



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Y GESTIÓN TERRITORIAL

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Caracterización	Caracterización Proceso GDO	GDO-CP001	GDOC-CP-001	V5	V6		X	
Documento interno	Plan Institucional de Archivos	GDO-PL-001	GDOC-PL-001	V1	V2		X	
Documento interno	Política de Gestión Documental		GDOC-DI-001		V1	X		
Documento interno	Programa de Gestión Documental	GDO-DI-002	GDOC-DI-002	V3	V4		X	
Documento Interno	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico		GDOC-DI-004		V1	X		
Documento Interno	Sistema Integrado de Conservación		GDOC-DI-006		V1	X		
Documento Interno	Cuadro de Clasificación Documental UAERMV		GDOC-DI-007		V1	X		
Documento Interno	Banco Terminológico		GDOC-DI-008		V1	X		
Documento Interno	Tabla de Control de Acceso a Documentos		GDOC-DI-009		V1	X		
Documento Interno	Matriz de Activos de Información		GDOC-DI-010		V1	X		
Documento Interno	Índice de Información clasificada y reservada		GDOC-DI-011		V1	X		
Procedimiento	Procedimiento Producción, Trámite y Distribución de Documentos		GDOC-PR-001		V1	X		
Formato	Control de Entrega de Documentos		GDOC-FM-001		V1	X		
Formato	Formato Control de Envíos		GDOC-FM-002		V1	X		
Formato	Formato Oficio Ciudadano	GDO-FM-004	GDOC-FM-003	V3	V4		X	
Formato	Formato Oficio Entidad	GDO-FM-004	GDOC-FM-004	V3	V4		X	
Formato	Formato Memorando	GDO-FM-005	GDOC-FM-005	V3	V4		X	
Formato	Formato de Resolución	GDO-FM-007	GDOC-FM-007	V3	V4		X	
Formato	Formato Circular	GDO-FM-008	GDOC-FM-008	V3	V4		X	
Formato	Formato Acta	GDO-FM-009	GDOC-FM-009	V3	V4		X	
Formato	Formato Hoja de Control		GDOC-FM-010		V1	X		
Procedimiento	Procedimiento administración archivos de gestión y transferencias primarias		GDOC-PR-002		V1	X		
Instructivo	Instructivo de Organización de Archivos	GDO-IN-002	GDOC-IN-002	V4	V5		X	
Instructivo	Instructivo para la eliminación de archivos		GDOC-IN-003		V1	X		
Formato	Formato Referencia Cruzada	GDO-FM-013	GDOC-FM-013	V4	V5		X	
Formato	Formato rótulo de Carpeta	GDO-FM-024	GDOC-FM-024	V2	V3		X	
Formato	Formato rótulo de Caja	GDO-FM-025	GDOC-FM-025	V4	V5		X	
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FM-017	GDOC-FM-017	V3	V4		X	
Procedimiento	Procedimiento administración Archivo Central y Transferencias Secundarias		GDOC-PR-003		V1	X		
Procedimiento	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos	GDO-PR-004	GDOC-PR-004	V4	V5		X	
Formato	Formato Préstamo de Documentos	GDO-FM-014	GDOC-FM-014	V6	V7		X	
Formato	Formato Documentos Afuera	GDO-FM-015	GDOC-FM-015	V4	V5		X	
Formato	Formato de Consulta en Depósito de Archivo		GDOC-FM-018		V1	X		
Formato	Formato Acta de Reunión	GDO-FM-016	GDOC-FM-016	V3	V4		X	
Formato	Formato Control de Asistencia Externa	GDO-FM-023	GDOC-FM-023	V7	V8		X	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Oficina de Planeación y  
Estrategia

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza la codificación de la documentación de Gestión Documental conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.

El equipo de Gestión Documental durante los meses de abril, mayo y junio reformuló la caracterización y con ello se ajustaron la totalidad, de documentos internos, de procedimientos y formatos. Se crearon 21 documentos nuevos y 20 fueron actualizados (ver relación en las páginas 1 a 3)

Se solicitó anular 20 documentos que no son utilizados en relación con la implementación de las herramientas de gestión documental en la Entidad.

Respecto a los ajustes que se realizaron a la caracterización del proceso se identificó como producto de la fase de planeación, los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015; así mismo se determinaron como insumos en las entradas del "Hacer" los lineamientos estipulados en la TRD y TVD convalidadas para realizar la organización y transferencias documentales primarias y secundarias.

AVALA LIDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: MARCELA ROGIO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: MARLENE BELLO CASTILLO SANDRA CATHERINE MANCERA DIANA PAOLA REAY GOMEZ JANIER ORLANDO MARTINEZ	Nombre: CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO
Cargo: SECRETARIA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARIA GENERAL	Cargo: CONTRATISTA OAP

FRÁNTE 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"/>	29 - 08 - 2019	(Firma)
OBSERVACIONES: LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL GOBIERNO DE BOGOTÁ QUEDAN CON FECHA DEL MES DE JUNIO				(MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
P. U. T. 111321  
Oficina Administrativa Especial de  
Planeación y Mejoramiento de  
Servicios

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Doc. Externo	Protocolo Para la Eliminación de Archivos (30-09-2013)	GDO-DE-001						X
Documento Interno	Reglamento Consulta y Préstamo de Documentos	GDO-DI-001		V3				X
Documento Interno	Metodología para Elaboración de TVD	GDO-DI-003		V2				X
Documento Interno	Metodología para la Elaboración de TRD	GDO-DI-004		V1				X
Formato	Formato Control de Entrega Comunicaciones Enviadas	GDO-FM-003	GDOC-FM-003	V5	V6			X
Formato	Formato Remisión Documental entre Archivos de Gestión	GDO-FM-011		V4				X
Formato	Formato Tabla Retención Documental (TRD)	GDO-FM-018		V1				X
Formato	Formato Ficha de Valoración	GDO-FM-019		V1				X
Formato	Formato Cuadro de Caracterización Documental y Activos de Información	GDO-FM-020		V2				X
Formato	Formato Hoja de Trámite	GDO-FM-022		V1				X
Documento Interno	Programa de Gestión Documental UAERMV	GDO-DI-002		V2				X
Formato	Trámite de Comunicaciones Oficiales	GDO-FM-002	GDOC-FM-002	V5	V5			X
Formato	Formato Seguimiento a Trámite de Documentos	GDO-FM-025	GDOC-FM-025	V1	V1			X
Procedimiento	Procedimiento Comunicaciones Oficiales	GDO-PR-001		V3				X
Procedimiento	Procedimiento Elaboración de Documentos	GDO-PR-002		V3				X
Procedimiento	Procedimiento Organización Documental	GDO-PR-003		V4				X
Procedimiento	Procedimiento Control de Registros	GDO-PR-005		V4				X
Procedimiento	Procedimiento Disposición Final de Los Documentos	GDO-PR-006		V3				X
Procedimiento	Procedimiento de Preservación a Largo Plazo	GDO-PR-007		V1				X
Procedimiento	Procedimiento Elaboración y Actualización de TRD	GDO-PR-008		V1				X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza la codificación de la documentación de Gestión Documental conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.

El equipo de Gestión Documental durante los meses de abril, mayo y junio reformuló la caracterización y con ello se ajustaron la totalidad, de documentos internos, de procedimientos y formatos. Se crearon 21 documentos nuevos y 20 fueron actualizados (ver relación en las páginas 1 a 3)

Se solicitó anular 20 documentos que no son utilizados en relación con la implementación de las herramientas de gestión documental en la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Institución  
Calle 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA - C.P. 111321  
www.mv.gov.co

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

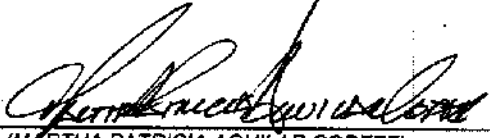
CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

Respecto a los ajustes que se realizaron a la caracterización del proceso se identificó como producto de la fase de planeación, los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015; así mismo se determinaron como insumos en las entradas del "Hacer" los lineamientos estipulados en la TRD y TVD convalidadas para realizar la organización y transferencias documentales primarias y secundarias.

<b>AVALA:</b> <b>LIDER DE PROCESO</b> <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	<b>ELABORA/ACTUALIZA/ANULA:</b> <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	<b>ACOMPANIAMIENTO:</b> <b>ASESOR OAP</b> <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)  Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Cargo: SECRETARIA GENERAL	(Firma)  Nombre: MARLENE BELLO CASTILLO SANDRA CATHERINE MANCERA DIANA PAOLA REAY GOMEZ Cargo: CONTRATISTAS SECRETARIA GENERAL	(Firma)  Nombre: CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO Cargo: CONTRATISTA OAP

<b>TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>(DELIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</b>	<b>¿ES APROBADO?</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	29-08-2019	(Firma)  (MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>				



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

Proceso de Apoyo  
Proceso Gestión Documental  
Caracterización de Proceso

Código: GDOC-CP-001  
Versión: 6  
Fecha: Agosto de 2019



**OBJETIVO**

Aplicar y mantener un programa de gestión documental que respalde la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que garantice la producción, trámite y distribución de los documentos y facilite la consulta y conservación de los mismos, cumpliendo con los requisitos normativos y parámetros de la transparencia y eficiencia en los procesos.

**ALCANCE**

Inicia con la definición de políticas y directrices para la implementación del programa de gestión documental, y finaliza con la consulta oportuna y el cumplimiento de indicadores del proceso.

**LÍNEA ESTRATÉGICA:**

Secretaría General

**LÍNEA OPERATIVA: (SI aplica)**

N/A

PROVEEDOR SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PMA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Entes de Control</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular las políticas, objetivos y directrices del Proceso de Gestión Documental y del programa de Gestión Documental de la UAERMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos</li> <li>Políticas de Gestión Documental</li> <li>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</li> <li>Sistema Integrado de Conservación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Distrital</li> <li>Entes de Control Ciudadanos</li> <li>Aliaños estratégicos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Gestión Humana</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción del Proceso</li> <li>Banco Tecnológico</li> <li>Tabla de Control de Acceso a Documentos</li> <li>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico</li> <li>Diagnóstico de archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Distrital</li> <li>Entes de Control Ciudadanos</li> <li>Aliaños estratégicos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar, registrar, clasificar, gestionar y levantar los documentos producidos y recibidos por la UAERMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUJID (Formato Único de Inventario Documental) de los Archivos de gestión aplicando TRD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupos de Valor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Todas las dependencias de la UAERMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la organización y transferencia documental primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUJID Transferencia documental (primera armonizado con la TRD FUJID Archivo Central)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Distrital</li> <li>Entes de Control Ciudadanos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la UAERMV en función de las partes interesadas.</li> <li>Proceso de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer la información para el acceso y consulta de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de préstamos y administración de inventarios</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control Ciudadanos</li> <li>Secretaría General</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Consejo Distrital de Archivos</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la organización y transferencia documental secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico y FUJID Transferencia documental (secundaria armonizado con la TRD y las TVD)</li> <li>FUJID de eliminación</li> <li>Actas de eliminación</li> <li>Actas de cierre de archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control Ciudadanos</li> <li>Comunidad de investigadores</li> <li>Archivo de Bogotá</li> </ul>



**Procesos de Apoyo**  
Proceso Gestión Documental

Código: GDOC-CP-001  
Versión: 6



Entes de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Planes de acción. Indicadores del Proceso Mapa de Riesgos del proceso Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Informes de Auditoría Externa e Interna Planes de mejoramiento. Documentación Sistema Integrado de Gestión	V	Seguimiento plan de acción del proceso Reporte de indicadores Monitoreo mapa de riesgos del proceso. Normograma actualizado.	Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación
Entes de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	A	Informes de Gestión Mapa de Riesgos del proceso Informes de Auditoría Externa e Interna Documentación Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Auto diagnósticos.	A	Determinar las acciones correctivas y de mejora Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos Aplicar las recomendaciones de las auditorías Ajustes a la información documentada del proceso	Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del aplicativo ORFEO. Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas y/o externas, sin haber realizado previamente el trámite a través de la Unidad de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO, de conformidad con el Procedimiento de Producción, Trámite y Distribución de Documentos

En el caso que la comunicación de salida remitida relaciona anexos, la copia que queda en la UAERMV debe contener los mismos documentos anexos, ya sean copia de los documentos remitidos u originales que reposen en el Archivo de la Entidad. Se debe dejar constancia tanto de la digitalización del oficio como de sus anexos, permitiendo a futuro establecer la ubicación de estos y su consulta.

Correspondencia recibirá las comunicaciones oficiales en el horario de 7:00 am hasta las 4:30 pm (domada continua)

Correspondencia dará prioridad al proceso de ratificación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Comandante General de la República, Contraloría de Bogotá, Secretaría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Delegación del Pueblo, con términos de respuesta, las cuales serán enviadas al Proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones quien remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.

Las solicitudes relacionadas con certificaciones, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, entre otros, se radicarán como documento externo, que en el aplicativo ORFEO corresponde a un documento de entrada, con la característica de documento privado o restringido.

Cuando existan errores en la radicación se debe solicitar la anulación del radicado mediante el aplicativo ORFEO en el módulo de "Anulación" con su debida justificación y esta será realizada por Correspondencia, mediante acta de Anulación que se deberá tramitar a través del Comité de Archivo.

Todas las comunicaciones relacionadas con: procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos laborales, se deben radicar como documento restringido en el aplicativo ORFEO, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

Correspondencia se abstendrá de radicar las órdenes de pago, que no cumplan con los requisitos señalados en el procedimiento para el trámite de las órdenes de pago

Los supervisores de los contratos deben velar por la conformación de los expedientes de los contratos a cargo durante la ejecución de los mismos y verificar que estos queden completos

Los funcionarios encargados de organizar los expedientes deben seguir los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Programa de Gestión Documental, siendo el responsable de la custodia de los documentos y el trámite de las transferencias el jefe de la dependencia.

Todas las dependencias deben mantener al día los instrumentos de descripción (inventarios documentales) en el Formato Único de Inventario Documental FUIID, establecido en el SISGESTION, con el fin de garantizar el acceso y la consulta de la documentación.

La consulta de expedientes en el Archivo Central se realizará en la sala de consulta dispuesta por la UAERMV para el fin, con el fin de evitar la pérdida, mutilación, deterioro, sustracción o alteración de la información, en el caso que el usuario requiera retirar un expediente, lo debe solicitar por escrito bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia o el coordinador de Grupo.

Las solicitudes de consulta de usuarios externos, serán canalizadas y avaladas por el jefe del área responsable de las serie o subserie a la que pertenecen expedientes solicitados

La Secretaría General bajo el proceso de Gestión Documental tramitará Paz y Salvo cuando un funcionario y/o contratista se retire de la entidad, por situaciones administrativas como por ejemplo el disfrute de vacaciones, terminación de contrato, etc., verificando que el usuario no tenga radicados pendientes en sus carpetas de entrada, salida, internos, devoluciones, personales e informados; y que no tenga asuntos pendientes con el Proceso para tramitar la certificación de paz y salvo correspondiente de lo con-trato. La Secretaría se abstendrá de emitir el paz y salvo hasta que el usuario se haya puesto al día con los pendientes

Será responsabilidad de los jefes de cada dependencia o supervisores de contrato, realizar la solicitud a través de la Mesa de Ayuda de la UAERMV, tanto para la creación de nuevos usuarios en el aplicativo ORFEO, como para inactivar a los usuarios que se hayan retirado o hayan terminado su contrato, evitando así que se les envíe documentación y a su vez quede reimpresa. En el correo se requiere indicar nombre completo, número de cédula, usuario de red, correo institucional y dependencia a la que pertenece.



UNIVERSIDAD DE MEDIELLA

Procesos de Apoyo  
Proceso Gestión Documental

Código:  
Versión:  
Fecha:

GDOCC-CP-001  
6  
Agosto de 2019



DOCUMENTOS ASOCIADOS

En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso:  
<http://intranet.univ.gov.co/sistema-de-gestory>

En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso:  
<https://www.univ.gov.co> → Transparencia → Planificación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión

En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: <https://www.univ.gov.co> → Transparencia → Planificación → Plan Articulación y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso:  
<https://www.univ.gov.co> → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información

REGISTROS ASOCIADOS

En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso:  
<https://www.univ.gov.co> → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental

REQUISITOS NORMATIVOS

En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: <https://www.univ.gov.co> → Transparencia → Normatividad → Normograma

HUMANOS

Un (1) Profesional Universitario 219-02  
Cuatro (4) Auxiliares Administrativos Grado 407-03  
Contratistas Gestión Documental

RECURSOS

Estaciones de trabajo para los servidores del proceso  
Módem para Archivo

FISICOS

Equipos de computo  
Impresora  
Escanner  
Elementos tecnológicos de correspondencia  
Teléfono

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

Validado por

Aprobado:

MARLENE BELLO CASTILLO  
Contratista/Secretaría General  
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS  
(Secretaría General - SIG)

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Representante Alta Dirección SIG

Contratista / Oficina Asesora de Planeación

Nombre  
Janier Orlando Martínez  
Gloria Andrea Rojas  
Sandra Calhazero Marín Prada  
Diana Beaty  
Ana María Gutiérrez Pérez

Cargo  
Contratista  
Contratista  
Contratista  
Contratista  
Contratista

Firma  
*[Signatures]*

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION

DESCRIPCIÓN

FECHA

APROBADO

001

Adopción

Agosto de 2011

Representante de la Alta Dirección SIG  
INDINICA DEL PILAR RUBIO ARENAS  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

002

Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010

Agosto de 2013

GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

003

Se ajustó conforme a los requerimientos legales de anticorrupción (Ley 1473 de 2011) y reglamentación de la Ley de Archivos (Decreto Min Cultura 2578 12 y Decreto 2608 de 2012); y Ley Anti Tramites (Decreto Ley 019 de 2012)

Julio de 2017

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

004

Ajuste de la caracterización de proceso a las nuevas necesidades documentales de la Entidad

Diciembre de 2018

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

005

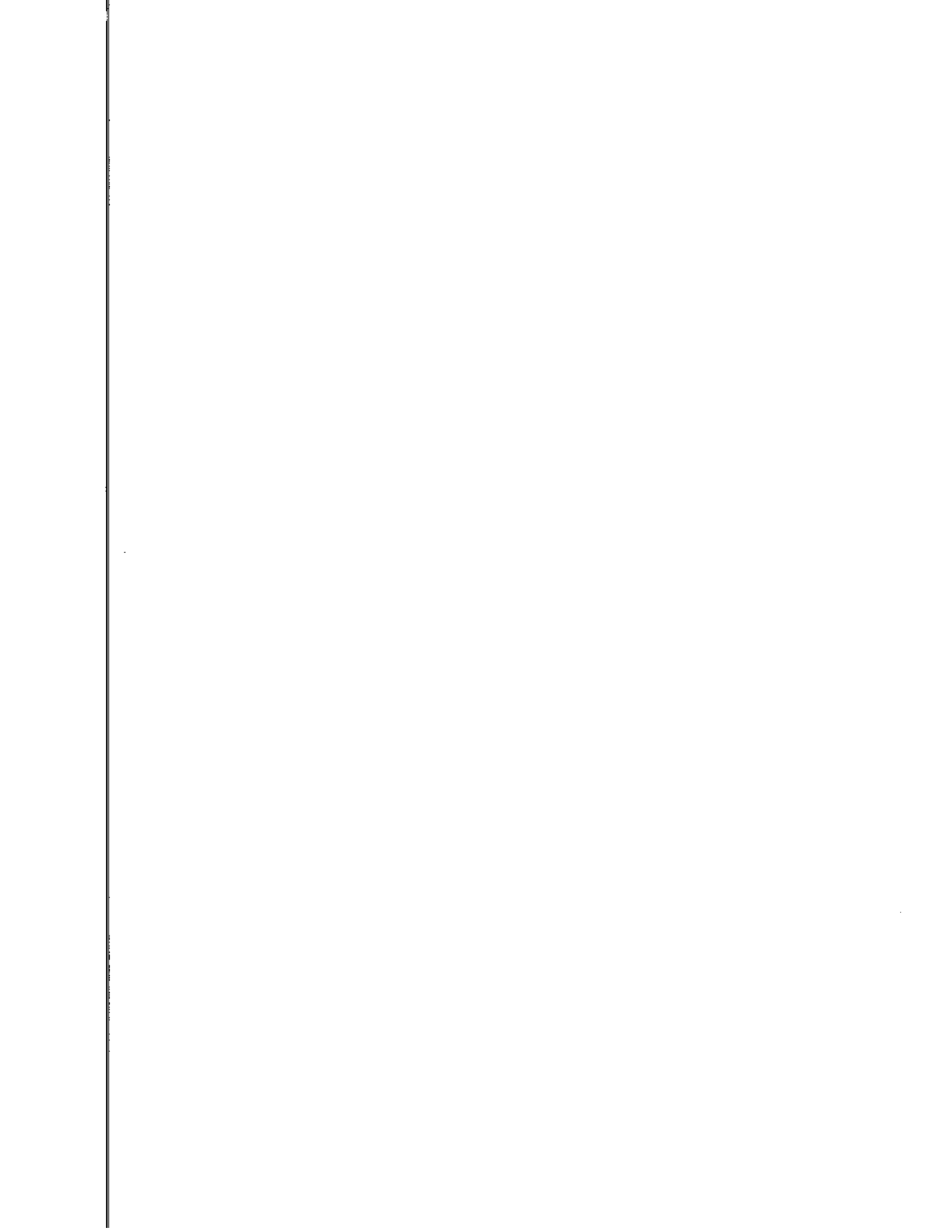
Ajuste a Decreto 1080/2015 y a la Estrategia KCA+10 y la nueva plataforma estratégica de la UAEMH

Agosto de 2019

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

006

Ajustada la caracterización al decreto 1080, se presentan los productos asociados a los nuevos procedimientos, teniendo convalidadas las TRD por el Archivo Distrital y las TRD en elaboración





Alcaldía de Bogotá

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

**UMV**  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR

CÓDIGO

GDOC-PL-  
001

VERSIÓN

2



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

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

Bogotá, D.C.,  
Junio de 2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
RESOLUCIÓN  
Junta Administrativa Especial de  
Rendición y Manejo de los

Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR

CÓDIGO  
VERSIÓN

GDOC-PL-  
001  
2



**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. CONTEXTO ACTUAL .....	6
3. METODOLOGÍA .....	7
3.1 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....	7
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	9
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	10
5.1. MISIÓN .....	10
5.2 VISIÓN .....	10
5.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	10
5.4. VALORES .....	10
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	11
6.1 OBJETIVO GENERAL: .....	11
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	11
7. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS .....	12
7.1. PLAN INTERVENCIÓN FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS .....	12
7.2. PLAN GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	12
7.3. PLAN APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	18
7.4. PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD .....	14
7.5. PLAN DE CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UAERMV .....	15
7.6. PLAN NORMALIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG .....	15
8. MAPA DE RUTA .....	16
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR .....	19
10 REVISIÓN Y APROBACIÓN: .....	21
11 CONTROL DE CAMBIOS: .....	21



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
UNIDAD Administrativa Especial de  
Archivos y Medios de Información

Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR

CÓDIGO

GDOC-PL-  
001

VERSIÓN

2



TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 7

TABLA 2. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... 9

TABLA 3. MAPA DE RUTA DEL PINAR ..... 16

TABLA 4: CUADRO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR ..... 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR

CÓDIGO

GDOC-PL-  
001

VERSIÓN

2



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- es el instrumento que permite la planeación estratégica de la función archivística, articulándola con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

Se ha generado como una herramienta para el correcto ejercicio de la disciplina archivística, teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivístico, el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y el Plan de Acción Institucional. Este documento contribuye con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y permite garantizar acciones a corto, mediano y largo plazo; para la preservación y conservación de la memoria histórica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV). El PINAR genera confianza para la toma de decisiones, dando soporte a las diferentes políticas de la Entidad y mejorando la gestión y el quehacer institucional en cuanto a procesos, procedimientos, trámites y servicio al Ciudadano, transformándose este en un instrumento de vital importancia para la UAERMV.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR- se ajusta a los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente<sup>1</sup>, al normograma del proceso de Gestión Documental de la Entidad<sup>2</sup> y a la estructura organizacional actual de la Entidad, contribuyendo así a la implementación de la política de desarrollo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, la Ley de transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico y gobierno abierto, entre otros lineamientos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado Colombiano. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas con la apropiación de los recursos financieros humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles y necesarios que minimicen los riesgos y aspectos críticos que ha identificado la Entidad en cuanto a seguridad de la información y disposición de los documentos físicos y electrónicos.



<sup>1</sup>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), arts.

2.8.2.5.1. al 2.8.2.6.6.

Ley estatutaria 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la "Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional", y se dictan otras disposiciones Decreto 103 de 2018 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

DECRETO 514 DE 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."

<sup>2</sup> <http://www.uaermv.gov.co/portal/normograma/>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ARCHIVOS Y MANEJO DOCUMENTAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	

## 2. CONTEXTO ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) cuenta con cuatro (4) sedes: La sede Administrativa, La sede Operativa (cuenta con una temporal que está en proceso de traslado) y La sede de Producción. En la actualidad está conformada por diez (10) dependencias, las cuales tienen Diecisiete (17) procesos a cargo, que se dividen entre misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación y control.

En materia archivística, actualmente la Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas desde el año 2018 y con el PGD actualizado y aprobado por el Comité de Archivo. De igual forma, ha venido adelantando acciones para la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD, de la SOP y la UMV y la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC. Durante la vigencia 2019 se han adoptado medidas que contribuyen al mejoramiento del Aplicativo ORFEO como una herramienta tecnológica para la producción, trámite y gestión de documentos, con el fin de dar cumplimiento al Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo propuesto por el Archivo de Bogotá.

Por otra parte, los archivos de gestión se encuentran ubicados en las diferentes sedes de acuerdo con las funciones de cada una de las dependencias y el proceso de Gestión Documental tiene a cargo el archivo central, un archivo de gestión centralizado de la serie contratos y un fondo documental heredado de la extinta Secretaria de Obras Públicas SOP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR

CÓDIGO

GDOC-PL-  
001

VERSIÓN

2



### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Partiendo del contexto actual de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en materia de Gestión Documental, se realizó la identificación de los aspectos críticos o a mejorar descritos a continuación:

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos y riesgos en Gestión Documental.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Fondos Documentales Acumulados de la Secretaría de Obras Públicas SOP y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV.	Perdida de información por falta de organización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los fondos documentales de la SOP y UAERMV
		Duplicidad de información por falta de organización
		Demoras en la consulta de los expedientes de nóminas y parafiscales.
		Dificultad en la ubicación de los expedientes para personal diferente del responsable de los Fondos Documentales.
		Demandas para la entidad por no responder a tiempo requerimientos relacionados con información contenida en los fondos documentales acumulados.
		Perdida del patrimonio documental que hace parte de la historia de la UAERMV.
		Deterioro de la documentación histórica de la UAERMV y la SOP
		Conformación inadecuada de las series y subseries de la entidad
2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad	Pérdida de información por falta de organización y aplicación de la TRD
		Falta de mecanismos de restricción para los documentos de carácter confidencial a personal no autorizado
		Duplicidad de información por falta de organización en los archivos de gestión
		Expedientes disgregados por falta de organización
		Perdida de integridad del expediente
		Difícil recuperación de la información, por falta de organización de los expedientes
		Inadecuada disposición de los documentos en los expedientes por errores en la ubicación de tipos documentales
		Falta de control sobre la documentación existente, por inexistencia de inventarios documentales actualizados
		Información poco confiable para la toma de decisiones
		Difícil acceso a la documentación para el personal diferente al que maneja el archivo central
Conformación inadecuada de las series y subseries de la entidad		
3	Falta de lineamientos para la producción, trámite, gestión y preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.	Perdida de información por los procesos de migración que se han realizado para la actualización de las nuevas versiones del software ORFEO.
		Demora en la respuesta a las PQRSFD.
		No conformación de los expedientes electrónicos e híbridos.
		Inadecuada preservación de los documentos a largo plazo por falta de directrices
4	Implementar el	Demoras en los trámites de respuesta a solicitudes y consulta de expedientes
		Desorganización de expedientes por falta de estándares



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALTERNATIVA  
Juventud, Participación y Apoyo a los  
Retos del siglo XXI y del tercer milenio

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Plan Institucional de Archivos -**  
**PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-001**

**VERSIÓN**

**2**



ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	Programa de Gestión Documental PGD	<p>Perdida de información por falta de parámetros para la preservación de los documentos en soporte digital o las migraciones y/o reproducciones en nuevos soportes</p> <p>Inadecuada organización de los expedientes por falta de conocimiento del personal encargado de realizar el proceso</p> <p>Producción de un gran volumen de documentos innecesarios para la gestión y trámite de la entidad</p> <p>Falta de parámetros que determinen qué información (índices, metadata, etc) se debe considerar para interrelacionar los datos entre los procesos</p>
5	Falta de condiciones adecuadas para la preservación y conservación de los documentos	<p>Perdida del patrimonio documental por deterioro de la información en sus características físicas, biológicas y químicas debido a la infraestructura inadecuada.</p> <p>Altos costos en material de insumos debido a las malas condiciones de almacenamiento, por falta de infraestructura y estantería adecuada</p> <p>Manejo inadecuado de los espacios destinados para archivo con documentos de apoyo</p> <p>Condiciones ambientales extremas que influyan en el deterioro de los documentos.</p> <p>Deterioro físico de los documentos por infraestructura inadecuada en las diferentes sedes, permitiendo el flujo constante de material particulado y contaminantes ambientales</p> <p>No se está garantizando la conservación de los documentos ni a corto ni a mediano plazo</p> <p>Proliferación de plagas (roedores, insectos voladores, insectos rastreros) por falta de un programa de saneamiento ambiental</p> <p>No se cuenta con un plan de prevención de emergencias y atención de desastres</p>
6	Componentes del Sistema de Gestión de Calidad desactualizados	<p>Falta de herramientas que permitan medir el cumplimiento de la función archivística en la Entidad</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística</p> <p>Inadecuada aplicación de procesos archivísticos por la falta de procesos y procedimientos estandarizados</p>

Fuente: Proceso de Gestión Documental, UAERMV.





#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES



Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores<sup>3</sup> que representan la función archivística, arrojando los siguientes resultados con calificaciones que van de 0 a 10 en cada uno de los ejes:

Tabla 2. Aspectos críticos y ejes articuladores

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Fondos Documentales Acumulados de la Secretaría de Obras Públicas SOP y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV.	5	3	8	1	6	23
2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.	9	5	5	2	7	28
3	Falta de lineamientos para la producción, trámite, gestión y preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.	9	6	9	10	4	38
4	Implementar el Programa de Gestión Documental PGD	10	5	2	6	9	32
5	Falta de condiciones adecuadas para la preservación y conservación de los documentos.	5	4	8	4	5	26
6	Componentes del Sistema de Gestión de Calidad desactualizados	7	6	4	7	9	33
<b>TOTAL Σ</b>		<b>38</b>	<b>23</b>	<b>32</b>	<b>23</b>	<b>31</b>	<b>147</b>

Fuente: Proceso de Gestión Documental - UAERMV

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Pag 13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Transparencia          Planeación y Gestión Social</small>	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-001	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	VERSIÓN	2	

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 5.1. MISIÓN

Somos una entidad técnica y descentralizada de Bogotá D.C., que conserva la malla vial local construida, atiende situaciones imprevistas que dificultan la movilidad y brinda apoyo interinstitucional, con el propósito de mejorar la movilidad y disminuir la accidentabilidad en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

### 5.2 VISIÓN

En el 2023 seremos una entidad referente con 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, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad de Bogotá D.C.

### 5.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Liderar la política pública de la conservación de la infraestructura vial local de Bogotá D.C.
- Mejorar las condiciones de movilidad de la malla vial, a través de los programas de conservación y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en Bogotá D.C
- Optimizar la infraestructura técnica, tecnológica y organizacional de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.
- Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento del talento humano a través de la gestión del conocimiento, su apropiación y aprovechamiento y la mejora del clima laboral, como motores de la generación de resultados de la entidad.

### 5.4. VALORES

- Honestidad
- Justicia
- Diligencia
- Compromiso
- Respeto



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPIO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
Planeación y Mantenimiento Vial

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Plan Institucional de Archivos -  
PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-  
001**

**VERSIÓN**

**2**



**6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**



Siguiendo la actual política integral del Sistema Integrado de Gestión, con referencia a la Gestión Documental, se proyecta que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en el 2022 sea reconocida por tener un modelo a nivel documental que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes”. Para ello deberá contar con el cumplimiento del objetivo estratégico de “ avanzar en la gestión de calidad y del control interno en la Unidad” como de contar con los recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos disponibles que permitan priorizar todos los aspectos críticos que el presente Plan Institucional de Archivos menciona que se deben desarrollar y mejorar.

**6.1 OBJETIVO GENERAL:**

Mejorar continuamente cada una de las actividades llevadas a cabo en el archivo total de la entidad, aplicando los principios y herramientas archivísticas necesarias siguiendo lo normado por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, normas internas de gestión documental, así como lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Intensificar en el plan de capacitación de la entidad el tema documental a funcionarios, servidores y colaboradores.
- Preservar la memoria institucional adecuada a los espacios de custodia del archivo como lo demandan las normas en esta materia de almacenamiento y conservación documental.
- Actualizar la normalización del proceso de Gestión Documental con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Organizar e intervenir el fondo documental acumulado de la entidad
- Aprobar e Implementar los instrumentos archivísticos de la gestión documental necesarios para que la entidad mejore continuamente el servicio que le presta a los usuarios internos y externos.
- Prestar de manera óptima el servicio y la administración de las comunicaciones en la entidad.
- Organizar los archivos de gestión
- Contar con los recursos financieros, humanos, tecnológicos, físicos en gestión documental y el apoyo de la alta gerencia en su implementación.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

### 7.1. PLAN INTERVENCIÓN FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

**Objetivo:** Intervenir técnicamente los fondos documentales acumulados de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**Alcance:** Intervenir todos los fondos de la antigua Secretaria de Obras Públicas (SOP) y la propia Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial; condicionado a la apropiación de recursos dentro del plan de desarrollo 2020 – 2024.

<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar diagnóstico del FDA de la UAERMV</li> <li>•Elaborar diagnóstico del FDA de la SOP</li> <li>•Elaborar las Tablas de Valoración Documental FDA de la UAERMV</li> <li>•Elaborar las Tablas de Valoración Documental FDA de la SOP</li> <li>•Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la UAERMV</li> <li>•Formular proyecto de inversión para la aplicación de la Tabla de Valoración del FDA de la SOP</li> <li>•Realizar las transferencias documentales secundarias que haya lugar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General y Oficina asesora de planeación.
<b>INDICADORES</b>	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100
<b>RECURSOS</b>	Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

### 7.2. PLAN GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

**Objetivo:** Garantizar la autenticidad, fiabilidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, producidos y gestionados por la UAERMV.

**Alcance:** Realizar en la entidad el diagnóstico de necesidades, para generar políticas y parametrización con relación a la gestión de documentos electrónicos y al software de gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
General Administrativa (Estandar de  
Identificación y Modernización UJA)

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Plan Institucional de Archivos -  
PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-  
001**

**VERSIÓN**

**2**



<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico de la producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo generados en la entidad.</li> <li>• Adoptar el modelo de modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA</li> <li>• Realizar evaluación de software de gestión documental, frente al modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA, propuesto por el Archivo de Bogotá.</li> <li>• Formular una estrategia para el cumplimiento del modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación.</li> <li>• Implementar una estrategia para el cumplimiento del modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA.</li> <li>• Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>• Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general y oficina asesora de planeación.
<b>INDICADORES</b>	Cumplimiento del modelo de requisitos para el SGDEA / Modelo de requisitos para el SGDEA *100 Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100
<b>RECURSOS</b>	Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

**7.3. PLAN APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Aplicar las tablas de retención documental, desarrollando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión y central de la UAERMV.

**Alcance:** Aplicar para los documentos producidos por la UAERMV independiente del soporte en el que reposa.

<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar y capacitar al personal de planta y contratistas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.</li> <li>• Diagnosticar y priorizar la intervención de cada uno de los archivos de gestión y del archivo central, con relación a las series críticas definidas en el Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>• Aplicar las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión y archivo central de la UAERMV.</li> <li>• Elaborar los cronogramas de transferencias primarias y secundarias para</li> </ul>
--------------------	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
TECNOLOGÍA Y SERVICIOS

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Plan Institucional de Archivos -**  
**PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-001**

**VERSIÓN**

**2**



	<p>las vigencias 2010 a 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar y preparar espacio disponible para la recepción de transferencias documentales primarias para las vigencias 2010 a 2017.</li> <li>• Elaborar y mantener los inventarios documentales aplicando las Tablas de Retención Documental TRD para las vigencias 2010 a 2017.</li> <li>• Aplicar la tabla de retención documental para realizar las transferencias primarias y secundarias de conformidad con el cronograma establecido.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica de la secretaria general y Oficina asesora de planeación.
<b>INDICADORES</b>	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100 Metros lineales organizados de Archivos de Gestión y Archivo Central / Metros Lineales de Archivos de Gestión y Archivo Central * 100
<b>RECURSOS</b>	Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

**7.4. PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

**Objetivo:** Fortalecer el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental encaminados a la planificación, organización, manejo, custodia y consulta de la documentación producida por la UAERMV durante el ciclo vital del documento.

**Alcance:** Abarca todos los procesos archivísticos y la aplicación de la disciplina archivística en la UAERMV.

<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la UAERMV.</li> <li>• Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, de conformidad con el decreto 1080 de 2015.</li> <li>• Formular los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV:</li> <li>• Implementar los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.</li> <li>• Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la Dirección Archivo de Bogotá.</li> <li>• Adoptar la Política de Gestión Documental en la UAERMV</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general y oficina asesora de planeación.
<b>INDICADORES</b>	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100
<b>RECURSOS</b>	Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EST. 1991  
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL  
Normativa y Planeación

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Plan Institucional de Archivos -  
PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-  
001**

**VERSIÓN**

**2**



administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

**7.5. PLAN DE CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UAERMV**

**Objetivo:** Garantizar la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental y digital de la UAERMV

**Alcance:** Aplicar para los documentos producidos por la UAERMV independiente del soporte en el que reposa, durante su ciclo vital.

**ACTIVIDADES**

- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos para cada una de las sedes de la UAERMV.
- Formular el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Formular los planes y programas del SIC
- Implementar los planes y programas del SIC
- Adelantar el proceso de alquiler o compra de instalaciones adecuadas para la conservación de documentos

**RESPONSABLE**

Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la Secretaría general y Oficina asesora de planeación.

**INDICADORES**

Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100

**RECURSOS**

Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

**7.6. PLAN NORMALIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO EL ESTÁNDAR DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-**

**Objetivo:** Normalizar y elaborar todo lo concerniente al proceso de gestión documental siguiendo lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión para su aprobación e implementación en la Entidad.

**Alcance:** Aplica para los procesos, procedimientos y formatos propios del proceso de gestión documental y para los formatos de las demás dependencias de la Entidad

**ACTIVIDADES**

- Elaborar y/o actualizar procesos y procedimientos de Gestión Documental
- Elaborar y/o actualizar los formatos del proceso de Gestión Documental
- Elaborar y/o actualizar los protocolos, instructivos y guías del proceso de Gestión Documental
- Realizar y revisar la normalización de los formatos implementados en el Sistema Integrado de Gestión acorde a la implementación de la política de cero papeles.
- Normalización de formas y formatos de todos los procesos de la UAERMV.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA  
CONSTITUCIONAL

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Plan Institucional de Archivos -**  
**PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-001**

**VERSIÓN**

**2**



<b>RESPONSABLE</b>	Comité Interno de Archivo, Todas las dependencias y procesos de la Entidad
<b>INDICADORES</b>	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100
<b>RECURSOS</b>	Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión vigente.

### 8. MAPA DE RUTA

Este plan institucional de archivos debe seguir un mapa de ruta para su cumplimiento, que sirve a su vez de una herramienta de control y seguimiento enfocada al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del proceso de Gestión Documental; sin embargo, la ejecución de las actividades propuestas está sujeta a la apropiación de recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos por parte de la entidad.

La ejecución de los diferentes planes en el tiempo será la siguiente:

**Tabla 3. Mapa de ruta del PINAR**

PLANES	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022
<b>PLAN INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar diagnóstico del FDA de la UAERMV</li> <li>Elaborar diagnóstico del FDA de la SOP</li> <li>Elaborar las Tablas de Valoración Documental FDA de la UAERMV</li> <li>Elaborar las Tablas de Valoración Documental FDA de la SOP</li> <li>Formular proyecto de inversión para la aplicación de la Tabla de Valoración del FDA de la SOP</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la UAERMV</li> <li>Realizar las transferencias documentales secundarias que haya lugar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD.</li> </ul>				
<b>PLAN GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico de la producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo generados en la entidad.</li> <li>Adoptar el modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA</li> <li>Realizar evaluación de software de gestión documental, frente al modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA, propuesto por el Archivo de Bogotá.</li> <li>Formular una estrategia para el cumplimiento del modelo de requisitos para el sistema de gestión de</li> </ul>				





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUSEO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE  
BOGOTÁ

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Plan Institucional de Archivos -  
PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-  
001**



**VERSIÓN**

**2**

	<p>documentos electrónicos y archivos SGDEA, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> </ul>			
<p><b>PLAN APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una estrategia para el cumplimiento del modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos y archivos SGDEA.</li> <li>• Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>• Sensibilizar y capacitar al personal de planta y contratistas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.</li> <li>• Diagnosticar y priorizar la intervención de cada uno de los archivos de gestión y del archivo central, con relación a las series críticas definidas en el Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>• Aplicar las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión y archivo central de la UAERMV.</li> <li>• Elaborar los cronogramas de transferencias primarias y secundarias para las vigencias 2010 a 2017.</li> <li>• Asignar y preparar espacio disponible para la recepción de transferencias documentales primarias para las vigencias 2010 a 2017.</li> <li>• Elaborar y mantener los inventarios documentales aplicando las Tablas de Retención Documental TRD para las vigencias 2010 a 2017.</li> </ul> <p>Aplicar la tabla de retención documental para realizar las transferencias primarias y secundarias de conformidad con el cronograma establecido.</p>			
<p><b>PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la UAERMV.</li> <li>• Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, de conformidad con el decreto 1080 de 2015.</li> <li>• Formular los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV (Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y Programa de documentos especiales)</li> <li>• Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la Dirección Archivo de Bogotá. Adoptar la Política de Gestión Documental en la UAERMV</li> <li>• Formular los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la</li> </ul>			



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Oficina de Planeación, Estudios e Información  
Municipal y Medio Ambiente

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Plan Institucional de Archivos -**  
**PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-001**

**VERSIÓN**

**2**



	<p>UAERMV (Programa de reprografía, Programa de documentos esenciales o vitales, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los programas específicos propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.</li> </ul>		
<p><b>PLAN DE CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UAERMV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos para cada una de las sedes de la UAERMV.</li> <li>• Formular el documento del Sistema Integrado de Conservación SIC.</li> <li>• Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.</li> <li>• Formular los planes y programas del SIC</li> <li>• Implementar los planes y programas del SIC</li> <li>• Adelantar el proceso de alquiler o compra de instalaciones adecuadas para la conservación de documentos</li> </ul>		
<p><b>PLAN NORMALIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar procesos y procedimientos de Gestión Documental</li> <li>• Elaborar y/o actualizar los formatos del proceso de Gestión Documental</li> <li>• Elaborar y/o actualizar los protocolos, instructivos y guías del proceso de Gestión Documental</li> <li>• Realizar y revisar la normalización de los formatos implementados en el Sistema Integrado de Gestión acorde a la implementación de la política de cero papeles.</li> </ul> <p>Normalización de formas y formatos de todos los procesos de la UAERMV.</p>		

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental, UAERMV.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
20020002  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Plan Institucional de Archivos -  
PINAR**

**CÓDIGO**

**GDOC-PL-  
001**

**VERSIÓN**

**2**



**9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR**



El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de manera trimestral con cada uno de los planes propuestos a través de sus indicadores y metas para el periodo planeado.

El equipo disponible para este seguimiento estará compuesto por quien revisa el Plan Institucional de Archivos que será el grupo interdisciplinario compuesto por cada uno de los colaboradores que conforman el comité de archivo y la Secretaría General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental.

**Tabla 4:** Cuadro de la herramienta de seguimiento del PINAR

PLAN	INDICADORES	META	Medición Trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Plan intervención fondos documentales acumulados	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100	100%					
Plan gestión de documentos electrónicos de archivo	Cumplimiento del modelo de requisitos para el SGDEA / Modelo de requisitos para el SGDEA *100  Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100	100%					
Plan aplicación Tablas de Retención Documental TRD	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100  Metros lineales organizados de Archivos de Gestión y Archivo Central / Metros Lineales de Archivos de Gestión y Archivo Central * 100	100%					
Plan implementación del Programa de Gestión Documental PGD	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100	100%					
Plan de condiciones adecuadas para la preservación y conservación del patrimonio documental de la UAERMV	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100	100%					
Plan normalización proceso gestión documental frente al sistema integrado de gestión	Actividades cumplidas / Actividades propuestas *100	100%					

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental, UAERMV.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina del Secretario de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	

De otra parte, en cumplimiento de los artículos 2.8.8.3.6, 2.8.8.4.6 y 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 referido, en materia de seguimiento y reportes, la Oficina de Control Interno hará seguimiento y verificación de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA que se formulen y remitirá los reportes establecidos al Archivo General de la Nación.

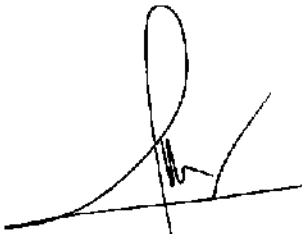

No obstante, cuando las visitas de inspección las realice el Archivo Distrital, los reportes de avance se presentarán a esta entidad y no al Archivo General de la Nación; lo anterior, en virtud del concepto recibido en la UAERMV con radicado 20160116015408 del 23 de agosto de 2018, en el cual se precisó que:

*"... en relación con el seguimiento a las acciones planteadas por la Entidad en el Plan de Mejoramiento Archivístico con ocasión a la visita realizada por el Archivo de Bogotá, no obstante, quisiéramos aclarar que estos informes deben ser remitidos al Archivo de Bogotá, dado que el PMA está suscrito directamente con dicha entidad, ya que fueron ellos quienes practicaron la visita técnica.*

*Al Archivo General de la Nación se deben enviar los informes trimestrales de avance de los Planes de Mejoramiento Archivístico suscritos por las entidades directamente visitadas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN..."*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	

### 10. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por: Representante Alta Dirección SIG
Marlene Bello Castillo Contratista / Gestión Documental Janier Orlando Martinez Contratista / Gestión Documental Sandra Catherine Mancera Contratista / Gestión Documental	 Firmá: <b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	 Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección SIG
<b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>		
Christian Medina Fandiño Equipo Técnico SIG		

### 11. CONTROL DE CAMBIOS



REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción de conformidad con la normatividad vigente con la colaboración del Contratista JORGE DAVID SABOGAL – Administrador Público	Diciembre-2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Actualización de la definición y priorización de aspectos críticos, contexto estratégico de la gestión documental y reformulación de los planes y proyectos, alineados con la planeación estratégica de la Entidad.	Junio-2019	Comité Interno de Archivo



Alcaldía de Bogotá

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL  
PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL**

**UMV**  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

 <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>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	



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

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA  
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y  
MANTENIMIENTO VIAL**

**Bogotá, D.C.,  
Junio de 2019**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD  
Junto a la Administración se Encuentra el  
Reconocimiento y Mantenimiento Vía

**Procesos de Apoyo**

**Proceso de Gestión Documental**

**Política Institucional de Gestión Documental**

**CÓDIGO**

**GDOC-DI-001**

**VERSIÓN**

**1**



**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	4
1 MARCO CONCEPTUAL .....	5
2 OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN .....	7
3 ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES .....	7
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
3.2 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
4 MARCO JURÍDICO .....	10
5 FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN .....	11
6 DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....	11
6.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA .....	12
6.2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA .....	12
6.2.1 Gestión de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Implementación del Programa de Gestión Documental.	
6.2.2 Fortalecimiento en talento humano.	
6.2.3 Fortalecimiento de la apropiación de la gestión documental.	
6.2.4 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.	
6.2.5 Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.	
6.2.6 Intervención de los Fondos Documentales Acumulados.	
6.2.7 Integración con el Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG.	
7 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	14
8 REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	15
9 CONTROL DE CAMBIOS .....	15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Política Institucional de Gestión Documental**

**CÓDIGO**

**GDOC-DI-001**

**VERSIÓN**

**1**



## INTRODUCCIÓN



En el presente documento estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la UAERMV con miras a su discusión y adopción en el comité interno de archivo, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través de los sistemas de Gestión de la UAERMV, el ciclo PHVA y su componente SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La formulación de esta política tiene como principio básico la necesidad de generar conciencia institucional en la UAERMV acerca de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

Dentro de esta concepción de estado y política pública, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura emiten en el año 2012 el decreto Nacional 2609 del año 2012, llevado al Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Atendiendo estos lineamientos y contando con aportes y observaciones formuladas por la Subdirección Distrital de Archivos, entidad que ha prestado asesoría técnica para apoyar a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL pone a consideración el presente documento.

 <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>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	

## MARCO CONCEPTUAL.

El siguiente es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de la UAERMV.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo de Bogotá:** Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Fondo Documental acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### **OBJETIVO DE LA FORMULACIÓN.**

Dotar a la UAERMV de una política institucional de gestión documental que sirva como derrotero claro y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV.

Esta política se formula dentro del marco normativo del decreto 1080 y su alcance deberá ser llevado al modelo MIPG

### **ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.**

La Unidad de Mantenimiento Vial (UAERMV) se creó mediante el Acuerdo 257 del 30 noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., esta reforma administrativa transformó la Secretaria de Obras Públicas de Bogotá en la UMV y le dio por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

La UMV en desarrollo de su objeto institucional tiene las siguientes funciones<sup>1</sup>:

- a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.

<sup>1</sup> (Acuerdo No.257 de 2006, artículo 109):



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**Procesos de Apoyo**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Política Institucional de Gestión Documental**

**CÓDIGO**

**GDOC-DI-001**

**VERSIÓN**

**1**



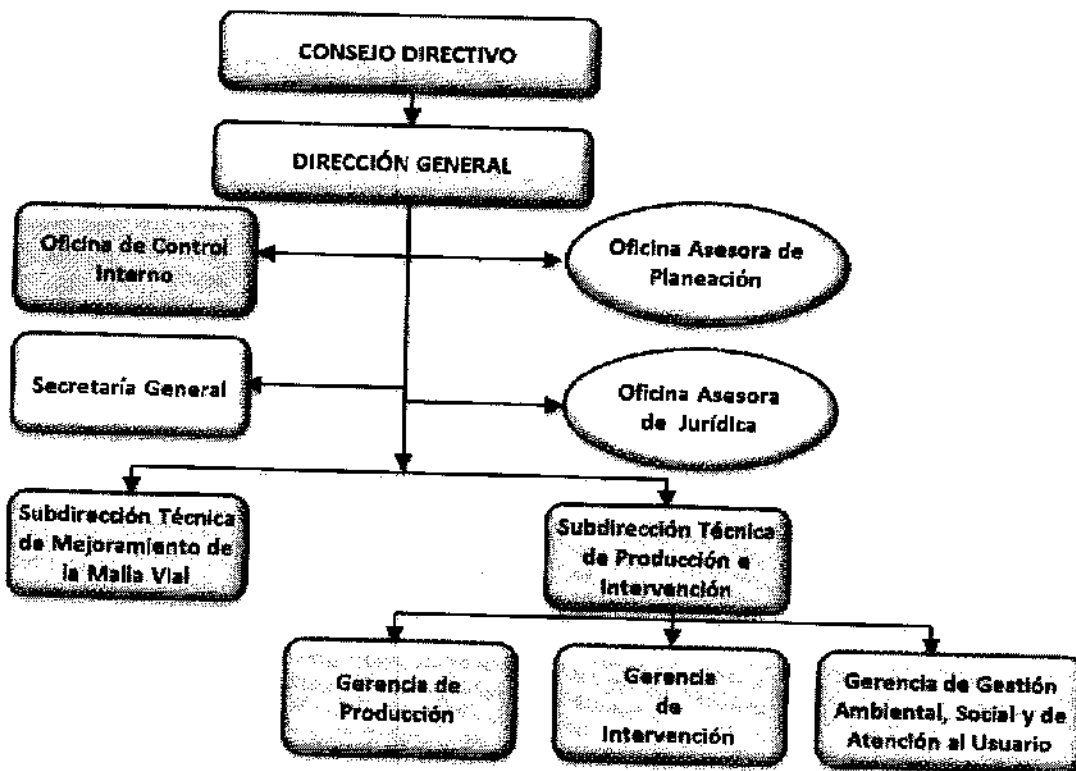
- b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- d. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE o quienes hagan sus veces.

Actualmente la institución tiene 3 sedes: la sede Administrativa, ubicada en la Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, pisos 7 y 8. PBX: 377 9555, la sede Operativa ubicada en la Avenida Calle 3ra No. 34 - 83, PBX: (571) 3779277 y la sede de Producción ubicada en el Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar.

## 1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de Octubre de 2010: “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, la siguiente es su conformación:

- Consejo Directivo
- Dirección General
  - Oficina de Control Interno
  - Oficina Asesora Jurídica
  - Oficina Asesora de Planeación
- Secretaría General
- Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local
- Subdirección Técnica de Producción e Intervención
  - Gerencia de Producción
  - Gerencia de Intervención
  - Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario





## 1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental no cuenta con un espacio disponible en la Intranet de la entidad para divulgar sus servicios.; La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en la normalización de formatos y formularios para servicios de las dependencias de la entidad con una participación del sistema integrado de gestión en esta actividad.

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en la definición de metodologías de trabajo eficiente para los funcionarios de la entidad con una participación del sistema integrado de gestión en esta actividad.; La Secretaria General a través del proceso de gestión documental pide asesoría a la Administradora de Riesgos Laborales con actividades relacionadas en seguridad industrial y salud ocupacional para temas relacionados con el archivo.

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en los conceptos técnicos que se puedan realizar para la implementación del PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO mediante la implementación y el mantenimiento evolutivo del aplicativo ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b> <b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	



La entidad tiene contratado el servicio de outsourcing para el envío de la correspondencia de forma tercerizada, las fuentes de financiamiento se tienen para el proyecto de fortalecimiento y desarrollo institucional.

- **Herramientas del Sistema de Gestión Documental:** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene sus Tablas de Retención Documental CONVALIDADAS desde septiembre de 2018
- **Transferencias y Disposición Final de los documentos:** La Secretaria General a través del proceso de gestión documental cuenta con dos procedimientos de transferencias primarias y secundarias, atendiendo los procedimientos de disposición final expuestos para cada una de las Series y subseries documentales definidos en las Tablas de Retención Documental, de ellos hacen parte los instructivos de organización, eliminación y pérdida de documentos.
- **Estructura y Organización de las Unidades de Información:** La entidad administra sus archivos de gestión y archivo central, no tiene otros niveles de archivos, posee una ventanilla de correspondencia en cumplimiento del acuerdo 060 de 2000, la entidad no tiene unidades de información que administren bibliotecas o centros de información.
- **Formación y Capacitación:** La entidad tiene contemplado adelantar capacitaciones, sensibilizar o formar funcionarios en temas de archivo, siempre y cuando exista el rubro indicado para ello en el plan institucional de capacitaciones solo para funcionarios de carrera administrativa o se encuentren en planta formal de la entidad. Las presentaciones que se realicen para este tema hacen parte del apoyo que se le brinda a la entidad.
- **Gestión de Documentos Electrónicos:** La entidad se encuentra diagnosticando y formulando su PGDEA, no existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica en la entidad, la entidad cuenta con un servidor ORACLE para el almacenamiento de los documentos electrónicos cuando los funcionarios escanean documentos; existe un seguimiento parcial al trámite de estos documentos a través del aplicativo de Orfeo, donde también se gestiona la correspondencia. Está en implementación el desarrollo de los flujos documentales para las series PQRSF y CONTRATOS, creando expedientes híbridos. El proyecto de implementación se presenta en el PINAR para su desarrollo en los próximos 5 años.

### MARCO JURÍDICO.

El Sistema Integrado de Conservación está enmarcado en el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la UMV, por lo que le aplica el NORMOGRAMA adoptado para el mismo.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>	
<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>				

## FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN.

La formulación de la política corresponde a la Secretaría General como dependencia líder de la gestión documental en la Unidad y sus insumos son los diagnósticos, informes y análisis generados en desarrollo del proyecto de inversión 1171, el que da cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional, la normatividad externa nacional y distrital y toda la información técnica y especializada expedida por los Archivos General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de Bogotá.

La discusión de la política formulada se da en el Comité Interno de Archivo como máxima instancia colegiada de gestión documental y asesora de la alta dirección de la Unidad.

La aprobación y recomendación de adopción de la política compete al Comité Interno de Archivo de conformidad con los establecido por los Decretos 2578 de 2012<sup>2</sup> y 2609 de 2012<sup>3</sup>.

## DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.



La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Director en el marco de sus niveles de competencias. La UAERMV declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000<sup>4</sup> y 734 de 2002<sup>5</sup>, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan

<sup>2</sup> "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Art. 16

<sup>3</sup> "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado" Art. 6.

<sup>4</sup> "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Arts. 4, 15,16 y 17.

<sup>5</sup> "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único". Art. 34.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA UNION DEMOCRÁTICA Y PROGRESISTA MAYORÍA UNIÓN DEMOCRÁTICA Y PROGRESISTA	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-001	
	Proceso de Gestión Documental	VERSION	1	
	Política Institucional de Gestión Documental			

general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en colaboración con las oficinas asesoras de Planeación y el proceso de Sistemas de información y tecnologías.

### 1.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.

Los siguientes son los principios que adopta la UAERMV para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

**Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los docentes, estudiantes, entes de control y la comunidad en general.

**Transparencia:** Los documentos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

**Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.



**Modernización:** La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL se apoyará de tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

**Protección del medio ambiente:** La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

**Cultura archivística:** La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.

### 1.4 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA.

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y se muestra su desarrollo a través del ciclo PHVA:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA ALTERNANCIA ALTERNANCIA ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-001	
	Proceso de Gestión Documental	VERSION	1	
	Política Institucional de Gestión Documental			

#### **1.4.1 Gestión de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Implementación del Programa de Gestión Documental**

La UAERMV incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los Instrumentos Archivísticos, procesos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

#### **1.4.2 Fortalecimiento en talento humano.**

La UAERMV, de acuerdo con su disponibilidad de recursos fortalecerá el grupo de trabajo interdisciplinario responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

#### **1.4.3 Fortalecimiento de la apropiación de la gestión documental.**



Comprende el compromiso de la UAERMV de capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta la disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

#### **1.4.4 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.**

Esta línea abarca la adopción a nivel interno de la regulación expedida por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la UAERMV.

#### **1.4.5 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.**

La UAERMV se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE JUNTA ADMINISTRATIVA Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	

implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de "cero papel" del Estado Colombiano, así como la implementación del sistema OFFEO como herramienta para gestionar el PGDEA, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad<sup>6</sup>.

#### 1.4.6 Intervención de los Fondos Documentales Acumulados.

La UAERMV se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a organizar los documentos físicos que se han producido desde la extinta SOP, dando prioridad a las nóminas, las liquidaciones de aportes parafiscales y las Historias Laborales, entre otras. Así como a formular las TVD para la UMV y la SOP

#### 1.4.7 Integración con el Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG.



La UAERMV se compromete de acuerdo con su modelo a revisar de manera permanente los procesos y procedimientos de Gestión Documental, guías, instructivos y formatos buscando normalizarlos, desmaterializarlos y hacerlos más aprovechables

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

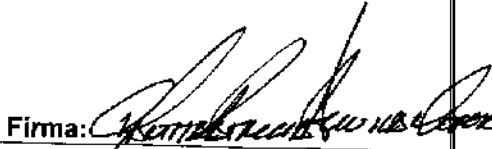
La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL implementará su Programa de Gestión Documental, en el cual se detallarán las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo los lineamientos del Decreto 1080 de 2015

El conjunto de políticas operativas que articulan la política general de gestión documental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL está contenido dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías del Proceso de Gestión Documental de la entidad.

<sup>6</sup> Finalidad planteada en el Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones" Art. 1.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MUNICIPALIDAD Unidad de Planeación y Gestión de Recursos Humanos y Materiales	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDOC-DI-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>	



### REVISIÓN Y APROBACIÓN

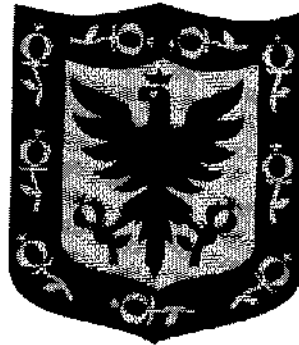
Elaborado y/o Actualizado por <b>EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:</b>	Validado por <b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</b>	Aprobado por: <b>Representante Alta Dirección SIG</b>
Marlene Bello Castillo Contratista/Gestión Documental	 Firma:	 Firma:
<b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>  Christian Medina Fandiño Equipo Técnico SIG		

### CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Elaboración y adopción de conformidad con la normatividad vigente y alineada con la planeación estratégica de la UAERMV.	Junio-2019	Comité de Archivo

Vertical line on the left side of the page.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ, D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	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.,  
Junio de 2019**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANEJO URBANO	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI- 002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</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.....	17
<b>2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>18</b>
2.1. PLANEACIÓN.....	18
2.2. PRODUCCIÓN.....	19
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	20
2.4. ORGANIZACIÓN.....	21
2.5. TRANSFERENCIA.....	22
2.6. DISPOSICIÓN.....	23
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	24
2.8. VALORACIÓN.....	25
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....</b>	<b>26</b>
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>27</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.....	29
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	29
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	30
4.6. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	31
4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	31
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>32</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>35</b>
6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS.....	35
6.2. ANEXO 2. DIAGNÓSTICO (DOCUMENTO WORD ADJUNTO).....	36
6.3. ANEXO 3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	36
6.4. ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS.....	36



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI- 002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>4</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 que-hacer 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Planeación, Trámites y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

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.

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.

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



	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

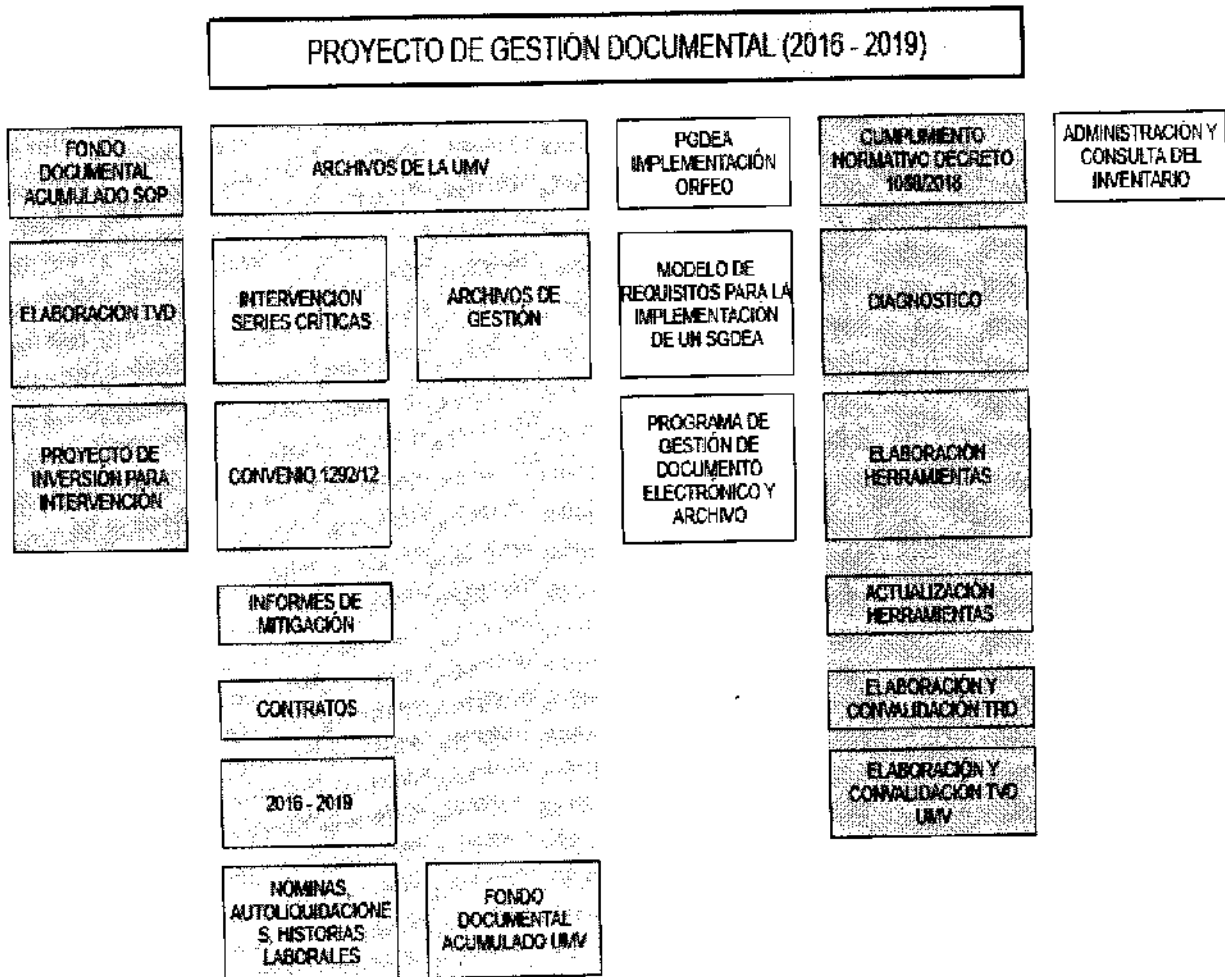
De igual forma, este Instrumento se articula con el Plan Estratégico Institucional<sup>2</sup>, en el marco del pilar transversal "Gobierno legítimo, Fortalecimiento local y eficiencia, en el programa "Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía", los cuales contemplan la meta de aumentar 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 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:



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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</small> <small>Entidad Administrativa Especial de Planeación y Mejoramiento Urbano</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			



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

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



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.
- 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.
- 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.
- Formular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA
- Formular el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Diseñar y poner en marcha el Proyecto ORFEO, para el lanzamiento de la segunda versión del Sistema, alineado con el PGDEA.
- Formular el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- 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.

#### **Metas a Mediano Plazo 2020.**

- Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental de la Unidad de Mantenimiento Vial correspondientes al periodo del 2007 al 2010
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental correspondientes al Fondo Documental de la Secretaría de Obras Públicas, realizar transferencias

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPIO</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Retención y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

secundarias al Archivo de Bogotá y adelantar el proceso de eliminación de documentos.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Formular 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.

Dependencia	Requerimientos
Dirección General	Normativos, Administrativos
Oficina Asesora de Planeación.	Económicos, Administrativos y Técnicos.
Oficina Asesora Jurídica	Normativos.
Secretaría 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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>NOBLEZAS</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento URM</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	



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 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MONITOREO Un espacio para el desarrollo. Esperanza y Paz a Largo Plazo y Mejoramiento de Vida	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

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 de productos o prestación de	Desarrollar y cumplir a cabalidad con los objetivos de los contratos adjudicados. Procurando mantener fidelizado al cliente



	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

	sus servicios.	(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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD Unidad Administrativa Especial de Población y Mejoramiento Urbano	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

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 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/porta/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

GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS	<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.
SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General	Liderar, Dirigir y realizar seguimiento a los programas relacionados con el proceso de Gestión Documental atendiendo a la normatividad vigente.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-002	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL		
GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
	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.
	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 al 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

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

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/>

#### 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO VIAL	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

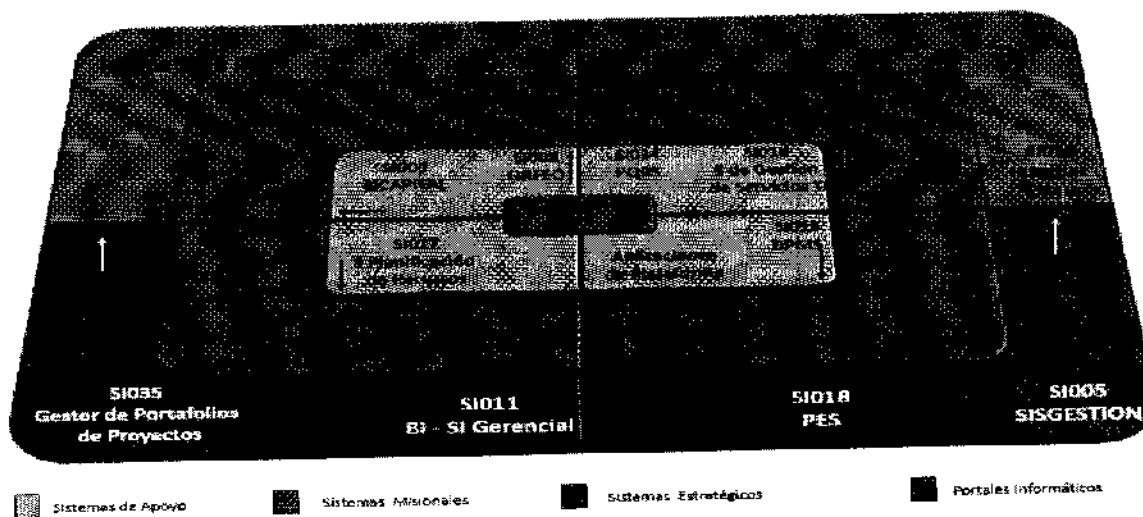
**Tabla No. 4 Requerimientos Tecnológicos**

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.
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)	<b>Sistemas de Información Misionales</b>  <b>Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico</b> (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 bascula	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.

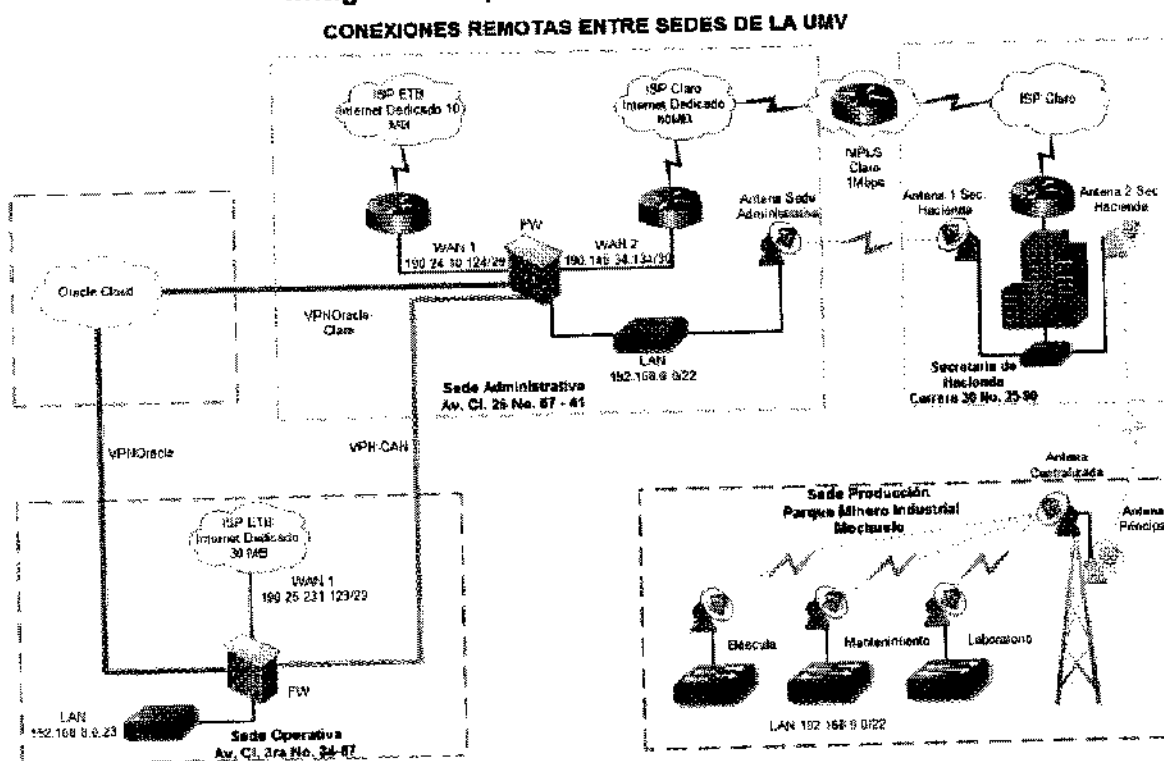
	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			



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	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

#### 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

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

las buenas prácticas de la Gestión Documental por parte gestión administrativa y apoyo misional de la entidad.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Institucional de Capacitación PIC
- 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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Programa de Gestión Documental</b>				

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.
- 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



- Tabla de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Caracterización Proceso GDOC
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Procedimiento Ejecución Presupuestal, Gastos e Inversión
- Procedimiento Plan 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unión Administrativa Especial de Bogotá y Municipios del Valle</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

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

## DOCUMENTOS ASOCIADOS



- Instructivo de Organización de archivos
- Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones

## 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>NOBILIS</small> <small>Unico Área de Servicios Especiales</small> <small>Rehabilitación y Mantenimiento Vía</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

- 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 de Consulta
- Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones
- Procedimiento Gestión de Requerimientos PQRSDF

## 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PATRIARCADO Y MUNICIPALIDAD VIVA</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo de Organización de archivos
- Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones
- Tabla de Retención Documental TRD
- Inventario Documental
- Instructivo para Eliminación de Documentos

## 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.

## 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.

- Instructivo de Organización de archivos
- Procedimiento de Transferencia Primaria

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO URMV</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Programa de Gestión Documental</b>				

- Procedimiento de Transferencia Secundaria
- Tabla de Retención Documental TRD
- Tabla de Valoración Documental TVD
- Inventario Documental
- Instructivo para Eliminación de Documentos



## 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.
- 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 AGN 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENTAS Y MOVILIDAD VIAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI- 002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

- Implementar el programa de documentos especiales para la documentación **no convencional**, que hace parte de los fondos documentales de la UAERMV.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS.



- Instructivo de Organización de archivos
- Procedimiento de Transferencia Primaria
- Procedimiento de Transferencia Secundaria
- Procedimiento de Consulta
- Inventarios Documentales
- Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo

## 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.
- 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.

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

- 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



- Instructivo de Organización de archivos
- Procedimiento de Transferencia Primaria
- Procedimiento de Transferencia Secundaria
- Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
- Procedimiento Generación Copias de Respaldo
- Formato Requerimientos Sistemas Información Usuarios
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
- Procedimiento Formulación y Actualización del PETI

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

 <b>ALCALDÍA 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>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de Transferencia Primaria
- Procedimiento de Transferencia Secundaria
- Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo
- Instructivo para eliminación de archivos



### 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 servidores públicos de la	Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso	2018	2020-12-30





	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>
	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.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

**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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. M.U.M.V. (U.A.) Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

5. Realizar seguimiento y verificación.

#### 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.

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			

### 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.
- 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.

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	

#### 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.

##### 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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Planeación y Gestión	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

## 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**

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
<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 organizada y disponible.
Sistema Integrado de Gestión desde el MIPG.	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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

<b>Programa de Gestión</b>	<b>Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad</b>	<b>Armonización en:</b>
	Plan de Adquisiciones	Asimismo, el PGD permite la producción de información de calidad, que se sirve como insumo para la toma de decisiones.  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.
	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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Manejo Urbano</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

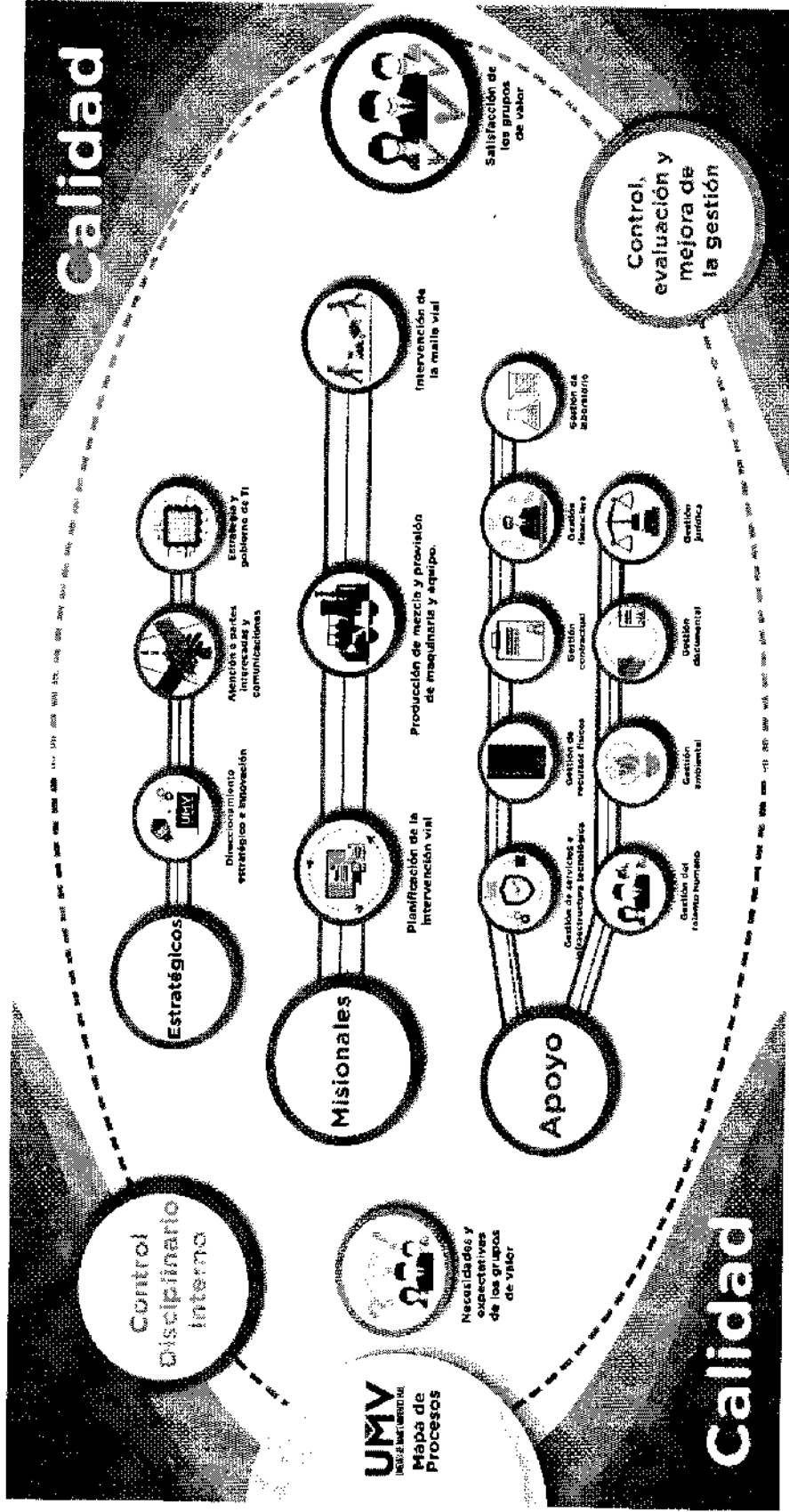
<b>Programa de Gestión</b>	<b>Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad</b>	<b>Armonización en:</b>
	<p>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Sistema de Seguridad de la Información</p>	<p>procesos documentales de la entidad, permitiendo que la información se encuentre organizada y disponible los 365 días del año en la web institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO DE BOGOTÁ</p>	Procesos de Apoyo		GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental			
	Programa de Gestión Documental		Versión	4

## 6. ANEXOS

### 6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO U.A.R.M.</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-002</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>4</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental</b>			

## 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
<b>Presupuesto asignado.</b>	\$ 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/portal/normograma/>

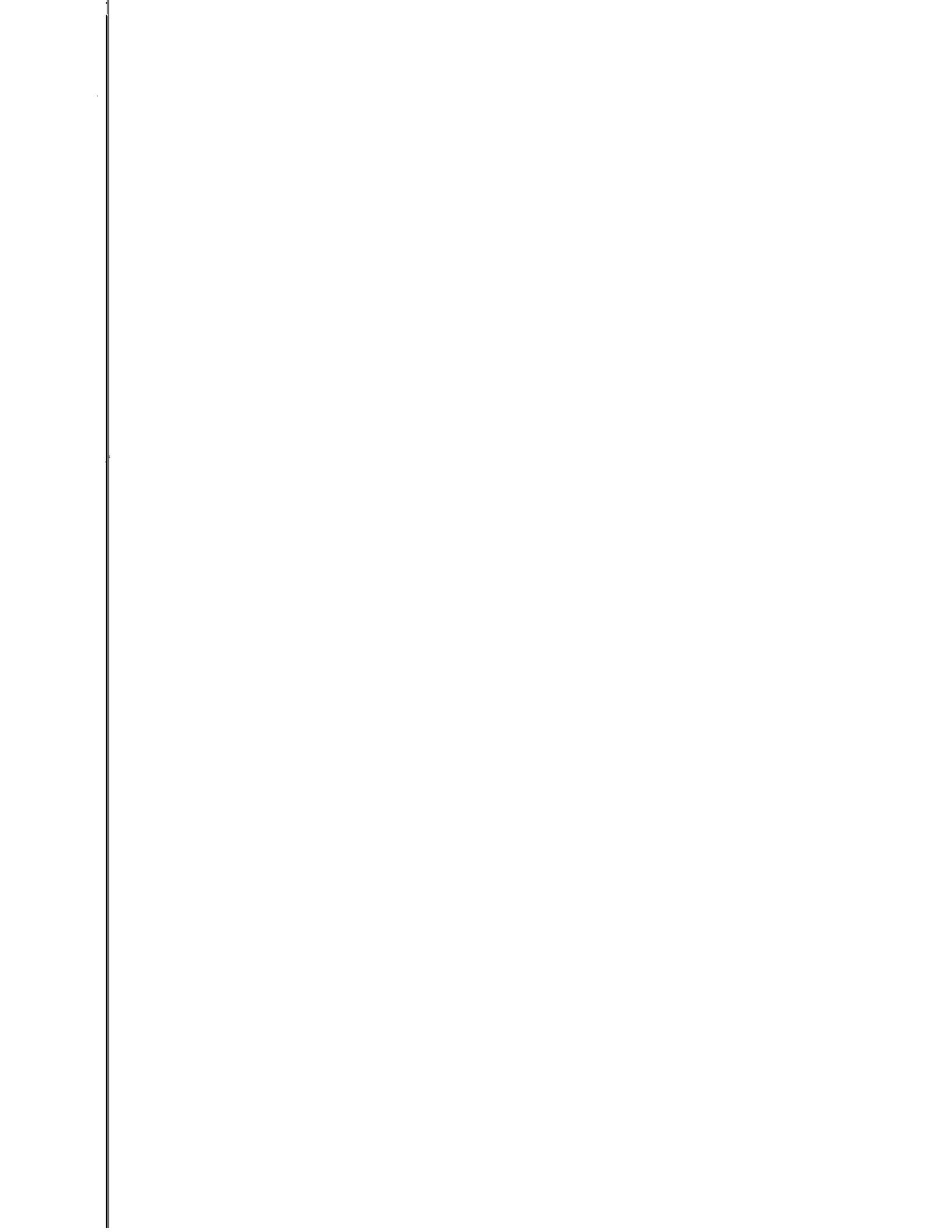
	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-002	
	Proceso de Gestión Documental	Versión	4	
	Programa de Gestión Documental			



### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por: Representante Alta Dirección SIG		
Marlene Bello Castillo Líder del Proceso GDO Sandra Catherine Mancera Contratista Proceso GDO Janier Orlando Martínez Contratista Proceso GDO	 Firma:	 Firma:		
<b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>				
Christian Medina Fandiño Contratistas/ Proceso DESI			<b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante de la Alta Dirección SIG

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	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
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
004	Ajuste de metas alineadas con el Plan de Acción y armonización con la información documentada del SIG.	Junio 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE



 <b>ALCALDÍA 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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



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



Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y  
MANTENIMIENTO VIAL UAERMV**

**Bogotá, D.C.  
Junio de 2019**

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SISGESTION de la UAERMV*



pl

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTELIGENCIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>			

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ESTRUCTURA DEL MODELO DE REQUISITOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA UAERMV.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES.....</b>	<b>10</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOTILÓN <small>Unidad Administrativa Especial de          Planeación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI- 004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

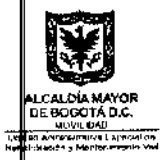

## INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA son sistemas que permiten la creación, captura, trámite, administración y custodia de documentos aplicando principios archivísticos para la organización de los documentos a través de los CCD, TRD y TVD; estableciendo plazos de conservación y disposición final con base en estos instrumentos archivísticos, de igual forma garantizan la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos con la conformación de expedientes electrónicos y expedientes híbridos, facilitando el acceso a la información.

El Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, es el conjunto de requerimientos necesarios para la implementación desarrollo y funcionamiento de un SGDEA, este instrumento contribuye a la neutralidad tecnológica ya que cualquier Sistema de Información podrá implementar uno o más servicios de acuerdo al grado de desarrollo y madurez en el que se encuentre; de esta forma brindando a la UAERMV de una herramienta que permite la evaluación y seguimiento de la evolución del SGDEA o solución tecnológica adoptada por la entidad para la gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo.

De igual forma, con la alineación del Modelo de Requisitos con los demás instrumentos archivísticos adoptados por la UAERMV (PINAR, PGD y TRD) el presente modelo se convierte insumo para el cumplimiento de la de la misión, visión y los objetivos estratégicos, con la disposición y organización de la información electrónica 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; generando confianza para la toma de decisiones y soporte para las diferentes políticas de la entidad, mejora en la gestión y que-hacer

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

institucional de la Entidad en cuanto a procesos, procedimientos, trámites, servicio al ciudadano y acceso a la información pública.<sup>1</sup>

Con este precepto, la Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial ha implementado el Sistema de Gestión Documental ORFEO como solución tecnológica para el trámite, administración y custodia de sus documentos, dado es una herramienta web que permite, incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos de la Entidad, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del su patrimonio documental digital.



Por lo anterior, la Secretaría General en cumplimiento a los lineamientos y políticas tanto nacionales como distritales relacionados con la gestión de los SGDEA<sup>2</sup>, ha decidido adoptar un Modelo de Requisitos propio para la Implementación de Sistema de Documentos Electrónicos, presentado a continuación.

<sup>1</sup> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Programa de Gestión Documental. Versión 3. 2018

<sup>2</sup> *Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 527 de 1999, Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. Ley 599 de 2000, Código Penal. Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único. Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1080 de 2015, Min Cultura. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Decreto 2609 de 2012, Min Cultura. Reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. Decreto 2578 de 2012, Min Cultura. Reglamenta del Sistema Nacional de Archivos. Decreto 514 de 2006, Alcaldía de Bogotá. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA. Acuerdo 003 de 2015, Lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.*

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>			

## 1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión, administración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por la UAERM, a través de la adopción y desarrollo de un Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice características de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad para los documentos electrónicos de Archivo, permitiendo la evaluación y seguimiento de la evolución del SGDEA o solución tecnológica adoptada por la entidad para la gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo.



## 2. ALCANCE

Con la adopción Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV, se realizará el diagnóstico al Sistema de Gestión Documental ORFEO como base para la generación e implementación de estrategias que lleven al cumplimiento total de los requisitos formulados por la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

RESPONSABLES		
DEPENDENCIA	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 adopción, implementación y cumplimiento a lo estipulado en el Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV.
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Secretaría General	Liderar, Dirigir y realizar seguimiento a las estrategias generadas para el cumplimiento a lo estipulado en el Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <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>GDOC-DI-004</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>			

	Profesional enlace del Proceso de Gestión Documental	Acompañar a la UAERMV en la coordinación y seguimiento de las actividades funcionales y de aplicación de la disciplina archivística, relacionadas con las estrategias generadas para el cumplimiento a lo estipulado en el Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV.
	Profesional enlace del Proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica.	Acompañar a la UAERMV en la coordinación y seguimiento de las actividades técnicas, de desarrollo de software y de infraestructura tecnología, relacionadas con las estrategias generadas para el cumplimiento a lo estipulado en el Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV.
<b>OFICINA ASEROA DE PLANEACIÓN</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Realizar y apoyar actividades de sensibilización y socialización, relacionadas con las estrategias generadas para el cumplimiento a lo estipulado en el Modelo De Requisitos Para La Implementación De Un Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo -SGDEA De La UAERMV.



#### 4. ESTRUCTURA DEL MODELO DE REQUISITOS

El Modelo de Requisitos para La Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA de la UAERMV, está presentado en estructurada la lista de requisitos por cada tipo o clase de requisito, cada uno de ellos se identifica con un código único y adicionalmente se indica si es o no obligatorio.

A continuación, la descripción de cada uno de los campos que componen el modelo.

- **Tipo Req:** Nombre del tipo o clase al que pertenece el requisito
- **No. Req:** Código único de identificación del requisito
- **Requisito:** Descripción del requisito propiamente dicho
- **Obligatorio (SI / NO):** Indicación de si el requisito es obligatorio o no.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

- **Cumplimiento (SI/NO/Parcial):** Califica el cumplimiento del SGDEA frente a cada requisito (SI/NO), en caso que el sistema tenga un cumplimiento parcial, se ponderará de 0 a 100% dependiendo del porcentaje de cumplimiento.
- **Observaciones:** En este campo se diligencia las observaciones frente al nivel de cumplimiento del requisito, por ejemplo, los aspectos a mejorar frente al cumplimiento total del requisito.

## 5. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA UAERMV.

El Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA de la UAERMV, se encuentra basado en los lineamientos suministrados por el Archivo General de la Nación<sup>3</sup> y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá<sup>4</sup> relacionados con la gestión de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por lo cual, la Unidad de Mantenimiento Vial ha generado un modelo propio que conlleve al cumplimiento de las directrices mencionadas y a visibilizar el estado actual del Sistema de Gestión Documental ORFEO, aportando a la toma de decisiones y la generación de estrategias para su evolución.

El modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA de la UAERMV, cuenta con 15 tipos o clases de requisitos de los cuales 14 son funcionales y 1 no funcional, que conjugados buscan dotar al SGDEA de la UAERMV de una arquitectura y desarrollo tecnológico que cumpla los estándares necesarios para la gestión de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo.



### 5.1 REQUISITOS FUNCIONALES.

Los requisitos funcionales son aquellos que afectan directamente el funcionamiento, la operatividad, funcionalidad o técnicamente el SGDEA, los cuales se dividen en subgrupos, definidos a continuación:

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. 2018. MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<sup>4</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría General, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2018. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL – SGDEA-DC Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso, Versión Preliminar.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MCVLSD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

**Requisitos del sistema:** son requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de acceso y Metadatos contextuales.

**Requisitos de Usuario y Grupos:** Contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo al grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el Historial de eventos.

**Requisitos de Roles de Usuarios:** Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA. Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar.

**Requisitos de radicación y registro:** Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.



**Requisitos de formatos y formularios:** Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos.

**Requisitos de flujos de trabajo:** Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los trámites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformara una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

**Requisitos de Gestión de documentos y trabajo colaborativo:** Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

**Requisitos de Clasificación:** Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

**Requisitos de documentos de archivo:** Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales.

**Requisitos de archivos físicos:** Corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades: •Administración de espacios físicos. •Automatización de instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros). •Conformación de expedientes híbridos. •Rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.



**Requisitos de metadatos:** Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema.

**Requisitos de retención y disposición final:** Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental.

**Requisitos de búsqueda y reportes:** Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.

**Requisitos de exportación:** Agrupa los requisitos funcionales orientado a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticidad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: Transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## 5.2. REQUISITOS NO FUNCIONALES.



Los requisitos no funcionales son aquellos que a pesar de no afectar directamente la operatividad técnica del SGDEA, si afectan la interacción del usuario con el sistema, dado que son requisitos enfocados en hacer el SGDEA flexible y amigable con el usuario, facilitando la interrelación del usuario y el sistema.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

<b>MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA</b>							
TIPO REQ.	No. REQ	REQUISITO	OBLIGATORIO (SI / NO)	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
				SI	NO	PARCIAL	
1. SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de: *Servicio del sistema. *Servicio de usuarios y grupos. *Servicio de roles *Servicio de radicación y registro *Servicio de formatos y formularios *Servicio de flujos de trabajo *Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos *Servicios de clasificación *Servicios documentos archivo *Servicio archivos físicos *Servicios de metadatos *Servicios de retención y disposición documental *Servicios para búsqueda y reportes *Servicios para exportación	SI				
1. SISTEMA	1.2	En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador del servicio * Identificador del módulo * Título * Descripción * Información del propietario. * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				
1. SISTEMA	1.3	El SGDEA debe permitir a los administradores autorizados consultar los metadatos de cada servicio.	SI				
1. SISTEMA	1.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio: * Título * Descripción * Información del propietario * Información del proveedor incluyendo hardware, software y configuración	SI				
1. SISTEMA	1.5	El SGDEA debería generar un informe de cumplimiento de los servicios activos incluyendo metadatos del requisito 1.2	NO				



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	

1. SISTEMA	1.6	El SGDEA debe almacenar en un registro externo y debe presentar por pantalla al usuario cuando ocurra un error asegurando la siguiente información: * Código del error * La fecha / hora de la falla * El identificador del servicio * El identificador del sistema del usuario autorizado que ha iniciado la función o transacción * Usuario * información sobre el error que explica el fallo	SI				
1. SISTEMA	1.7	El SGDEA deberá implementar como mínimo las siguientes entidades: * Formatos y formularios * Flujos de trabajo * Documento * Clase (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie) * Componente * Expediente * Metadatos * Reglas de retención y disposición * Grupos * Rol * Servicio * Usuario	SI				
1. SISTEMA	1.8	Cada entidad deberá contener como mínimo los siguientes componentes: * Metadatos (del sistema y contextuales) * Lista de control de acceso * Historial de eventos	SI				
1. SISTEMA	1.9	Cada tipo de entidad, debe tener los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Título de la entidad * Fecha / hora de origen * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Descripción de la entidad * Historial de eventos * lista de control de acceso	SI				
1. SISTEMA	1.10	Para cada evento creado que se realiza, el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: * Identificador del sistema, * Estampa de tiempo de evento * Usuario * Servicio	SI				
1. SISTEMA	1.11	Siempre que los metadatos de una entidad se modifiquen a raíz de la generación de un evento, el SGDEA debe incluir una entrada de cambio de metadatos en cada valor que se modifica, con los siguientes metadatos: * Identificador de metadatos * Valor anterior * Nuevo valor	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				



1. SISTEMA	1.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar el "Historial de eventos", con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.	SI				
1. SISTEMA	1.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si un evento generado debe mantenerse o no, cuando la entidad a la que pertenece es destruida.	SI				
1. SISTEMA	1.14	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar un evento del historial en caso de una entidad residual, siempre que el usuario justifique la razón para la eliminación y se genere un evento.	NO				
1. SISTEMA	1.32 5	Cuando un usuario autorizado se encuentre navegando por un conjunto de entidades, el SGDEA debe por defecto, limitar el conjunto de entidades solamente a las activas, a menos que el usuario elija específicamente navegar por las entidades activas y residuales.	SI				
1. SISTEMA	1.16	El SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.	SI				
1. SISTEMA	1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha / hora de origen para una entidad activa, a una fecha y hora anterior a la estampa de tiempo de creación, siempre que el usuario justifique la razón para el cambio.	SI				
1. SISTEMA	1.18	El SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.	SI				
1. SISTEMA	1.19	El SGDEA debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.1	En el SGDEA sólo deben acceder los usuarios que han sido autenticados y se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de grupo * Título * Descripción * Estampa de tiempo de inicio de sesión * Identificador de perfil de usuario * Estampa de tiempo de cierre sesión * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.2	El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y otras propiedades contempladas en el requisito 2.1.	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



2. USUARIOS Y GRUPOS	2.3	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" del usuario activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.4	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.5	El SGDEA debe permitir la eliminación de un usuario que nunca ha utilizado el Sistema	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.6	El SGDEA debe permitir la destrucción de la entidad de usuario que ha utilizado el sistema.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.7	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado generar un informe listando los grupos activos con sus respectivos usuarios.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.8	El SGDEA debe ser capaz de crear grupos como mínimo con los siguientes metadatos: * Estampa de tiempo de creación * Título * Descripción * Fecha / hora de creación * Identificador de grupo * Los usuarios que pertenecen al grupo * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.9	El SGDEA debe permitir la actualización del "Título", la "Descripción" de un grupo activo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.10	El SGDEA debe permitir la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios añadidos al mismo.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.11	El SGDEA debe permitir la destrucción de un grupo que ha tenido usuarios como miembros del mismo.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.12	El SGDEA podría de generar un informe para un usuario autorizado, listando los usuarios que estaban activos y que pertenecían a un grupo determinado en una fecha y hora específica.	NO				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar los usuarios y grupos con sus respectivos metadatos.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.14	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con servidores LDAP.	SI				
2. USUARIOS Y GRUPOS	2.32 5	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión del usuario.	SI				
3. ROLES	3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear roles como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



3. ROLES	3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el título, la descripción de un rol activo y cualquiera de sus metadatos contextuales.	SI				
3. ROLES	3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca ha sido incluido en las entradas de control de acceso.	SI				
3. ROLES	3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un rol que ya ha sido incluido en una entrada de control de acceso.	SI				
3. ROLES	3.5	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado navegar e inspeccionar a través de los roles y sus metadatos.	NO				
3. ROLES	3.6	El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada servicio o conjunto de servicios y para cada entidad.	SI				
3. ROLES	3.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.	SI				
3. ROLES	3.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la "Lista de control de acceso" de una entidad para cambiar el valor de los roles.	SI				
3. ROLES	3.9	El SGDEA debe autorizar a un usuario activo para realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo a lo establecido en su rol.	SI				
3. ROLES	3.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestra las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.	SI				
3. ROLES	3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol determinado en una fecha y hora específica.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado registrar y/o consultar una comunicación oficial que capture como mínimo los siguientes metadatos: Datos de radicación * Código radicación. * Fecha / Hora de radicación * Tipo de origen (interno o externo) Datos de origen * Medio de recepción * Número origen * Tipo de documento * Entidad origen * Remitente Datos del destinatario principal * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado Datos del destinatario copia * Destinatario * Dependencia destinatario * Entidad destinatario * Jefe dependencia destinatario * Encargado	SI				
	4.2	Datos de Clasificación * Asunto * Serie * Subserie Datos del trámite * Confidencialidad * Prioridad * Nombre del trámite * Tiempo de respuesta * Fecha / hora de vencimiento * Comunicaciones relacionadas Datos de Captura * Documento (corresponde al documento recibido o enviado) * Formato electrónico archivo * Responsable captura Otros * Anexos * Folios * Observaciones					
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.2	El SGDEA debe asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la estructura del código, la cual deberá contener como mínimo: * Identificación de entrada, salida e interno * Vigencia (año) en curso * Consecutivo numérico	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres consecutivos independientes para entrada, salida e interno.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.5	El SGDEA debe permitir el reinicio automático de los consecutivos de radicación a partir de 1 de enero de cada año.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.6	El SGDEA debe permitir la vinculación de uno o varios destinatarios principales, destinatarios copia y remitentes para una misma comunicación oficial.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.7	El SGDEA debe garantizar la captura de la comunicación oficial y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, realizando la asociación a los metadatos del requisito 4.1	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.8	El SGDEA debería incorporar un ambiente de digitalización para la captura de documentos.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.9	El SGDEA debe permitir asociar cada comunicación oficial a un usuario responsable con su respectiva dependencia, cargo y/o encargo, mediante una lista desplegable o texto con auto complemento.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de dependencias, usuarios y cargos responsables de las comunicaciones oficiales. En el caso de encargo debe permitir la programación de la fecha inicia y final en el cual este vigente.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.11	El SGDEA debe permitir asociar las comunicaciones oficiales a un trámite y vincularlo automáticamente a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.12	El SGDEA debe garantizar que una comunicación oficial vinculada a un trámite inicialice su respectivo flujo de trabajo.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.13	El SGDEA debe registrar automáticamente los tiempos límites de respuesta según se haya configurado para cada trámite.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado actualizar los tiempos de respuesta límite en cada trámite para las comunicaciones oficiales.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.32 5	El SGDEA debe permitir que los calendarios y contadores de tiempos de radicación y trámite sean parametrizables en días hábiles, horas y minutos laborales.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.16	El SGDEA debe permitir generar alertas y notificaciones antes del vencimiento de los tiempos de respuesta de una comunicación oficial.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.17	El SGDEA debe permitir a los roles establecidos configurar y presentar tableros de control (Dashboard) con relación al estado de los tramites, permitiendo la navegabilidad por caso y mostrando como mínimo los siguientes metadatos: * Código radicación * Asunto * Responsable trámite * Área responsable * Fecha de radicación * Fecha vencimiento * Tiempos de respuesta * Estado * Acciones registradas	NO				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.18	El SGDEA debe garantizar que el metadato de "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.19	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el label de radicación, seleccionando los metadatos del requisito 4.1.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.20	El SGDEA debe permitir imprimir el label radicación.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.21	El SGDEA debe permitir imprimir códigos unidimensionales y bidimensionales.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.22	El SGDEA debe permitir registrar para cada comunicación oficial al momento del envío postal como mínimo los siguientes metadatos: * Fecha de despacho * Proveedor de servicios postales * Número de guía (número único que identifica cada envío proporcionado por el prestador de servicios postales) * Nombre de la persona responsable distribución * Estado de distribución * Plazo de entrega * Historial de eventos	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.23	El SGDEA debe permitir al momento de la distribución de documentos, la captura como mínimo los siguiente metadatos: Para devoluciones: * Causa de devolución * Fecha / hora Para entregas: * Prueba de entrega * Fecha / hora * Nombre de quien recibe	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.24	El SGDEA debe generar una notificación y/o alerta al remitente cada vez que se registre la devolución de un documento despachado por él.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.25	El SGDEA debe generar notificaciones y/o alertas sobre plazos de entrega, próximos a vencer y vencidos.	SI				
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.26	El SGDEA debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	NO				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				

4. RADICACIÓN Y REGISTRO	4.27	El SGDEA podría asignar a cada envío postal una tarifa parametrizada, un tiempo de entrega esperado, la fecha de entrega efectiva, los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.	NO				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.1	El SGDEA debe permitir la creación de formatos y formularios que contengan como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Código * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.2	Mediante interfaz gráfica el SGDEA debe permitir la edición de formatos y formularios.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" y los "Metadatos contextuales" de los formatos y formularios que puedan producirse en formato XML.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.4	El SGDEA debe permitir que los formatos y formularios puedan producirse en formato XML.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.5	El SGDEA debe permitir solo a un usuario autorizado las funciones de edición de formatos y formularios..	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.6	El SGDEA debe asociar cada formato y formulario a un proceso, procedimiento y/o trámite.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.7	En el SGDEA las formas y formularios deben estar disponibles solo para los usuarios que intervienen en el proceso al que están asociados.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.8	El SGDEA debe auto complementar los campos definidos en los formularios al momento de registrar datos por parte del usuario. Por ejemplo generar listas despegables para los campos que así lo requiera.	NO				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.9	El SGDEA debe poder definir los campos como requeridos o no requeridos para un formato y/o formulario.	SI				
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	5.10	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos por la institución dentro del sistema implementen los formatos y/o formularios definidos.	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

6. FLUJOS DE TRABAJO	6.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación, modificación y ejecución de flujos de trabajo como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora intervalo de activación * Versión * Lista de control de acceso * Historial de eventos * Metadatos contextuales	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.2	El SGDEA debe reconocer como "participantes" a los usuarios y grupos de trabajo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.3	El SGDEA de permitir la distribución automática de cargas de trabajo entre los miembros del grupo mediante un balanceador de cargas.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.4	El SGDEA debe permitir flujos de trabajo pre-programados definidos por funciones institucionales. Por ejemplo, al momento de llegar una tutela sea asignada automáticamente al área jurídica o grupo encargado.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.5	El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.	NO				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.6	El SGDEA debe restringir la modificación de flujos de trabajo pre-programados a funciones administrativas o usuarios autorizados.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.7	El SGDEA debe guardar una copia del flujo de trabajo antes de efectuar cambios y deben asignar automáticamente un nuevo número de versión para el flujo de trabajo modificado.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.8	El SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.9	El SGDEA debe registrar toda la creación y cambios en los flujos de trabajo en el Historial de eventos.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.10	El SGDEA debe permitir que los roles de los usuarios autorizados definan, usen y guarden flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.11	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar flujos de trabajo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.12	El SGDEA debe notificar si un expediente dentro de un flujo de trabajo está programado para su revisión o disposición.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.13	El SGDEA debe garantizar que todos los documentos conserven los vínculos con el flujo de trabajo correspondiente.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.14	El SGDEA debe permitir monitorear y gestionar las colas de trabajo a un usuario autorizado.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe permitir que las funciones de usuario sean inicializadas por el rol de administrador.	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



6. FLUJOS DE TRABAJO	6.16	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso de los flujos de trabajo iniciados y en los que participa.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.17	El SGDEA debe permitir incluir una actividad (paso) en el flujo de trabajo, en la que se declare de forma automática a un documento como documento archivo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.18	El SGDEA no debe limitar el número de actividades (pasos) en cada flujo de trabajo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.19	El SGDEA debe permitir priorizar tareas y/o actividades que se encuentren en cola.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.20	El SGDEA debería incluir el procesamiento de "observaciones". Para esto es necesario que el flujo de trabajo esté en pausa, para esperar la llegada de un documento relacionado o registro. Cuando se recibe el documento esperado, el flujo se reanuda automáticamente.	NO				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.21	El SGDEA debe permitir la definición de roles de usuario para los flujos de trabajo.  Nota: estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.22	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado definir el número de actividades (pasos) máximos a ejecutar en un intervalo de tiempo de acuerdo al trámite.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.23	El SGDEA debe permitir parametrizar el tiempo límite a cada actividad (paso) como al flujo en general, generando reportes y alertas de los estados y vencimientos para los usuarios autorizados.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.24	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar y administrar una lista predeterminada de acciones posibles para una actividad (paso) a realizar por un participante.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.25	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado elegir a los participantes en un flujo de trabajo: * Por nombre * Por grupo * Por roles * Por dependencias.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.26	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la reasignación de tareas y/o acciones de un flujo de trabajo a un usuario o grupo diferente.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.27	El SGDEA debe permitir a los participantes ver las colas de trabajo asignadas a ellos y podrá : * Seleccionar elementos de la cola para gestionar; o * Atender elementos según el criterio de primero en entrar, primero en salir.  Nota: la opción se debe especificar en el diseño del flujo de trabajo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.28	El SGDEA debe permitir condicionales en los flujos de trabajo que dependen de los datos de entrada del usuario o del sistema para determinar la dirección del flujo.	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



6. FLUJOS DE TRABAJO	6.29	El SGDEA debe permitir a los usuarios suspender temporalmente un flujo para poder atender a otro trabajo y reanudarlo más tarde (Incluso después de cerrar la sesión en el sistema).	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.30	El SGDEA debe notificar a un usuario participante cuando un archivo o registro (s) ha sido recibido en su bandeja de entrada y está por atender.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.31	El SGDEA debe permitir programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura. Nota: este recordatorio se podrá programar siempre y cuando no supere la fecha de vencimiento establecida en flujo de trabajo.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.32	El SGDEA debe proporcionar un mecanismo para que los usuarios notifiquen a otros usuarios de los documentos que requieren su atención.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.33	El SGDEA debe incluir la capacidad de desencadenar una instancia de un flujo de trabajo especificada de forma automática cuando un documento de un tipo especificado se recibe.  Por ejemplo, un flujo de trabajo de solicitud de préstamo puede ser activado automáticamente por la recepción de un registro con el tipo "solicitud de préstamo".	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.34	El SGDEA debe permitir la recepción, en carpetas específicas, de los documentos electrónicos o registros para activar los flujos de trabajo de forma automática (El flujo de trabajo viene determinado por el tipo documental u otro valor de metadatos).	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.35	El SGDEA debe proporcionar facilidades de generación de informes para permitir que los usuarios autorizados con competencia para supervisar revisen las cantidades, el rendimiento y las excepciones.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.36	El SGDEA debe permitir a los usuarios determinar el (los) identificador (es) y la versión (s) del flujo (s) de trabajo utilizado(s) usados para gestionar los documentos.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.37	El SGDEA debe garantizar que todos los controles de acceso se mantienen en todo momento.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.38	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.39	El SGDEA debe permitir la exportación de un flujo de trabajo estándar o cualquiera de sus partes constituyentes de acuerdo con esquema XML-XPDL (eXtended Process Definition Language).	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.40	El SGDEA debe identificar cada tramite como abierto o cerrado.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.41	El SGDEA debe registrar en cada documento los datos del usuario quien proyectó, revisó y aprobó cuando estos datos sean requeridos	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



6. FLUJOS DE TRABAJO	6.43	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se genera un radicado de respuesta (individual y/o en lote).	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.44	El SGDEA debe permitir el cierre del trámite de manera automática cuando se registra la finalización de trámite por un usuario autorizado (individual y/o en lote)	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.45	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado.	SI				
6. FLUJOS DE TRABAJO	6.46	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado destruir un flujo de trabajo que no se encuentre vigente.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.1	El SGDEA debe gestionar tanto los documentos en borrador como los documentos de archivo a partir del mismo Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta los mismos mecanismos de control de acceso.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.2	Dentro de un mismo Cuadro de Clasificación Documental el SGDEA debe identificar como tal los documentos en borrador y los documentos de archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, mediante tareas programadas, ejecutar las siguientes acciones cuando se gestionen un documento borrador y/o documento de archivo: * Seleccionar documentos en borrador y declararlos como documento de archivo * Eliminar todos los borradores dejando sólo los documentos de archivo * Eliminar todos los borradores que tengan más de cierta edad especificada. (es decir que los borradores se vayan eliminando de forma periódica).	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.4	Cuando se va a exportar y en el SGDEA se gestionan tanto documentos borrador como documentos de archivo, a partir del mismo Cuadro de Clasificación, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado su existencia para: * Habilitar los documentos en borrador que se deben suprimir * Declararlos como documentos de archivo; * Exportar ambos tipos de documentos.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.5	Cuando el servicio de trabajo colaborativo este integrado con el servicio de documento de archivo, el servicio de trabajo colaborativo debe ser capaz de pasar automáticamente los documentos borrador como documentos archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.6	El SGDEA debe permitir a los usuarios: * Capturar un documento borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola operación, o * Guardar un documento borrador y posteriormente completarlo y declararlo como un documento de archivo	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Renovación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>		
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>					



7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.7	El SGDEA debe permitir reusar un documento para crear uno nuevo a partir de este sin crear automáticamente un nuevo documento de archivo, manteniendo intacto el original.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado configurar roles de usuarios que puedan ver cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.10	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado, registre observaciones de los cambios realizados a un documento borrador antes de ingresarlo al SGDEA como documento archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.11	Cuando un usuario cancele y/o detenga la edición de un documento borrador, el SGDEA debe evitar que cualquier otro usuario lo edite.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.12	Cuando un usuario no autorizado intente revisar un documento borrador que se haya cancelado o detenido su edición, el SGDEA deberá guardar en el "Historial de eventos" el intento de acceso.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.13	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cancelar o detener la edición de un documento borrador en situaciones como: * Fallas hardware * Fallas de software * Novedades de personal (licencias, vacaciones, entre otros)	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.14	El SGDEA debe impedir el ingreso de un documento borrador cancelado y/o detenido al servicio de documentos de archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32 5	Los usuarios autorizados deben estar habilitados para capturar un documento borrador como documentos de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo y llevarlo al servicio de documentos de archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.16	Los usuarios deben poder trasladarse hacia y desde el servicio de documentos archivo, para declarar el documento borrador como un documento de archivo desde el servicio de trabajo colaborativo.	NO				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.17	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de capturar el documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones, las cuales deben ser configuradas: * La versión más reciente * Una versión que es especificada por el usuario * Todas las versiones almacenadas, guardada como un solo documento de archivo * Todas las versiones almacenadas, guardada como documentos de archivo separados pero vinculados	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				



7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.18	El SGDEA debe mantener un número de versión para cada documento borrador y debe hacerlo visible cuando el documento es recuperado o buscado.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.19	El SGDEA debe incrementar automáticamente las versiones del documento borrador.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.20	El SGDEA debe permitir que la versión de esquema de numeración se defina al momento de configuración.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asignar los elementos de metadatos del servicio de trabajo colaborativo, a los campos de metadatos del servicio de documentos de archivo.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.22	Cuando exista algún conflicto en los metadatos entre el servicio de documentos de archivo y el servicio de trabajo colaborativo, el SGDEA debe alertar al usuario.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.23	El SGDEA debe permitir la producción y/o captura exclusivamente de los documentos identificados en la tabla de retención documental	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.24	En el SGDEA los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento, tramite o actividad	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.25	El SGDEA debe permitir importar de forma individual o en lote los documentos de archivo no producidos dentro del sistema	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.26	El SGDEA podría tener una solución de digitalización en la que se pueda configurar las siguientes características técnicas en un perfil de digitalización: * Resolución * Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) * Escala (tamaño papel) * Compresión * OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. * ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres * Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)	NO				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.27	El SGDEA podría reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. Nota: esto dependerá de la forma de captura e indexación de los documentos.	NO				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.28	El SGDEA podría permitir la incorporación de marca de agua sobre los documentos digitalizados, identificando el usuario, fecha y hora de la incorporación.	NO				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>		
	<b>Proceso Gestión Documental</b>					
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>		



7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.29	El SGDEA debe permitir la parametrización y administración de los diferentes tipos de formatos electrónicos definidos por la entidad (textuales, audio, video, geospaciales, imagen, hojas de cálculo, entre otros). En este sentido, debe alertar al usuario cuando se intente cargar un formato no permitido.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.30	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado capturar un documento en formato propietario y guardarlo en múltiples formatos abierto, garantizando la cadena de custodia del documento.	NO				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.31	El SGDEA debe permitir la gestión de documentos anexos garantizando la relación con su documento principal sin utilizar formato de compresión.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.32	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.33	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo adjuntos), garantizando su formato electrónico de archivo junto a sus metadatos (fecha/hora de envío-recibo, destinatario, destinatario copio, asunto, remitente, entre otros ), mediante las siguientes opciones: * Captura automática * Determinar los correos a capturar a partir de reglas de correo * Selección del usuario a partir de opciones en el sistema * Captura manual del usuario	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.34	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	NO				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.35	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos según lo indique el usuario.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.36	El SGDEA debe garantizar la vinculación del certificado de entrega con el correo electrónico automáticamente, permitiendo la navegación entre ambos registros.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.37	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>NOVIEMBRE</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.38	El SGDEA debe permitir un usuario autorizado clasificar un correo electrónico dentro del Cuadro de Clasificación Documental en su nivel de expediente.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.39	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.40	El SGDEA debe permitir habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de Confirma y Contrafirma.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.41	El SGDEA debe capturar como metadatos la información relacionada con la firma electrónica/digital, permitiendo la vinculación al documento. Los metadatos mínimos a capturar son: * Nombre del firmante * Cargo del firmante * Correo electrónico firmante * Número de serie del certificado * Proveedor del servicio de certificación * Fecha / hora firmado * Fecha / hora verificación * Resultado verificación	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.42	El SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.43	El SGDEA debe permitir Integrar mecanismos tecnológicos como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico, Código Seguro de Verificación - CSV.	SI				
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	7.44	El SGDEA podría integrar visores para aquellos Documentos Electrónicos de Archivo que no cuenten con su aplicación para su lectura.	NO				



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

8. CLASIFICACIÓN	8.1	<p>El SGDEA debe permitir la configuración, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Versión</li> <li>* Título</li> <li>* Fondo</li> <li>* Descripción</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado al momento de cargar un cuadro de clasificación, crear nuevos niveles de clasificación (Clases) con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li> <li>* Código clase</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles del cuadro de clasificación o profundidad del mismo.</p>	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.4	El SGDEA debe garantizar la herencia de atributos de clases padres a clases hijas.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado para la clasificación.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por los niveles del cuadro de clasificación inspeccionando sus metadatos.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reclasificar una clase dentro de su mismo nivel en el cuadro de clasificación heredando los atributos de la nueva clasificación.	SI				



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



8. CLASIFICACIÓN	8.8	El SGDEA debe asociar cada documento a una serie y/o subserie, expediente y un tipo documental desde el proceso de captura.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.9	El SGDEA debe estar en la capacidad de conformar expedientes mediante la clasificación de documentos de forma automática o manual , con base en la estructura del cuadro de clasificación.	SI				
8. CLASIFICACIÓN	8.10	El SGDEA no debe limitar el número de expedientes asociados a una serie o subserie documental .	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la creación de expedientes automática o manualmente, con base en la estructura del Cuadro de Clasificación, como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Última modificación (fecha y hora)</li> <li>* Fecha inicial</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tomo</li> <li>* Usuario de creación</li> <li>* Área productora</li> <li>* Folios</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Tiempo de retención en gestión</li> <li>* Tiempo de retención en central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Fecha inicio retención</li> <li>* Fecha final de retención</li> <li>* Código de disposición final</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> </ul>	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MCVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador de la serie</li> <li>* Título serie</li> <li>* Identificador de la subserie</li> <li>* Título subserie</li> <li>* Descripción serie</li> <li>* Descripción subserie</li> <li>* Fecha / hora cierre de expediente</li> <li>* Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li> <li>* Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li> <li>* Fecha programada transferencia</li> <li>* Fecha / hora de ejecución transferencia</li> <li>* Número de acta de transferencia</li> <li>* Tiempo de ejecución de transferencia</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li> <li>* Fecha / hora de disposición final</li> <li>* Fecha / hora aprobación de eliminación</li> <li>* Número de acta de eliminación</li> <li>* Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li> <li>* Fecha de ejecución de disposición final</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>						
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.2	El SGDEA debe estar en la posibilidad de conformar tomos por expedientes a partir de parámetros de tamaño configurados por un usuario autorizado.	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" de un expediente abierto y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.4	El SGDEA debe estar en la posibilidad de reclasificar un expediente dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.5	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual y/o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza el trámite de acuerdo a un flujo de trabajo.	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.6	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un expediente vacío que nunca se haya utilizado.	SI					
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar las series, subseries y expedientes junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y servicio Documentos de Archivo.	SI					

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.9	<p>El SGDEA debe permitir incorporar documentos de archivo creados dentro o fuera del sistema, en un expediente abierto. Los documentos de archivo deberán conservar sus metadatos y contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Identificador expediente</li> <li>* Identificador serie</li> <li>* Identificador subserie</li> <li>* Identificador subsección</li> <li>* Identificador sección</li> <li>* Identificador fondo</li> <li>* Autor</li> <li>* Tipo documental</li> <li>* Palabras claves</li> <li>* Formato electrónico</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Fecha de creación</li> <li>* Fecha de modificación</li> <li>* Último acceso</li> <li>* Clasificación de acceso</li> <li>* Fecha / hora creación</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Fecha / hora de archivado</li> <li>* Usuario quien archivo</li> <li>* Soporte</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul> <p>Nota: el documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente.</p>	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", "Descripción" y "Metadatos contextuales" de un documento de archivo.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.11	El SGDEA debe poder reclasificar documentos, heredando los metadatos del nuevo expediente, es decir, reemplazar la clasificación anterior del documento con la clasificación de su nueva expediente.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.12	Todos los documentos clasificados y reclasificados dentro de un expediente deben heredar los atributos de este último relacionados con tiempos de retención y disposición final.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.13	El SGDEA debe permitir duplicar un tipo documental a otro expediente incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Metadatos del sistema y contextuales</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de eventos</li> </ul>	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.14	El SGDEA debe permitir al usuario navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: * Navegar por los documentos de un expediente en orden de la fecha * Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar su metadato * Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde un documento a su (s) componente (s) e inspeccionar sus metadatos	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.32 5	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.16	El SGDEA debe garantizar en la creación de documentos de archivo la creación de sus componentes, que incorporen los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Identificador de documento de archivo * Fecha / hora creación * Fecha / hora primer uso * Título * Descripción * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", la "Descripción" de los componentes de un documento de archivo y cualquiera de sus "Metadatos contextuales".	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.18	Cada vez que ocurra un evento sobre un documento se deberá registrar en el "Historial de eventos".	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de unos expedientes por la fecha de trámite en forma ascendente.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.22	El SGDEA debe permitir la generación de índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha / hora de creación índice</li> <li>* Fecha / hora primer uso</li> <li>* Identificador del expediente</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Nombre de expediente</li> <li>* Nombre de serie</li> <li>* Nombre de subserie</li> <li>* Identificador del documento</li> <li>* Título del documento</li> <li>* Tipología documental</li> <li>* Fecha declaración de documento de archivo</li> <li>* Fecha de archivado</li> <li>* Valor huella</li> <li>* Función resumen</li> <li>* Orden documento expediente</li> <li>* Formato</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Historial de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.23	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.24	Todos los expedientes deberán contar con un índice electrónico, el cual debe ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.25	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	NO				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.26	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental (FUID) en diferentes formatos (hoja de cálculo, pdf, XML), incluyendo como mínimo los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Entidad productora * Unidad administrativa * Oficina productora * Objeto * Número de orden * Nombre serie * Nombre subserie * Nombre del expediente * Número del expediente * Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente) * Fecha Inicio * Fecha final * Unidad conservación (para físico) * Soporte * Número de folios (para físico) * Tamaño (KB) * Ubicación físico * Ubicación electrónico * Notas * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.27	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.28	El SGDEA debe garantizar la importación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	SI				
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	9.29	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.  Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes con documentos electrónicos y referenciar los documentos físicos a través de metadatos en el índice. Sin embargo, debe estar en la posibilidad de capturar los documentos físicos mediante digitalización para conformar el expediente completo.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar metadatos sobre los documentos físicos de acuerdo a los servicios del presente documento.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3	El SGDEA debe ser capaz de capturar y gestionar los metadatos acerca de las cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamientos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.4	El SGDEA debe permitir identificar las series, subseries, expedientes para documentos en formatos análogos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.5	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental al igual que los documentos electrónicos (Ver servicio de Clasificación).	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.6	SGDEA debe permitir que un expediente contenga documentos electrónicos y documentos físicos para conformar expedientes híbridos.  Nota: el sistema debe estar en la posibilidad de generar referencias cruzadas tanto para lo electrónico como para lo físico.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.7	El SGDEA debe permitir que los documentos físicos sean gestionados de la misma forma que los documentos electrónicos, incluyendo herencia de metadatos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.8	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.9	El SGDEA de permitir crear, capturar y gestionar metadatos específicos para documentos físicos, por ejemplo, las dimensiones de un plano, el formato de una cinta de video, etc.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.10	El SGDEA debe garantizar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los metadatos para documentos físicos y electrónicos en una sola operación.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.11	El SGDEA debe apoyar el seguimiento de cajas, carpetas u otras unidades de conservación y almacenamiento físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio y fecha de registro de entrada / salida.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.13	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, Por ejemplo al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.14	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	

10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.3 25	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios prestamos en una sola operación.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1 6	SGDEA debe garantizar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos sean idénticos a los electrónicos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1 7	El SGDEA debe registrar información sobre la ubicación física de los documentos análogos para su control y seguimiento.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1 8	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de opciones predeterminadas como por ejemplo una lista despegable.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.1 9	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 0	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 1	El SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluya como mínimo: * Identificador único * Ubicación actual * Ubicaciones anteriores * Fecha en que se trasladó de ubicación * Fecha de recepción en el lugar * Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 2	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la siguiente información acerca de un préstamo: titular del préstamo, fecha de salida y control de acceso.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 3	SGDEA debe registrar dentro del "Historial de eventos", todos los registros de las entradas y salidas, valores de metadatos y acciones sobre documentos físicos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 4	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 5	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipo de unidades de almacenamiento y conservación.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 6	El SGDEA debe notificar cuando el periodo de retención se cumpla y cuando se debe aplicar la disposición final a los expedientes físicos.	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 7	SGDEA debe alertar la existencia y la ubicación de cualquier expediente asociada con cualquier Serie o Subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar	SI				
10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 8	Siempre que los expedientes sean transferidos el SGDEA debe exportar o transferir sus metadatos, en la misma forma que los metadatos de los documentos electrónicos.	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



10. ARCHIVOS FÍSICOS	10.2 9	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.	SI				
11. METADATOS	11.1	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: * Identificador del sistema * Título * Descripción * Notas de Alcance * Orden de presentación, * Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) * Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) * Tipo de datos (char, int, boolean...), * Idioma * Valor predeterminado, * Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). * Historial de eventos * Lista de control de acceso	SI				
11. METADATOS	11.2	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora destrucción	SI				
11. METADATOS	11.3	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: * Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema * Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	SI				
11. METADATOS	11.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar si los metadatos deben conservarse cuando su objeto digital se elimine, en el caso de eliminar metadatos el usuario deberá justificar la eliminación, lo cual deberá guardarse en el historial de eventos.	SI				
11. METADATOS	11.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes elementos para un metadato activo: * Título * Descripción * Notas de alcance * Orden de presentación * Valor predeterminado * Identificador de idioma	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORALDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>		
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>					



11. METADATOS	11.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un metadato contextual que nunca se haya aplicado.	SI				
11. METADATOS	11.7	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: * No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos * Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	SI				
11. METADATOS	11.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras : * Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación. * Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos.	SI				
11. METADATOS	11.9	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: * El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. * El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. * Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. * El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias mínimas". * El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocurrencias máximas". * Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.	SI				
11. METADATOS	11.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear plantillas de metadatos con al menos los siguientes metadatos del sistema: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora primer uso * Fecha / hora de destrucción * Título * Descripción * Tipo plantilla (ejemplo: para servicio, serie, documento, entre otros) * Historial de eventos * Lista de control de acceso * Metadatos contextuales	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



11. METADATOS	11.1 1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier plantilla activa: * Título * Descripción * Tipo plantilla * Metadatos contextuales	SI				
11. METADATOS	11.1 2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se ha utilizado.	SI				
11. METADATOS	11.1 3	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	SI				
11. METADATOS	11.1 4	El SGDEA debe aplicar manual o automáticamente plantilla activas a las entidades del sistema.	SI				
11. METADATOS	11.1 5	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	SI				
11. METADATOS	11.1 6	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: * Identificador del sistema * Fecha / hora de creación * Fecha / hora de primer uso * Título * Versión * Descripción * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención, dentro de una versión de TRD como mínimo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Identificador del TRD</li> <li>* Fecha / hora de creación</li> <li>* Fecha / hora de primer uso</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción,</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico)</li> <li>* Código de activador (disparador) de retención (1 = desde el cierre del expediente)</li> <li>* Identificador de elemento disparador de retención</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años )</li> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del periodo de retención , (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico)</li> <li>* Código de ajuste de mes del periodo de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE)</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días)</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días )</li> <li>* Nivel de clasificación de confidencialidad</li> <li>* Proceso (Sistema de Gestión de Calidad):</li> <li>* Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)</li> <li>* Historial de eventos</li> <li>* Lista de control de acceso</li> <li>* Metadatos contextuales</li> </ul>	SI				
-----------------------------	------	---	----	--	--	--	--

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3	<p>El SGDEA debe permitir configurar el "Código de acción disposición", con uno de los siguientes valores: Conservación total, Eliminación, Selección, Medio técnico.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado sea "Conservación total", el SGDEA debe asegurarse de que ninguno de sus metadatos se eliminen.</p> <p>Siempre que el código de disposición seleccionado no sea Conservación total, el SGDEA debe asegurarse de que se eliminen al menos los siguientes elementos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Código de activación de retención,</li> <li>* Código de unidad de medida de periodo de retención,</li> <li>* Código de ajuste del período de retención,</li> <li>* Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición,</li> <li>* Duración de periodo de confirmación de disposición.</li> </ul> <p>Otro código de disposición adicional, podría ser TIEMPO DE ESPERA, es automáticamente aplicado a los expedientes, bajo el requisito 12.20, pero no puede ser utilizado como opción de la disposición final sino como un estado transitorio.</p>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.4	El SGDEA debe activar el periodo de retención desde cierre del expediente.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.5	<p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" se establece en SIN PERIODO DE RETENCIÓN, los siguientes metadatos estén vacíos e inactivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> <li>* Código de ajuste del período de retención, y</li> <li>* Código de ajuste de mes del período de retención.</li> </ul> <p>El SGDEA debe garantizar que cada vez que el "Código de unidad de medida de periodo de retención" no se establece SIN PERIODO DE RETENCIÓN, debe asegurar la captura de los siguiente metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempo retención en archivo gestión</li> <li>* Tiempo retención en archivo central</li> <li>* Tiempo total de retención</li> </ul> <p>Nota: los metadatos relacionados con ajuste al tiempo de retención son opcionales.</p>	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.6	El SGDEA debe asegurar que cuando el "Código de ajuste del período de retención" se establezca SIN AJUSTE no se modifique el tiempo de retención, de lo contrario debe sumar al tiempo de retención y modificar los siguientes metadatos : * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier versión de TRD: * Título * Descripción, * Acto administrativo aprobación (número - fecha) * Acto administrativo convalidación (número - fecha) * Acto administrativo adopción (número - fecha) * Notas de Alcance * Metadatos contextuales	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos para cualquier regla de retención que pertenezca a una versión de TRD que nunca se ha aplicado a un expediente: * Código disposición * Código de activador (disparador) de retención * Identificador de elemento disparador de retención * Código de unidad de medida de periodo de retención * Tiempo retención en archivo gestión * Tiempo retención en archivo central * Tiempo total de retención * Código de ajuste del período de retención * Código de ajuste de mes del período de retención * Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición * Duración de periodo de confirmación de disposición * Nivel de clasificación de confidencialidad * Proceso (Sistema de Gestión de Calidad): * Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad)	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y disposición que nunca se ha implementado.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD en el servicio retención y disposición e inspeccionar sus metadatos.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por otra, para todos los expedientes activos únicamente.  Nota: No se debe eliminar y destruir la versión de TRD reemplazada.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 2	<p>El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición</li> <li>* Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente</li> <li>* Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23)</li> <li>* Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.325, 12.17 y 12.19)</li> <li>* Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13)</li> <li>* Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.325)</li> <li>* Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)</li> </ul>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 3	<p>El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme.</p> <p>Nota: los mecanismos de alerta debe ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas.</p>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 4	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>* Por versión de TRD</li> <li>* Por código de acción de disposición</li> <li>* Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y</li> <li>* Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición</li> </ul>	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>		 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>					

12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.3 25	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual;</li> <li>* Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN;</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD;</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un Código de acción de disposición de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su Fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual;</li> <li>• Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD;</li> <li>• Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisito 12.17 y requisito 12.19</p>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual</li> <li>* Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD</li> <li>* Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la Marca de tiempo de la transferencia.</p>	SI				



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 8	El SGDEA debe incorporar una herramienta para transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, tipos documentales y sus atributos. Para lo cual se deberá notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas, exitosas, esto se almacenara en logs de auditoria que podrá consultar un usuario autorizado.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.1 9	Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: * Un único expediente * Cualquier conjunto de expedientes * Todos los expedientes bajo una versión de TRD; * Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.19	<p>El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificador del sistema</li> <li>* Fecha Inicial</li> <li>* Fecha final</li> <li>* Título</li> <li>* Descripción</li> <li>* Número del expediente</li> <li>* Tomo</li> <li>* Usuario de creación</li> <li>* Área productora</li> <li>* Folios</li> <li>* Tamaño</li> <li>* Notas de alcance</li> <li>* Identificador de la serie</li> <li>* Título serie</li> <li>* Identificador de la Subserie</li> <li>* Título Subserie</li> <li>* Descripción Serie</li> <li>* Descripción subSerie</li> <li>* Disposición final</li> <li>* Fecha y hora de ejecución transferencia</li> <li>* Número de acta de transferencia</li> <li>* Fecha y hora aprobación de eliminación</li> <li>* Número de acta de eliminación</li> <li>* Fecha de ejecución de disposición final</li> </ul> <p>Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD.</p>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.20	<p>Cuando la Disposición final de un expediente sea ELIMINACIÓN, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar el código de acción de disposición del registro a RETENCIÓN EN ESPERA, siempre y cuando lo sustente un mandato legal o administrativo.</p> <p>Cuando esto ocurra el SGDEA debe eliminar las Fechas de vencimiento de la Disposición y la Confirmación, hasta que se asigne un nuevo código de acción de disposición.</p>	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.21	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado asociar y desasociar la regla de disposición de una serie y/o subseries.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.22	El SGDEA debe evitar la eliminación de cual expediente que registre en su código de acción de disposición RETENCIÓN EN ESPERA, ver requisito 12.20.	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2 3	El SGDEA debe permitir actualizar el código de acción de disposición "RETENCIÓN EN ESPERA" para reanudar la eliminación de cualquier expediente.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2 4	Sujeto a requisito 12.19, el SGDEA debe permitir que un usuario autorizado explore las reglas de disposición en el servicio de disposición y entidades asociadas en otros servicios, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: * Navegar a través de todas reglas de disposición en el servicio de retención e inspeccionar sus metadatos * Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.	SI				
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	12.2 5	El SGDEA debe permitir el generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: * Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar * Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada * Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas * Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.1	El SGDEA debe permitir a los usuarios encontrar las entidades que han recibido autorización para examinar o inspeccionar, utilizando una consulta de búsqueda.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.2	El SGDEA debe permitir a los usuarios restringir los resultados de la búsqueda, bajo requisito 13.1.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.3	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una búsqueda, bajo requisito 13.1, a partir, de búsquedas simples y búsquedas avanzadas.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.4	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.5	El SGDEA debe permitir a un usuario especificar una consulta de búsqueda, bajo una combinación de criterios, donde se compara el elemento de metadatos contra un valor proporcionado por el usuario.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.6	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. En el caso de los metadatos numéricos el usuario podrá realizar búsquedas en función de alguno de los siguientes ítems: * Igualdad * Mayor que * Menor que	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.7	El SGDEA debe permitir que un usuario especifique un criterio de búsqueda. Para las banderas de metadatos de Boolean que comprueba si el valor del elemento es cierto o falso.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	



13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.8	El SGDEA debe permitir criterios de búsqueda a partir de cualquier nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.9	El SGDEA debe proporcionar criterios de búsqueda que permita utilizar: * Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) * Intervalos de tiempo * Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -)	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.10	El SGDEA debe permitir guardar una búsqueda para una posterior edición, eliminación, o generación de una nueva búsqueda.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.11	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.12	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: * Los elementos de metadatos incluya en los resultados de la búsqueda * Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda * Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 * Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11  Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.13	El SGDEA debe implementar un método de paginación, u otra alternativa, en el que sólo se proporciona un subconjunto de los resultados de la búsqueda del total.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.14	El SGDEA debe proporcionar el número total de entidades que responden a la consulta de búsqueda como parte de los resultados de búsqueda, este total no debe incluir entidades que el usuario no tenga permisos de acceso.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.325	El SGDEA nunca debe permitir a un usuario mediante la búsqueda, navegación o cualquier otro método, el acceso a los metadatos de las entidades a las cuales no tiene permiso de acceso.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTE	13.16	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda bajo requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1 7	<p>El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Un encabezado de informe proporcionado por el usuario;</li> <li>* La fecha / hora en que se generó el informe;</li> <li>* Numeración de las páginas;</li> <li>* Usuario que genera el informe</li> <li>* El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14; y</li> <li>* Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12.</li> </ul> <p>Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de cálculo;</li> <li>* Los formatos XML y HTML</li> <li>* PDF.</li> <li>* Formatos .csv</li> </ul>	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1 8	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe bajo el requisito 13.1, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.1 9	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes.	SI				
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	13.2 0	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado habilitar permisos de copia e impresión de las entidades, teniendo en cuenta los perfiles de usuario. En caso de que un usuario realice una copia o impresión se deberá guardar en el historial de eventos de la entidad del usuario.	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan Arquitectura SOA.	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.2	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.3	Cuando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta:	SI				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1</li> <li>* Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad</li> </ul>					

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>				



14. EXPORTACIÓN	14.4	Cuando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.5	Cuando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.6	Una vez la exportación se ha iniciado bajo la requisito 14.1 SGDEA debe capturar y exportar los siguiente: * Una marca de tiempo de inicio de exportación * El identificador de exportación (requisito 14.4) * Los comentarios de exportación (requisito 14.5) * Una marca de tiempo finalización de la exportación * Historial de eventos * Metadatos contextuales y del sistema	SI				
14. EXPORTACIÓN	14.7	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.1	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.2	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.4	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.6	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	SI				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-004</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

15. NO FUNCIONALES	15.7	El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.8	El SGDEA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.9	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.10	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.11	El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.12	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.13	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.14	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.15	El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.16	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Contenidos de los menús,</li> <li>* Disposición de las pantallas,</li> <li>* Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>* Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.17	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	SI				
15. NO FUNCIONALES	15.18	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	SI				

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-004	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>		<b>Versión</b> 1	

15. NO FUNCIONALES	15.1 9	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	Si				
--------------------	-----------	--	----	--	--	--	--

## 6. BIBLIOGRAFIA.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.



-----, -----, 2015, Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

-----, -----, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

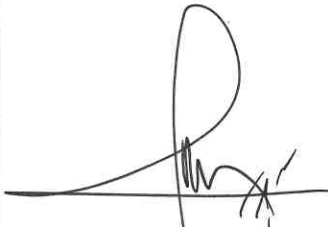

Colombia. Archivo General de la Nación. 2017. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	Código	GDOC-DI-004	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</b>			

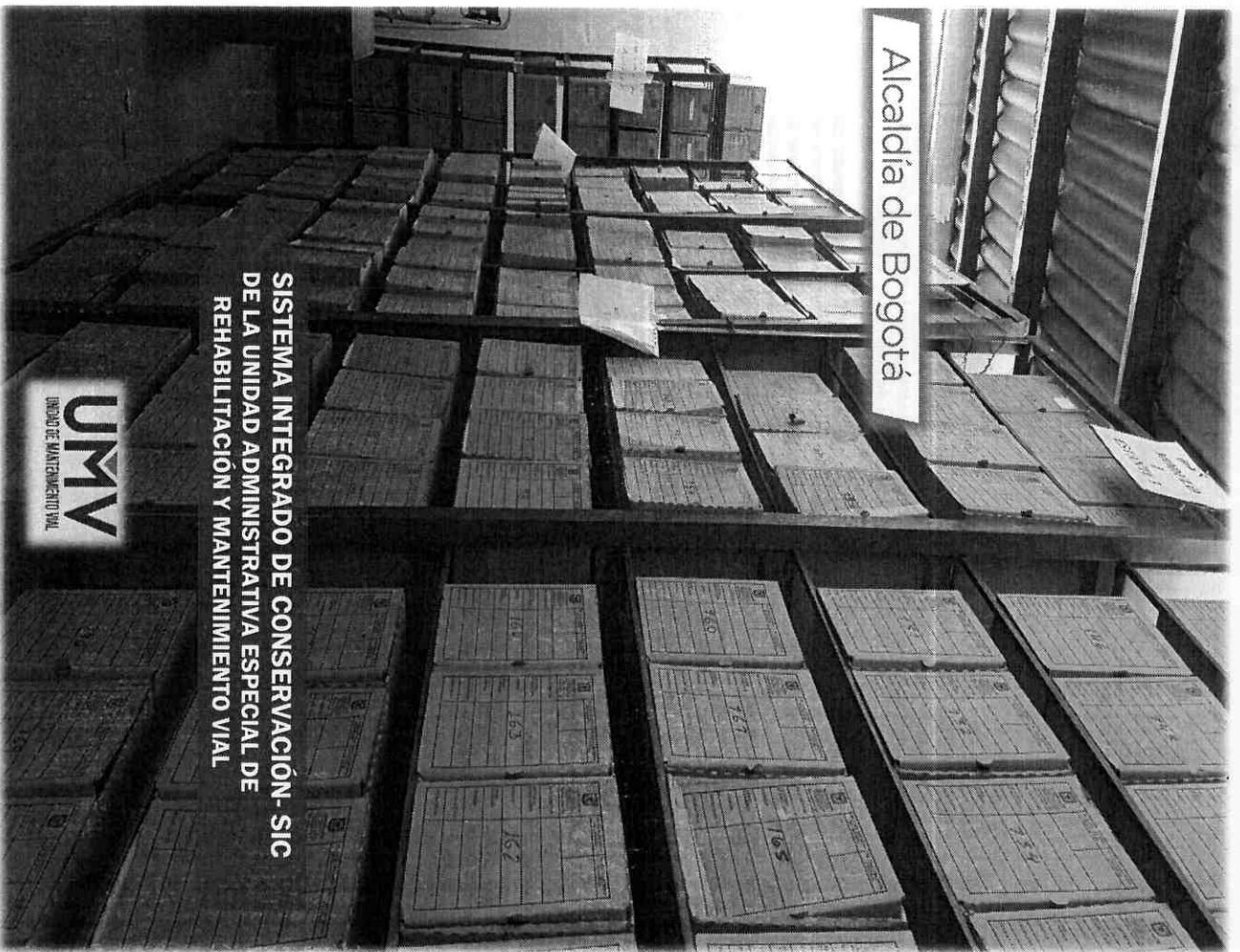
### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por Representante Alta Dirección SIG:
Marlene Bello Castillo <i>pe</i> Líder Proceso GDOC Janier Orlando Martínez Veloza <i>JM</i> Contratista/Proceso GDOC <b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>	 Firma: <b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	 Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante de la Alta Dirección SIG
<i>CM</i> <b>Christian Medina Fandiño</b> Contratista/Proceso DESI		

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección SIG
1	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, como cumplimiento a la elaboración de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015	Junio de 2019	<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Alcaldía de Bogotá

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**UMV**  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Tercer Concejo de Administración y Mantenimiento Vial</small>		Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
Proceso de Gestión Documental		Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	1	



## ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial


### FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Bogotá, D.C.,  
Junio de 2019

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321  
P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDCC-DI-006  
Página 2 de 84

re

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

#### TABLA DE CONTENIDO


PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

1. ALCANCE
2. OBJETIVO GENERAL
3. MARCO JURÍDICO
4. DIAGNÓSTICO
5. METODOLOGÍA
6. FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
  - a. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
  - b. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS
  - c. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES
  - d. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA DOCUMENTAL
  - e. PROGRAMA DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
  - f. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
  - g. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL
  - h. PROGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
7. FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
  - a. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.
  - b. OBLIGACIONES LEGALES
  - c. LIMITACIONES DE LA ENTIDAD
  - d. NECESIDADES DE LOS USUARIOS
  - e. BUENAS PRÁCTICAS
8. TIEMPO DE EJECUCIÓN

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

#### PRESENTACIÓN

En cumplimiento del decreto 1080 de 2015, y del plan de acción del proceso de Gestión Documental, se realiza la FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, teniendo como insumos el diagnóstico integral de la gestión archivística, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

Se sustenta en la Guía práctica de los programas del Sistema Integrado de Conservación realizada por el Archivo de Bogotá en el año 2015, cuyo alcance se circunscribe a la formulación del Sistema Integrado de Conservación conforme al Acuerdo 006 de 2014, contemplando los programas que debe contener el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, en adelante UMV.

En éste se busca garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental establecida en las series y subseries de la TRD, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Mantenimiento Vial (UAERMV) se creó mediante el Acuerdo 257 del 30 noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., esta reforma administrativa transformó la Secretaría de Obras Públicas de Bogotá en la UMV y le dio por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

La UMV en desarrollo de su objeto institucional tiene las siguientes funciones (Acuerdo No.257 de 2006, artículo 109):

- a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- d. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE o quienes hagan sus veces.

Actualmente la institución tiene 3 sedes: la sede Administrativa, ubicada en la Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, pisos 7 y 8. PBX: 377 9555, la sede Operativa ubicada en la Avenida Calle 3ra No. 34 - 83, PBX: (571) 3779277 y la sede de Producción ubicada en el Parque Minero Industrial "El Mochuelo". Km 3 vía a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar.

Este documento contiene los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación conforme al Acuerdo 006 de 2014, inició con el diagnóstico de los documentos de archivo y termina con la formulación de los programas que debe contener el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Es de anotar que este documento es producido por la profesional GLORIA ANDREA ROJAS LOPEZ, bajo los contratos 291, 417 de 2018 y 201 de 2019, en cumplimiento del PLAN DE ACCIÓN del Proceso de Gestión Documental.

	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				

## 1. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación será implementado para la documentación producida por la entidad en todo su ciclo de vida desde su producción hasta su disposición final y para todas las dependencias de la entidad, en las sedes Administrativa, Operativa y de Producción, actuales y futuras.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación análoga, digital y digitalizada, producida por la UMV, mediante programas y estrategias tendientes al uso de nuevas tecnologías, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

## 3. MARCO JURÍDICO


El Sistema Integrado de Conservación está enmarcado en el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la UMV, por lo que le aplica el NORMATIVO adoptado para el mismo.

## 4. DIAGNÓSTICO

La UMV posee material de archivo en las tres sedes anteriormente nombradas, alcanza aproximadamente 6000 metros lineales dividido de la siguiente forma: la sede administrativa con 656 metros lineales aproximadamente en archivo de gestión; la sede de producción con 20 metros lineales aproximadamente y la sede operativa, la cual contiene el archivo central con aproximadamente 1.367 metros lineales, el archivo de conservación estimado en 1.120 metros lineales y el archivo de la Secretaría de Obras Públicas con 3.768 metros lineales aproximadamente. Este último se contiene en 4 contenedores: el depósito SOP (Secretaría de Obras Públicas) que en su interior tiene 6 secciones: el depósito del archivo central o Depósito 3, el depósito 2 y en la sala de digitalización con una pequeña zona destinada al archivo del convenio conocido como 1292. Los depósitos en general se encuentran en buen estado, los depósitos 2 y 3 son relativamente nuevos. Los pisos son en cemento, tienen ventanales para entrada de luz natural y circulación de aire. Los mobiliarios son metálicos inertes fijos al piso dándole mayor firmeza a las estanterías. Las unidades de almacenamiento son cajas de referencia X200 y carpetas cuatro aletas de conservación en su gran mayoría.

Dentro de las problemáticas identificadas se encuentra la calidad de aire al interior de los contenedores, puesto que, al estar ubicadas en zona de movimiento y tráfico de carga pesada, los gases contaminantes entran en el depósito generando material particulado que se deposita sobre las cajas; de igual forma es perjudicial para la salud de las personas que trabajan en este lugar pues desarrollan cuadros de alergias y rinitis por el ambiente denso.

En horas de la tarde cuando hay días soleados, se hace efecto invernadero dentro de los depósitos. Los contaminantes ambientales pueden producir acides en la documentación, la humedad relativa del ambiente y el material particulado pueden ser focos de hongos y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL          DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ</small>	Proceso de Apoyo		GBOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

posteriores daños en la documentación, al igual que en la salud de las personas que trabajan en estos lugares.

El depósito SOP tiene pisos en cemento, los mobiliarios son fijos a la pared y al piso, las cajas contenedoras son de referencia X200, las carpetas son de yute o propalcote, y aunque se tienen series de Conservación Total no se cuenta con las carpetas adecuadas (desacidificadas); esta Depósito presenta algunas problemáticas, pues al encontrarse varios años sin movimiento (existen documentos que son de conservación total, por lo que la consulta es limitada) hay falta de aireación y mucho material particulado depositado en las estanterías y cajas. De igual manera se observa superposición en las unidades de almacenamiento en algunas de las estanterías y algunos documentos no identificados generando un fondo acumulado.


Debido a las problemáticas encontradas en los diferentes lugares de archivo, se evidencia la necesidad de generar el Sistema Integrado de Conservación, como una estrategia que integre todas las oportunidades de mejora y que permita enriquecer y optimizar la conservación y el manejo de los archivos pertenecientes a la UMW.

## 5. METODOLOGÍA

Como se detalla en la guía metodológica del Archivo Distrital, deben seguirse unos objetivos específicos, encaminados a una obtener un sistema que contenga el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo.



El Plan de Conservación Documental contiene a su vez 8 programas que optimizan el manejo y la preservación de la documentación a saber:

- a. **Capacitación y sensibilización:** en este paso es necesario hacer un acercamiento de identificación del personal cercano a los documentos, tales como personas de servicios generales, profesionales y técnicos con acceso a la sección documental. Luego es necesario generar una concientización clara de él por qué se deben cuidar los archivos y a su vez es necesario que las personas entiendan el uso y necesidad de los elementos de protección personal, como medio de protección tanto los documentos como de las mismas personas. Posteriormente se deben elaborar capacitaciones bien sea en forma de presentación, charla o talleres adecuados a los diferentes perfiles encontrados. Con esto se busca crear una sensibilidad del cuidado y manejo responsable de la documentación.
- b. **Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas:** es necesario hacer un reconocimiento exhaustivo de los lugares que contienen la información documental, con el fin de identificar los diferentes factores de riesgo que pueden causar daños en la documentación, estos factores ligados a: la edificación (humedades, inundaciones, estructura de los contenedores), es necesaria la implementación de equipos de medición de condiciones medio ambientales como herramientas que generen una medición cuantitativa y cualitativa de las condiciones internas de los espacios, permitiendo la identificación de los factores de riesgo asociados a la edificación. Disociación (pérdida de documentación o desconocimiento del tema de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL          DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ</small>	Proceso de Apoyo		GBOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

la misma). Entorno (contaminantes atmosféricos dependiendo de la ubicación del predio contenedor). Factores externos (robo y vandalismo).

- c. **Monitoreo y control de las condiciones ambientales:** es necesaria la implementación de diferentes equipos de medición medio ambiental que permitan un control cuantitativo y cualitativo de las condiciones internas de los espacios; para esto se identifican los parámetros a medir: humedad relativa y temperatura (dataloggers), iluminación (luxómetro y uvímetro) y contaminantes atmosféricos (medidores de material particulado y medidor de CO<sub>2</sub>). Partiendo de las mediciones se propone revisar los rangos que se manejan en los espacios describiendo las acciones y correctivos a realizar para contrarrestar o mejorar las condiciones internas de las instalaciones.
- d. **Saneamiento ambiental y limpieza documental:** consiste en elaborar un programa para localizar los factores de riesgo biológico, planteando jornadas de desinfección, desinsectación, desratización y fumigación, dependiendo del tipo de infestación encontrada posterior al estudio. Es necesario hacer los procedimientos en forma preventiva en caso de no encontrar ninguna de las anteriores problemáticas. El saneamiento documental se dirige a los fondos con atecación biológica activa o inactiva, en este caso se propone la descripción de los procesos pertinentes, el personal idóneo para hacer dichos procesos y los correspondientes materiales de uso.
- e. **Condiciones de almacenamiento:** Se debe hacer la identificación pertinente de las condiciones actuales en que se encuentran los embalajes: cajas y carpetas que contiene la documentación evaluada. Posteriormente se hará el planteamiento de la regularización de las condiciones "óptimas" para el almacenamiento de archivo en los depósitos. Se debe hacer la proyección de la capacidad de almacenamiento de acuerdo con el crecimiento documental. Se debe buscar que las condiciones ambientales se encuentren dentro de los rangos estimados para la buena conservación de los soportes. Evaluar la capacidad de las estanterías y adecuarlas con las identificaciones correspondientes. Implementación de las cajas y carpetas óptimas para la conservación documental.
- f. **Prevención de emergencias y atención de desastres:** se busca evaluar las diferentes amenazas que eventualmente pueden causar deterioros o pérdida de la información por situaciones de emergencia ocasionadas por factores naturales tales como Tormentas eléctricas, derrumbes, temblores, deslizamientos, inundaciones por lluvias y vendavales y factores antropogénicos como robo, vandalismo, incendios, explosiones, terrorismo, inadecuada manipulación del soporte o adulteración. Con esta información se genera el mapa de riesgos con las probabilidades de ocurrencia de cada situación en las zonas evaluadas, y se plantean las acciones de mejora o minimización evitando el deterioro en los documentos por estos factores. Incluyendo los métodos de detección como sistemas de detección y extinción de incendios, alarmas, sensores de movimiento, cámaras de vigilancia, personal de vigilancia constante, extintores (dependiendo del

		<b>Proceso de Apoyo</b>			
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD0C-DI-006</b>		
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>		

tipo de incendio que se pueda generar), gabinetes contra incendios, sistemas hidrantes, entre otros. Acompañando de forma paralela es necesario hacer una revisión del Plan de emergencias de la entidad en donde se revisará el procedimiento con los documentos; de no hacer parte del plan de emergencias, es necesario que se construya un capítulo del manejo de la documentación y las acciones durante y después del siniestro. En este plan deberá incluirse la prioridad de rescate documental según la valoración de la misma.

g. **Producción y manipulación documental:** se deberá identificar cual es la prioridad de producción de documentos, que las THD consideren de necesaria tenencia o de alto tiempo de retención, para esto se tiene en cuenta la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel", de igual forma es necesaria la implementación de la Política de uso mínimo de papel; por otra parte, es necesaria la implementación de un protocolo de manipulación para documentos de archivo, basados en documentos realizados por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y en las buenas prácticas generadas por gestión documental en la UMV.

h. **Procesos y procedimientos de conservación documental:** Este capítulo es para la realización de intervenciones menores y primeros auxilios en la documentación a conservar. Para esto es necesario tener un Profesional en Conservación y Restauración a cargo. En este caso el profesional deberá realizar un diagnóstico con: propuesta de intervención, materiales, criterios, alcance y tiempos de ejecución. Una vez se lleven a cabo los procedimientos se debe documentar por escrito con registro fotográfico de evidencia en la intervención.

Ahora bien, el Plan de preservación a largo plazo establece 5 acciones:

- Generar las políticas que regulen la preservación a largo plazo.
- Determinar las obligaciones legales que se deben cumplir para el uso y manejo de la documentación
- identificar las limitaciones que tiene la entidad para el cumplimiento en función de la disponibilidad presupuestal
- Identificar las diferentes necesidades de los usuarios del archivo tanto internos como externos a la entidad, generando y actualizando las buenas prácticas que sin duda mejoran la conservación a largo plazