion-estrategica/planes-institucionales/#>


<sup>2</sup> <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>

<sup>3</sup> <https://www.umv.gov.co/portal/planeacion-estrategica/planes-institucionales/#>

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

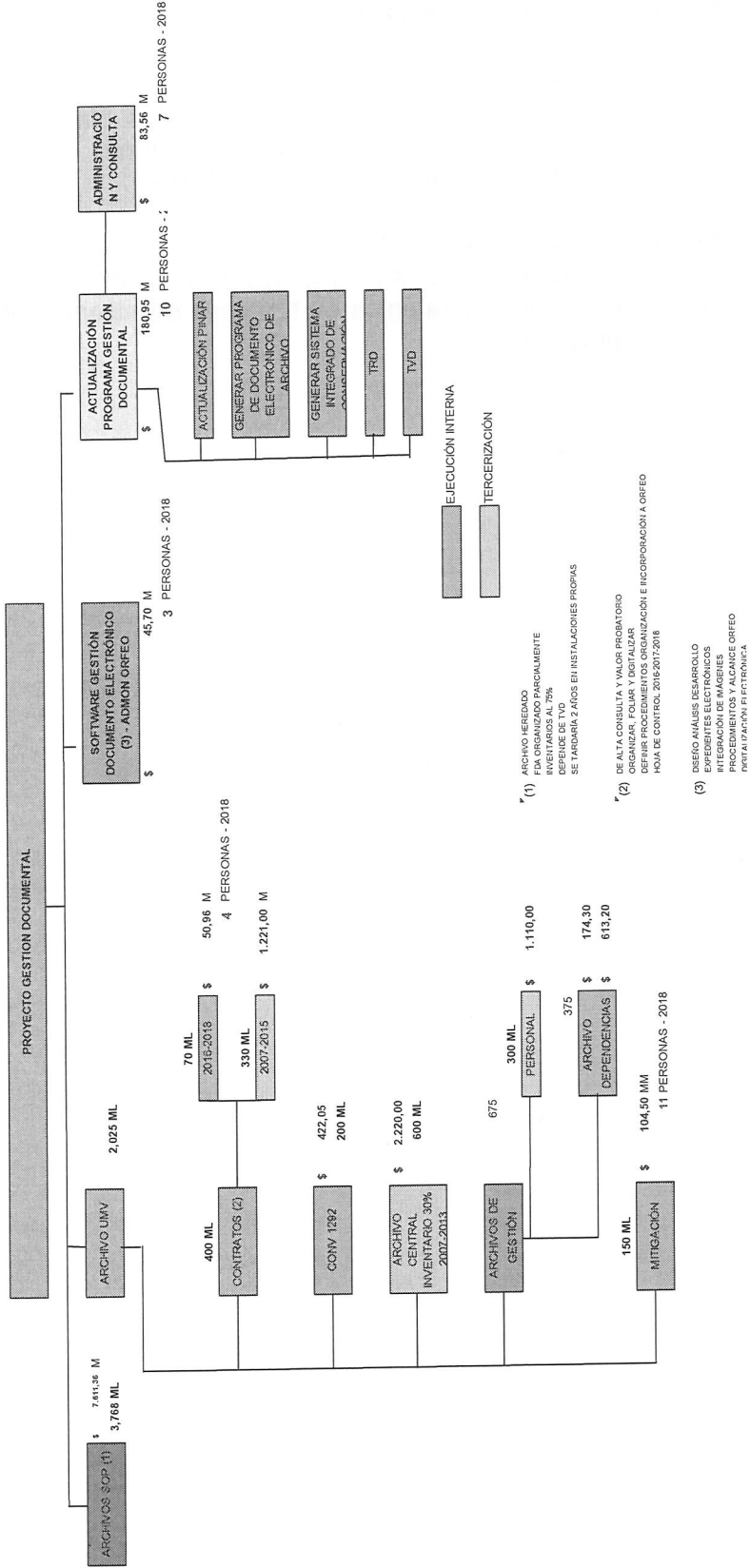
actividades a realizar para cada una de las acciones propuestas en el Plan Estratégico Institucional, es allí donde el PGD cobra relevancia con relación a la planeación estratégica de la entidad, dado que este es un documento transversal en torno a todos los procesos archivísticos y la aplicación de la disciplina archivística en la Unidad.



La Unidad de Mantenimiento Vial, llevará a cabo la implementación del PGD a través del Proyecto de inversión 1171 Transparencia Gestión Pública y Atención a partes interesadas, de este modo es definida su planificación estratégica en términos de alcance, tiempo e inversión con los siguientes frentes de proyecto:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVALIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDO-DI-002	<b>Versión</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			



**Imagen No.1. Planeación estratégica del PGD**





	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

Las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la Unidad de Mantenimiento Vial con la elaboración e implementación del PGD se encuentran definidas a 2020 de conformidad con lo establecido en el periodo de vigencia del plan de desarrollo distrital Bogotá Mejor Para Todos.

#### Metas a Corto Plazo 2018 – 2019.

- Viabilizar un proyecto de inversión para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría de Obras Públicas (SOP).
- Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la dirección del Archivo de Bogotá.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes al Fondo Documental de la Secretaría de Obras Públicas, realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, aplicar las TVD y adelantar el proceso de eliminación de documentos.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Unidad de Mantenimiento Vial correspondientes al periodo del 2007 al 2010
- Actualizar y consolidar el inventario documental del Archivo Central de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Elaborar, actualizar y consolidar el inventario documental de los Archivos de Gestión de la Unidad de Mantenimiento Vial, correspondiente a las vigencias 2016 a 2019.
- Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA
- Diseñar y poner en marcha el Proyecto ORFEO, para el lanzamiento de la segunda versión del Sistema, alineado con el PGDEA.
- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad de Mantenimiento Vial.



	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad, de conformidad con el decreto 1080 de 2015.
- Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- Formular los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.

### Metas a Mediano Plazo 2020.



- Aplicar las Tablas de Valoración Documental de la Unidad de Mantenimiento Vial correspondientes al periodo 2007 al 2010.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental correspondientes al Fondo Documental de la Secretaría de Obras Públicas.
- Implementar los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.
- Actualizar el Proyecto ORFEO, de conformidad con las políticas vigentes para los Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Elaborar el cronograma y realizar transferencias primarias de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de Unidad de Mantenimiento Vial.

### Identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD

Las áreas responsables de establecer los requerimientos para la elaboración e implementación del PGD de la Unidad de Mantenimiento vial, se relacionan a continuación:

**Tabla No. 1** Áreas responsables de requerimientos del PGD.

<b>Dependencias</b>	<b>Tipos de requerimientos</b>
Dirección General	Normativos, Administrativos
Oficina Asesora de Planeación.	Económicos, Administrativos y Técnicos.
Oficina Asesora Jurídica	Normativos.
Secretaria General – Procesos (Gestión Documental, Estrategia y Gobierno TI, Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Gestión del Talento Humano)	Técnicos, Tecnológicos, Gestión del Cambio, Administrativos y Económicos.
Oficina de Control Interno.	Técnicos, Normativos y Administrativos.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			



De conformidad con las disposiciones técnicas establecidas en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V Gestión de Documentos, los tipos de información gestionados por la entidad son físicos y electrónicos, los cuales a su vez son gestionados en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos) – Aplicativo ORFEO y en el Sistema de información Geográfica Misional y de Apoyo de la entidad (SIGMA).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos). – Archivos de Gestión – Sede Administrativa **Dirección:** Avenida calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 7 y 8, en el complejo empresarial Sarmiento Angulo. Bodegas de la sede operativa **Dirección:** Avenida Calle 3 No. 34-83 Barrio Veraguas
- Sistemas de Información Corporativos – Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Sistemas de Administración de Documentos. - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Sistemas de Mensajería Electrónica - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Portales, Intranet y Extranet - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Sistemas de Bases de Datos - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. Sede Administrativa.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
- Uso de tecnologías en la nube. Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.

Mediante la elaboración e implementación del PGD se da cumplimiento a los requisitos normativos establecidos en el capítulo V de la Ley 594 de 2000 en lo referente a programas de gestión documental, capítulo V del Decreto 1080 de 2015 y en lo referente a la adecuada gestión y administración de los activos de información de la entidad de acuerdo con la ley 1712 de 2014 de Transparencia y acceso a la información pública.

Por otra parte, el PGD contribuye desde la organización, conservación y disponibilidad de la información al fortalecimiento del control de documentos y control de registros desde el sistema integrado de gestión, dando cumplimiento a los estándares adoptados en esta materia por parte de la entidad. Específicamente en referencia a las normas técnicas ISO 9001 – 2015 e ISO 27000 frente la adopción de un modelo de seguridad y privacidad de la información.

El control y seguimiento al PGD, será realizado por la dependencia de la secretaria general a través de los procesos de gestión documental y sistemas de información y tecnología, en

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		



conjunto con la oficina de control interno quien a través de procesos de auditoría independiente o auditorías de calidad, planes de mejoramiento, matrices de riesgo e informes de gestión efectuará el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de nivel, administrativo, legal y técnico requeridos en la implementación del PGD.

### 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las partes interesadas de la UAERMV, de acuerdo con su aplicación dentro de la entidad y sus posibles expectativas, identificadas dentro del proceso Gestión Social y Atención a Partes Interesadas, consignadas en el Plan Institucional de Participación Ciudadana de la UAERMV 2018.

**Tabla No. 2** Caracterización de Partes Interesadas, Tomado de: Plan Institucional de Participación Ciudadana de la UAERMV 2018.

<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>APLICACIÓN EN LA UAERMV</b>	<b>POSIBLES EXPECTATIVAS</b>
<b>COLABORADORES</b>	Se refiere al personal que tiene un vínculo laboral y con quien se establece un contrato para la prestación de un servicio con la entidad y se comprometen a dar cumplimiento de la misionalidad, a través de sus conocimientos, habilidades y competencias.	Los colaboradores esperan tener un equilibrio laboral y personal, en el que se preste cuidado de su salud y seguridad. Así mismo, busca el desarrollo de sus habilidades y conocimientos por medio de incentivos legales y extralegales.
<b>CIUDADANÍA</b>	Los ciudadanos y ciudadanas son la razón de ser de la Administración Distrital. Aquellos que requieren de los productos y/o servicios misionales, entre los cuales se deben cuidar aspectos como el respeto al medio ambiente, e imagen institucional.	Ser impactados de forma positiva, mediante las obras que realiza la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial.
<b>USUARIOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)</b>	Se reconoce a las personas que habitan en la ciudad y que se ubican y/o transitan en las inmediaciones de las obras de intervención (mantenimiento y rehabilitación) que adelanta la Entidad y que se benefician directamente de las mismas.	Ser impactados con obras de mantenimiento, rehabilitación u acciones complementarias, que permitan la adecuada participación de este grupo social, asegurando el efectivo funcionamiento de las obras.
<b>PROVEEDORES</b>	Son todas aquellas personas (naturales y jurídicas) con las cuales se establece un contrato para la adquisición	Desarrollar y cumplir a cabalidad con los objetivos de los contratos adjudicados. Procurando mantener

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

	de productos o prestación de sus servicios.	fidelizado al cliente (UAERMV).
<b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Se encarga de la toma de decisiones y revisión de temas concernientes al cumplimiento de la misionalidad y sostenibilidad económica, social y ambiental de la Entidad.	Mantener una buena reputación, siguiendo lineamientos de ética, probidad, transparencia y anticorrupción.
<b>ORGANOS DE CONTROL</b>	Se encargan de hacer vigilancia y control de la reglamentación determinada por parte de la Administración Distrital y Nacional.	Velar por el cumplimiento de los compromisos legales adquiridos por la Entidad.
<b>ALIADOS ESTRATÉGICOS</b>	Son instituciones con las cuales se trabaja de forma articulada, para el cumplimiento de un objetivo en común.	Generar un beneficio bidireccional.

## 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD



### 1.4.1. Normativos

Como requerimientos normativos se tienen en cuenta las normas Nacionales y Distritales vigentes relacionadas con la Gestión Documental en las entidades públicas, las normas Internas adoptadas por la Unidad de Mantenimiento Vial con el objeto de garantizar la adecuada aplicación de la disciplina archivística al interior de la entidad, así mismo toda la normatividad aplicable al cumplimiento de la misión y visión de la UAERMV, relacionada con la intervención de las vías locales, la producción de mezclas asfálticas y el desarrollo de nuevas tecnologías para la ejecución de obras. Por lo tanto, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se requiere la aplicación de las normas compiladas en el Normograma (JUR-FM-001) aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV, el cual se encuentra disponible en la página web de Unidad; publicado en el Link

<https://www.umv.gov.co/portal/normograma/>

### 1.4.2. Económicos

Los recursos económicos requeridos para la elaboración e implementación del PGD de la UAERMV, se encuentran definidos desde el proyecto de inversión 1171 - Transparencia, gestión pública y atención a partes interesadas en la UAERMV, el cual tiene como meta mantener el 80% de satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas, la apropiación de los recursos se encuentra definida desde el Plan Anual de Adquisiciones, de igual forma la puesta en marcha del PGD se realiza a través del cronograma de ejecución establecido el Plan institucional de Archivos PINAR, apropiando a su vez recursos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

subordinados al presupuesto de funcionamiento.

Por otra parte, desde el Plan Anual de Adquisiciones se cuenta con recursos apropiados hasta la vigencia 2020 representado en los proyectos de inversión "1171- *Transparencia. Gestión pública y atención a partes interesadas en la UAERMV*" y el Proyecto 1117- "*Fortalecimiento y adecuación de la plataforma tecnológica de la UAERMV*", cuya orientación en un primer orden se encuentra definida hacia el mejoramiento de los índices de satisfacción a la ciudadanía y de aquí se encuentran subordinados recursos para efectuar las actividades de organización de fondos documentales y elaboración de instrumentos archivísticos.

En un segundo orden, se busca a través del proyecto 1117 fortalecer la infraestructura tecnológica de servicios para identificar y procesar la información y documentación gestionada en medio electrónico.



El plan anual de adquisiciones se encuentra publicado en el siguiente link: <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>

### 1.4.3. Administrativos

La UAERMV, cuenta con un equipo interdisciplinario conformado para la elaboración y desarrollo del Programa de Gestión Documental, encabezado por el Comité Interno de Archivos y la Secretaría General como dependencia responsable del seguimiento.

**Tabla No.3 Requerimientos administrativos**



Equipo Proceso de Gestión Documental		
GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Archivo.</li> <li>Jefe Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Responsable del área de gestión de información y tecnologías.</li> <li>Responsable del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Jefe Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto.</li> </ul>	Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental.
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Secretaria General	Liderar, Dirigir y realizar seguimiento a los programas relacionados con el proceso de Gestión Documental atendiendo a la normatividad vigente.
<b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Profesional enlace del Proceso de Gestión Documental. (1)	Acompañar a la UAERMV en la coordinación y seguimiento de las actividades referentes al Proceso de Gestión Documental.
	Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Archivística y Documentación. (1)	Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y en la aplicación de la disciplina archivística enmarcada en el Proceso de Gestión Documental.
	Conservador(a) de bienes muebles (1)	Acompañar a la UAERMV en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y brindar lineamientos en la conservación y preservación de documentos a largo plazo.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

Equipo Proceso de Gestión Documental		
GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
	Ingeniero Industrial (1)	Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con el levantamiento de procesos y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.
	Abogado (1)	Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con relación al componente legal de cada uno y brindando lineamientos de tipo legal en los procesos de contratación asociados el proceso de Gestión Documental.
	Historiador (1)	Acompañar a la UAERMV con la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos en relación con el componente de valoración secundaria y en la conservación y preservación del patrimonio documental de UAERMV.
	Apoyo Técnico (6)	Llevar a cabo las actividades de verificación a la aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación y descripción) a los documentos organizados por los auxiliares de archivo de la Unidad, así como el seguimiento a la atención de consulta y préstamo de documentos.
	Apoyo Asistencial (22)	Realizar y apoyar actividades de clasificación, ordenación, foliación y descripción del archivo de gestión de cada una de las dependencias y archivo central de la Unidad, levantamiento de inventario y atención a las consultas y préstamos documentales.
	Unidad de Correspondencia (4)	Gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan en las dependencias de la UAERMV, para atender de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.

Finalmente, el proceso de Gestión Documental se ha acogido a la metodología establecida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con relación a la gestión del riesgo; lo cual contempla desde el Sistema integrado de planeación y gestión el planteamiento de dos niveles de riesgos, el primero corresponde a los riesgos del proceso de gestión documental y el segundo, hace referencia a los riesgos del plan anticorrupción, promoviendo estrategias institucionales encaminadas al logro de mayores niveles de transparencia, acceso a la información y disminución de entornos que favorezcan la corrupción administrativa, desde una adecuada administración de los activos de información institucionales propendiendo desde la elaboración e implementación del PGD.

El mapa de riesgos, el plan anticorrupción y el manual de política de administración del riesgo se encuentran disponibles en: <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

#### 1.4.4. Tecnológicos

A continuación, es presentada la caracterización de los sistemas de información existentes actualmente en la Unidad de Mantenimiento Vial, tomando como base las categorías e información o proceso al cual soportan, así como el servicio prestado.

#### Categorías de Información:

- **Sistemas de información estratégicos:**

Apoyan el mantenimiento y gestión de información relacionada con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- **Sistemas de información misionales:**

Brindan apoyo para el procesamiento de la documentación e información compilada como producto de la prestación de servicios institucionales.



- **Sistemas de información de apoyo:**

Corresponde a servicios informáticos orientados a las actividades de tipo transversal que soportan los procesos, procedimientos y en general lo referente al sistema de gestión de calidad y administrativo.

De acuerdo con las categorías presentadas anteriormente, se presenta la descripción de los recursos tecnológicos con los que cuenta la UAERMV para la elaboración e implementación del PGD.

**Tabla No. 4** Requerimientos Tecnológicos

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
ORFEO PORTAL WEB	Sistema de Gestión Documental que garantiza la trazabilidad y calidad de la documentación de la Entidad, el cual permite realizar radicación masiva, radicación vía mail, búsquedas de documentos, etc.	<b>Sistemas de Información Misionales</b>  <b>Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo</b> (Administrativo y Financiero, Contratación, Recursos Humanos, Servicios Tecnológicos, Infraestructura, Gestión Documental)  <b>Servicios informativos digitales</b> (Portales, Servicios Colaborativos)  <b>Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico</b> (Estrategia y Seguimiento, Auditoría, Gestión de Calidad).	Área o persona responsable de la Gestión del Sistema de Información en la Entidad, o el responsable de la arquitectura y diseño del sistema de información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
ORFEO	Sistema de Gestión Documental que garantiza la trazabilidad y calidad de la documentación de la Entidad, el cual permite realizar radicación masiva, radicación vía mail, búsquedas de documentos, etc.	Sistemas de Información Administrativos	Responsable de la administración: Gestión Documental. Responsable del desarrollo: Sistemas de información y tecnología.
Sistema de información Geográfica (GIS)	Sistema Misional de la entidad, para toma de información en terreno sobre planes de mejoramiento, diagnóstico, intervención y próximamente seguimiento, costos y laboratorio. (actualmente hay una versión Collector que se migrará entre junio y Julio a una nueva plataforma)	Sistemas de Información Misionales Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico (Estrategia y Seguimiento, Auditoría, Gestión de Calidad).	Responsable de la administración: por definir. Responsable del desarrollo: Sistemas de información y tecnología.
Si Capital	ERP para los procesos financieros y de almacén e inventarios	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Proceso área financiera y almacén
MotorSystem	Gestión del Mantenimiento de maquinaria y equipo	Sistemas de Información Misionales	Proceso de Producción y maquinaria
Sistema de la balanza	Registro de los pesos en los productos de entrada y salida a la sede de producción	Sistemas de Información Misionales	Proceso de Producción y maquinaria
Monina SIAP	Calculo de la nómina de la Entidad	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo	Recursos Humanos
GeoPQR	Gestión de las solicitudes de arreglo de vías	Sistemas de Información Misionales	Producción

A continuación, se presenta en detalle la caracterización de los sistemas de información de la UAERMV.





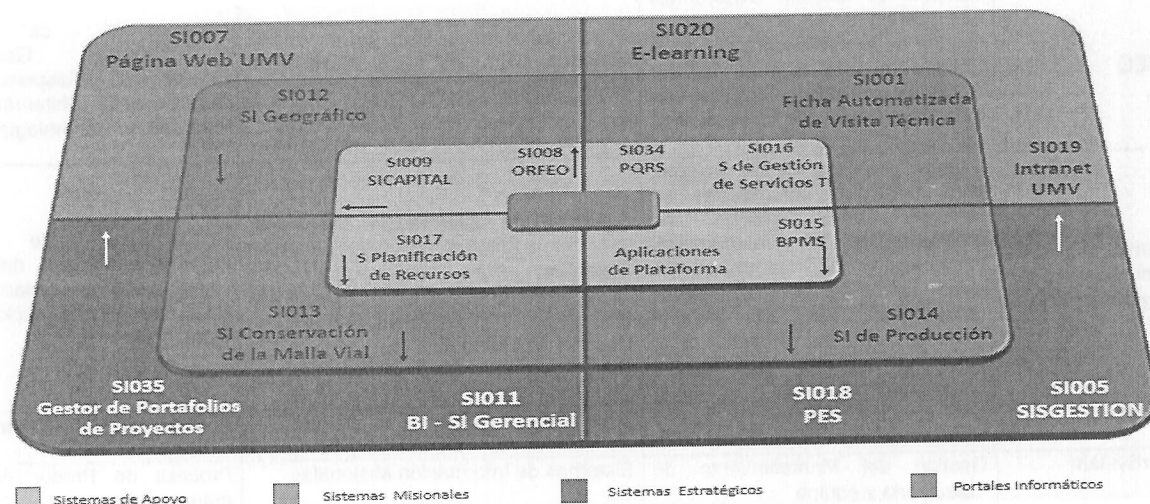
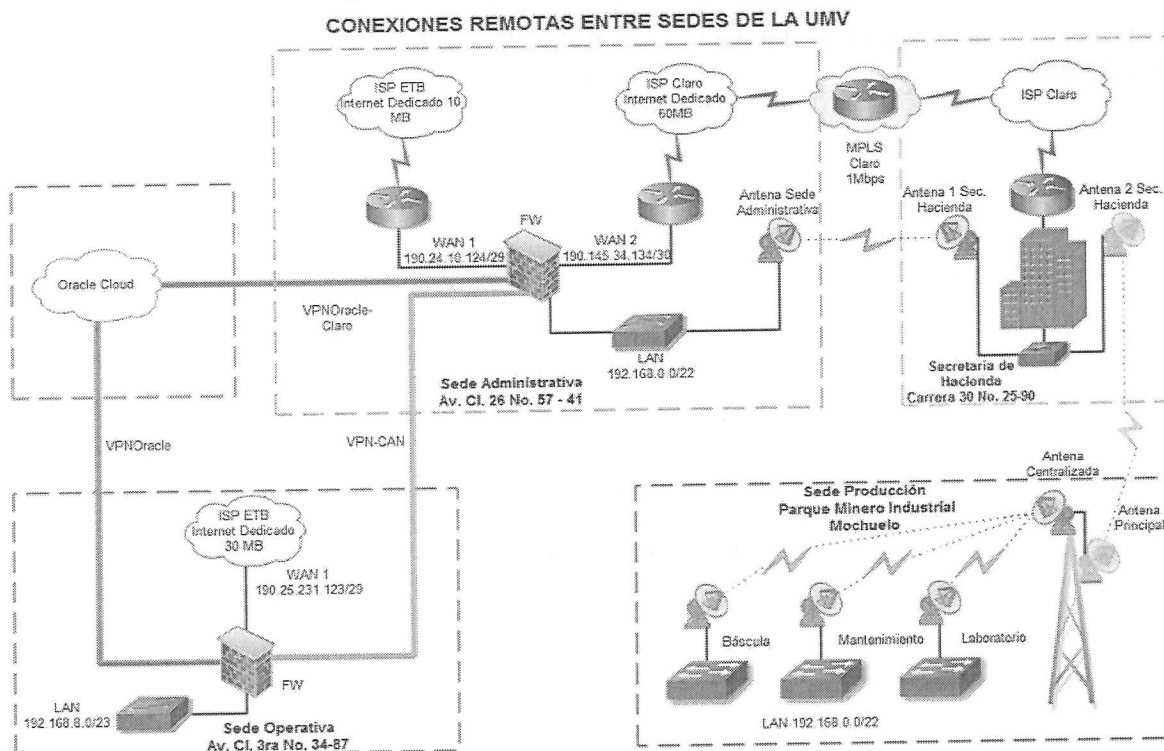
	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			



Imagen 2. Caracterización de sistemas de información UAERMV.



De igual forma la arquitectura de servicios y su cobertura, se encuentran definidos para atender las necesidades de información de las partes interesadas en la unidad y se definen a continuación.

Imagen 3. Arquitectura de servicios y cobertura.



	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

### 1.4.5. Gestión del Cambio

La Unidad de Mantenimiento Vial programa las capacitaciones y compila sus capacitaciones a través del Plan Institucional de Capacitación, el cual contribuye al desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.



En este sentido, la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental, en concordancia con el PIC y el plan de acción de 2018, realizó una jornada de capacitación durante los meses de abril y mayo dirigida tanto a funcionarios como a contratistas de la Entidad, con relación a Gestión Documental, abarcando temas tales como: Ciclo vital del documento, Tablas de Retención Documental, Conformación de expedientes, Organización de documentos (Clasificación, Ordenación, Foliación y Descripción), Programa de Gestión Documental y Aplicativo ORFEO; de esta forma capacitando al 59.4% de los 330 funcionarios y contratista convocados, logrando un impacto favorable en la implementación del Programa de Gestión Documental y la aplicación de los procesos archivísticos al interior de la UAERMV.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la Secretaría General, adelantará acciones de sensibilización, capacitación y apropiación, identificando las principales falencias en la aplicación de la disciplina archivística al interior de la entidad, de esta forma logrando una mejora considerable en materia de Gestión Documental y cumpliendo con las metas estratégicas de la entidad, en conjunto con el proceso de Talento Humano y el proceso de Comunicaciones como apoyo a la definición de las acciones y de divulgación de las mismas.

**Acciones de sensibilización:** tienen como objeto lograr la concientización de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Mantenimiento Vial, en la percepción y recapitación de la importancia y valor de la Gestión Documental en el cumplimiento de las metas estratégicas de la entidad y al interior de los procesos y procedimientos de cada una las dependencias.

**Acciones de Capacitación:** tienen como objeto brindar conocimientos técnicos y acompañamiento a los funcionarios y contratistas de la Unidad de Mantenimiento Vial, a través de actividades didácticas que contribuyan con la implementación del PGD y con la aplicación de los procesos archivísticos en la entidad.

**Acciones de Apropiación:** tienen como objeto incentivar en los funcionarios y contratistas de la Unidad de Mantenimiento Vial, la apropiación del conocimiento y las buenas prácticas de la Gestión Documental por parte gestión administrativa y apoyo misional de la entidad.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento Plan de capacitación
- Protocolo Inducción SST UAERMV
- Procedimiento Plan de estímulos e incentivos
- Formato Medición Impacto Capacitación
- Formato Calificación de Capacitación
- Formato Acta lista de asistencia a Capacitaciones
- Formato Acta compromiso asistencia a Capacitaciones
- Formato Inducción UAERMV

## 2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la entidad, se destacan los lineamientos de: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.



La formulación de estos procesos dentro del Programa de Gestión Documental para la entidad en la gestión de documentos son los siguientes:

### 2.1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y a su registro en el sistema de gestión documental.

## LINEAMIENTOS

- Todos los documentos físicos y electrónicos deben ser creados en el sistema integrado de gestión de la Unidad de Mantenimiento Vial, previo análisis del contexto, legal, administrativo, funcional y técnico de los documentos, incluyendo el uso de metadatos de contexto, estructura y contenido, asimismo su valoración, clasificación y reserva de conformidad con los instrumentos archivísticos y de gestión de la información reglamentarios que garanticen su adecuada preservación y almacenamiento.
- La gestión de documentos de la UAERMV debe ser realizada mediante la elaboración y adopción de los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD, Inventarios documentales, bancos terminológicos, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

- El PGD de la UAERMV, debe ser actualizado en los siguientes casos: Cambios normativos, cambios en la razón social, creación o supresión de procesos o procedimientos y cambios en la estructura orgánica de la entidad (Creación o supresión de áreas) entre otras.
- Mantener los instrumentos archivísticos actualizados conforme los cambios de nivel normativo, administrativo, técnico y funcional presentados en la entidad.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Elaboración y actualización de TRD V 1.0
- Caracterización Proceso GDO
- Plan Institucional de Archivos V 1.0
- Procedimiento Seguimiento Ejecución de Metas y Presupuesto de Inversión
- Procedimiento Planes de Acción

## 2.2. PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

## LINEAMIENTOS

- La producción documental de la UAERMV es controlada mediante el procedimiento de control de registros.
- Todos los documentos físicos y electrónicos producidos por la UAERMV deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido, previamente asociados a los niveles descriptivos de unidad administrativa, oficina productora, proceso, procedimiento, serie, subserie, asunto, tipo documental.
- Todos los documentos físicos y electrónicos producidos por la UAERMV deben responder a los criterios de imagen institucional establecidos desde el procedimiento de elaboración de documentos.
- En la producción de documentos en papel, deben emplearse materiales de calidad que eviten la degradación de los soportes.
- Todos los documentos producidos por la UAERMV deben estar asociados a un proceso o procedimiento según lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros.
- Los documentos electrónicos deben ser producidos en las plantillas o formatos estandarizados en el sistema integrado de gestión.

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			

- Las comunicaciones oficiales serán firmadas por el Director General, Secretario(a) General, Subdirectores y Gerentes.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GDO-IN-002-V4 Instructivo de Organización de archivos de gestión
- GDO-PR-002 Procedimiento ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS V 3.0
- GDO-PR-003 Procedimiento Organización Documental V 4.0
- GDO-PR-005 Procedimiento Control de Registros V 4.0

## 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE



Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de asuntos.

## LINEAMIENTOS

- Todos los documentos deben ser recepcionados y radicados a través del aplicativo de apoyo a la gestión documental ORFEO tal y como es señalado en el procedimiento de comunicaciones oficiales.
- El seguimiento y control a los trámites se realiza a través de los metadatos registrados en el histórico del aplicativo de apoyo a la gestión documental ORFEO.
- El seguimiento a los tiempos de respuesta a PQRSDf, es realizado a través de los aplicativos SDQS y ORFEO, tal y como se establece en el procedimiento de gestión de requerimientos PQRSDf.
- El trámite de documentos se encuentra definidos desde los flujos establecidos para tal fin en el sistema integrado de gestión de la UAERMV.
- Ninguna dependencia está autorizada para recibir o enviar comunicaciones internas o externas, sin haber realizado el trámite a través de la ventanilla única de correspondencia en el aplicativo ORFEO.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- [Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos V 4.0](#)
- [Procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES V 3.0](#)
- [Formato de Procedimiento](#)
- [Procedimiento Gestión de Requerimientos PQRSDf](#)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

## 2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### LINEAMIENTOS.



- Los documentos físicos como electrónicos gestionados por la UAERMV, deben ser clasificados de acuerdo con lo establecido en las TRD.
- Los expedientes deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas en las TRD y deberán cumplir con los estándares del programa de documentos especiales.
- La ordenación, foliación, almacenamiento de documentos se realiza con base en el procedimiento de organización documental respetando los principios de procedencia y orden original que refleje los trámites realizados.
- La captura de los metadatos de contexto estructura y contenido de cada uno de los documentos organizados debe sustentarse en un esquema de metadatos, definidos en la tabla de control de acceso.
- Los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos que hayan sido cerrados deben contener una hoja de control o índice electrónico de acuerdo con su medio de almacenamiento (Físico – Electrónico), según lo establecido en la TRD
- Toda la documentación organizada en las diferentes fases de archivo existentes en la UAERMV debe contar con un inventario documental conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandarizado por el AGN.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GDO-IN-002-V4 Instructivo de Organización de archivos de gestión
- GDO-PR-002 Procedimiento ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS V 3.0
- GDO-PR-003 Procedimiento Organización Documental V 4.0
- GDO-PR-008 Elaboración y actualización de TRD V 1.0

## 2.5. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los datos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

## LINEAMIENTOS

- Podrán ser transferidos los documentos que finalicen su trámite administrativo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- Las transferencias documentales serán realizadas previa expedición y divulgación del cronograma de transferencias primarias de acuerdo con el instructivo existente para tal fin.
- Las transferencias primarias realizadas por las diferentes dependencias de la UAERMV serán verificadas y avaladas por la Secretaria General.
- La transferencia secundaria de documentación identificada con valor para la investigación, cultura e historia debe realizarse a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de conformidad con lo establecido en el decreto 1515 de 2012 compilado en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015.
- La UAERMV debe elaborar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo contemplando transferencia electrónica de documentos.
- Todos los documentos transferidos deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido que permitan su preservación, recuperación y mantenimiento de conformidad con lo establecido en Plan de Preservación Digital.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- GDO-PR-003 Procedimiento Organización Documental V 4.0
- GDO-PR-008 Elaboración y actualización de TRD V 1.0
- GDO-PR-006 Procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS V 3.0



## 2.6. DISPOSICIÓN

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

## LINEAMIENTOS

Hace parte de este proceso el procedimiento disposición final de los documentos GDO – PR-006, este proceso determina que una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. La entidad también dispone de un protocolo de eliminación documental como uno de los métodos de disposición final, como apoyo a este proceso:

- Para la disposición final de la documentación de la UAERMV, deben ser aplicados los criterios técnicos establecidos en el procedimiento de disposición final.

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			

- Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, digitalización segura, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo ÁGN 004 de 2013.
- Elaborar e implementar las TVD.
- Previa eliminación de la documentación en medio electrónico se debe contar con los metadatos que reflejen el trámite realizado.
- Implementar el programa de documentos especiales para la documentación **no convencional**, que hace parte de los fondos documentales de la UAERMV.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- Procedimiento Organización Documental V 4.0
- Elaboración y actualización de TRD V 1.0
- Procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS V 3.0
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo V 1.0



### 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente a su medio o forma de registro o almacenamiento.

#### LINEAMIENTOS

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- El mantenimiento de las zonas de almacenamiento y documentos debe realizarse con base en los criterios establecidos en el Plan de Conservación Preventiva y sus instructivos.
- Las zonas de almacenamiento documental deben ajustarse a los criterios establecidos en el acuerdo 049 de 2000.
- Se debe realizar un procedimiento para este proceso en el cual preserve la integridad de los documentos y archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando las directrices encaminadas para un adecuado sistema integrado de conservación en la entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

- El mantenimiento preventivo del hardware y software de acuerdo con el cronograma de mantenimiento establecido en el procedimiento de soporte técnico de sistemas información y tecnología.
- La preservación a largo plazo de la información en medio electrónico debe estar fundamentada en el establecimiento de políticas y procedimientos que garanticen el mantenimiento de la información.
- Los procesos de migración, emulación y refreshing de los documentos electrónicos se realizará con base en los criterios definidos de manera conjunta por la secretaría general mediante la interacción de los procesos de sistemas de información y de gestión documental.
- Las condiciones técnicas para el almacenamiento de documentos físicos y electrónicos se definen desde el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Procedimiento Organización Documental V 4.0
- Elaboración y actualización de TRD V 1.0
- Procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS V 3.0
- Procedimiento de Preservación a Largo Plazo V 1.0
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Procedimiento Generación Backup
- Procedimiento Actualización inventario hardware y software
- Procedimiento Desarrollo de Sistemas de Información V 2
- Procedimiento Soporte técnico
- Procedimiento Formulación y Actualización del PESI V 3.0

## 2.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

### LINEAMIENTOS

- La valoración de los documentos de la UAERMV, es realizada empleando las fichas de valoración documental.
- Diseñar e implementar un procedimiento para la valoración documental.
- La valoración de los documentos físicos y electrónicos se realizará de forma contante y con base en el contexto normativo, funcional, administrativo y técnico,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido a partir de la evaluación de las condiciones técnicas de la producción documental de la UAERMV.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS



- GDO-PR-008 Elaboración y actualización de TRD V 1.0
- GDO-PR-006 Procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS V 3.0
- GDO-PR-007 Procedimiento de Preservación a Largo Plazo V 1.0
- GDO-DE-001 Doc Externo - Protocolo para la eliminación de archivos (30-09-2013)

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, las actividades tendientes a la elaboración ejecución, seguimiento y mejora continua del programa de gestión documental, para la cual se contará con la interacción interdisciplinaria de las áreas de Secretaría General la cual tiene a su cargo los procesos de sistemas de información y tecnología, y talento humano, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de control interno tal y como se muestra a continuación.

**Tabla No. 5 Fases de Implementación**

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Elaboración del PGD aplicando los criterios técnicos establecidos para la Estrategia IGA + 10	Secretaría General – Proceso de Gestión Documental	2018	2018-10-05
	Conformación del Equipo Interdisciplinario	Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones.	2018	2018
	Aprobación del PGD	Comité Interno de Archivo.	2018	2018 -11-30
II. Ejecución	Publicación del PGD en la página WEB de la UAERMV	Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Comunicaciones	2018	2018-12-30
	Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los	Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso	2018	2020-12-30



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	servidores públicos de la UAERMV	Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones.		
	Diseño e Implementación de los Instrumentos Archivísticos, instrumentos de gestión de información, Procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad requeridos para implementar el PGD.	Secretaría General – Proceso de Gestión Documental.	2018-10-30	2020-12-30
III. Seguimiento	Auditorías Internas que permitan la evaluación y el control del PGD	Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación Secretaría General – Proceso de Gestión Documental.	2019-03-30	2020-12-30
	Verificación de la implementación del PGD	Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación Secretaría General - Proceso de Gestión Documental.	2019-12-30	2020-12-30
IV. Mejoramiento	Revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua y	Oficina de Control Interno	2019-02-28	2020-12-30
	Plan de mejoramiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Oficina de Control Interno	2019-06-30	2020-12-30

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

##### 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos brinda directrices encaminadas al control y racionalización de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, permitiendo que cumplan características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

### Objetivo General:

Establecer acciones encaminadas a la identificación, racionalización, control y seguimiento de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, a través de la normalización de formatos, formas y formularios, garantizando la aplicación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento.

### Actividades por realizar:

1. Elaborar un diagnóstico de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando formatos, formas y formularios electrónicos de uso común
2. Definir recursos para el diseño e implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
3. Actualizar e implementar el procedimiento de Comunicaciones Oficiales, incluyendo la normalización de formatos, formas y formularios electrónicos.

## 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES



El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, permite la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos, indispensables para el funcionamiento de la entidad, que sean requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.

### Objetivo General:

Desarrollar acciones encaminadas a la protección, conservación, preservación y custodia de los documentos vitales o esenciales para la Unidad de Mantenimiento Vial, garantizando su disponibilidad, fiabilidad y confiabilidad desde su producción hasta su disposición final.

### Actividades por realizar:

1. Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la UAERMV, de conformidad con las Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Caracterización – Registro de Activos de Información de la Unidad de Mantenimiento vial.
2. Elaborar inventario de documentos vitales o esenciales para la entidad.
3. Formular el Plan de prevención de emergencias y atención a desastres del Sistema Integrado de Conservación.
4. Incluir la categorización de vital o esencial desde las TRD de la UAERMV.
5. Realizar seguimiento y verificación.

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos desarrolla estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

#### Objetivo General:

Establecer acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos, atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumpliendo requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

#### Actividades por realizar:

- 1) Elaborar un diagnóstico de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando los sistemas de información en los cuales se producen los documentos electrónicos.
- 2) Definir recursos para el diseño e implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- 3) Actualizar e implementar los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental, incluyendo la administración, disponibilidad y disposición de los documentos electrónicos de la UAERMV.
- 4) Identificar los documentos electrónicos de la UAERMV, de conformidad con las Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Caracterización – Registro de Activos de Información de la Unidad de Mantenimiento vial.
- 5) Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Unidad de Mantenimiento Vial.

### 4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA



Permite la puesta en marcha de estrategias para el procesamiento de la información en sus diferentes medios de almacenamiento.

#### Objetivo General

Establecer directrices para la reproducción de documentos en los diferentes soportes o medios de almacenamiento empleados por la entidad.

#### Actividades por realizar

- 1) Identificar los medios existentes en la entidad para reproducción de documentos, así como los tipos de soportes o medios de almacenamiento.
- 2) Realizar un diagnóstico para establecer las necesidades reprográficas.
- 3) Formular políticas, procedimientos e instructivos requeridos.

	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental	n		

- 4) Priorizar las necesidades reprográficas de la entidad.
- 5) Definir y gestionar los recursos necesarios para la puesta en marcha del programa.
- 6) Elaborar un cronograma de trabajo para implementar el programa.

#### 4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de Documentos Especiales está encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, planos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.

##### Objetivo General.

Establecer acciones tendientes a la administración, disposición y disponibilidad de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, tales como: planos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y los demás producidos por la Unidad de Mantenimiento Vial.

##### Actividades por realizar:



- 1) Elaborar un diagnóstico de los documentos especiales producidos por la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando el volumen y el tipo de soporte.
- 2) Definir recursos para el diseño e implementación del Programa de Reprografía de la UAERMV.
- 3) Elaborar un procedimiento de administración tratamiento de los documentos especiales que garantice su administración, disposición y disponibilidad de los documentos de archivo que por sus características no convencionales.
- 4) Identificar los documentos especiales de la UMV, de conformidad con las Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Caracterización – Registro de Activos de Información de la Unidad de Mantenimiento vial.

#### 4.6. PLAN DE CAPACITACIÓN

Su función gira en torno a eliminar la resistencia al cambio, fortaleciendo las competencias relacionadas con gestión de información y documentación.

##### Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación en materia de gestión de documentación e información, por parte de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Mantenimiento Vial.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

### Actividades por realizar

1. Identificar los grupos focales objeto de sensibilización y capacitación.
2. Definir las estrategias de gestión del cambio requeridas para adoptar el PGD.
3. Definir los contenidos y temáticas
4. Incluir en el Plan institucional de capacitación temática relacionadas con G.D. para las jornadas de inducción y reinducción definidas por el DAFP en su marco metodológico.
5. Medir el nivel de aceptación de las temáticas propuestas.
6. Actualizar anualmente el plan en función del estado de avance de las actividades programadas desde las fases de implementación del PGD.

### 4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Permite la puesta en marcha de estrategias encaminadas a la evaluación, seguimiento y mejora contante de la gestión de documentos de la UAERMV.

#### Objetivo General

Realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en la UAERMV.

#### Actividades por realizar



- 1) Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de evaluación.
- 2) Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento.
- 3) Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento.
- 4) Ejecutar los procesos de auditoria a la gestión documental en la entidad.

### 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental con los sistemas de gestión de la entidad está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.



**Tabla N°6. Armonización con el Sistema de Gestión**

	<b>Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad</b>	<b>Armonización en:</b>
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 Bogotá Mejor Para Todos	Mejoramiento de la eficiencia administrativa a través racionalización de recursos, mejoramiento de los tiempos de respuesta a clientes internos y externos mediante información



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>n</b>		

<b>Programa de Gestión</b>	<b>Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad</b>	<b>Armonización en:</b>
	Sistema Integrado de Gestión desde el MIPG.	organizada y disponible.  A través del proceso de gestión documental el cual fortalece el control de documentos y de registros mediante la implementación de los procedimientos para elaboración de documentos, procedimiento organización documental, procedimiento control de registros, así como mediante la implementación de instructivos, políticas y planes orientados a la implementación del PGD.
	Plan Estratégico Institucional	Permite Mejorar la gestión y quehacer institucional de la Entidad a través de la implementación de acciones que promuevan la transparencia, el fortalecimiento del servicio al ciudadano y partes interesadas, así como la eficiencia de los procesos y procedimientos.  Asimismo, el PGD permite la producción de información de calidad, que se sirve como insumo para la toma de decisiones.
	Plan de Adquisiciones	Permite la contratación del personal requerimos, así como los insumos y equipos para llevar a cabo las actividades trazadas desde las fases de implementación del PGD, a través del Proyecto de inversión 1171 Transparencia Gestión Pública y Atención a partes interesadas.
	Plan de Acción Anual	A través de acciones estratégicas para Fortalecer la transparencia, probidad y acceso a la información en la entidad y Mejoramiento de la Plataforma Estratégica Institucional.



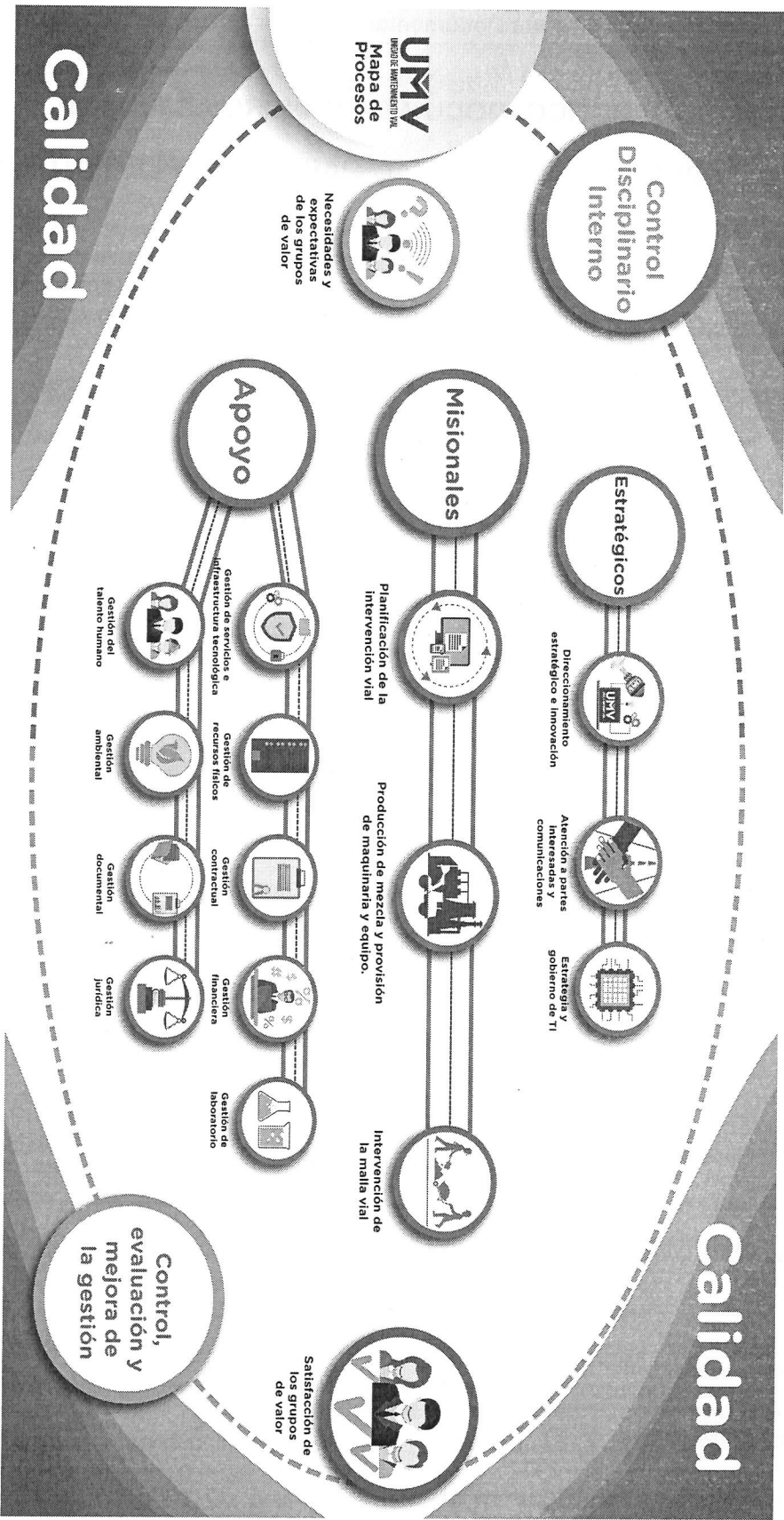
	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			



Programa de Gestión	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad.	Implementación y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos priorizados desde la ejecución del diagnóstico de gestión documental y fases de implementación del PGD.
	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Disminución del consumo de papel y disposición de recursos peligrosos, así como con la implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.
	Plan Institucional de Participación ciudadana.	Información de calidad para el fomento de la transparencia y acceso a la información por parte de la ciudadanía. LO anterior, se realiza a través de la sistematización de los procesos documentales de la entidad, permitiendo que la información se encuentre organizada y disponible los 365 días del año en la web institucional.
	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mediante la implementación del plan de conservación preventiva que abarca la limpieza, mantenimiento y desinfección periódica de documentos y zonas de almacenamiento. Lo cual evita o mitiga el riesgo biológico sobre las personas que manipulan los documentos en soporte papel.
	Sistema de Seguridad de la Información	Identificación, captura y procesamiento de la información gestionada por la entidad en medio electrónico o digital – Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan de preservación digital del SIC.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>		<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN</small>
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>3</b>			

6. ANEXOS

6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS.



	Procesos de Apoyo	Código	GDO-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	3	
	Programa de Gestión Documental			

## 6.2. ANEXO 2. DIAGNÓSTICO (DOCUMENTO WORD ADJUNTO)

## 6.3. ANEXO 3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el periodo de vigencia del PGD la UAERMV cuenta con un presupuesto total de \$6.310.000.000, destinados para la atención de las necesidades en materia de gestión documental asociadas a las perspectivas de infraestructura, tecnología, procesos archivísticos y conservación documental requeridos para su implementación.

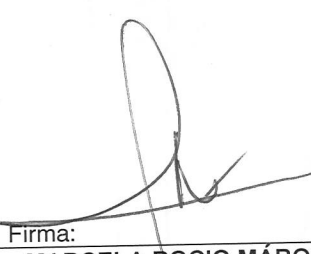

Vigencia	2018	2019	2020	Total
Presupuesto asignado.	\$ 3.713.000.000	\$1.020.000.000	\$1.160.000.000	\$6.310.000.000

## 6.4. ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS

Los referentes normativos empleados para elaborar e implementar el PGD de la UAERMV se encuentran disponibles para su consulta en el siguiente link:



<https://www.umv.gov.co/porta/normograma/>

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por:
<b>MARLENE BELLO CASTILLO</b> Líder del Proceso GDO  <b>SANDRA CATERINE MANCERA</b> Contratista Proceso GDO  <b>JANIER ORLANDO MARTINEZ</b> Contratista Proceso GDO	 Firma: <b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaría General	 Firma: <b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Representante de la Alta Dirección para el SIG (E)
<b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>  <b>CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO</b> Contratistas/ Proceso DESI		

### CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Versión inicial No APROBADA por el SIG, la cual se presentó ante el Comité Interno de Archivo por EDWARD ALFARO SANCHEZ MOSQUERA (Contrato 293 de 2011) en una versión llamada: "PGD 2010".	Septiembre 2011	NO APROBADA POR EL SGC

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDO-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

002	Actualización de conformidad con la normatividad vigente. Colaborador: Contratista JORGE DAVID SABOGAL – Administrador Público	Diciembre 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
003	Actualización de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para la Estrategia IGA + 10 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. Aprobación del PDG por el SIG.	Diciembre 2018	MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS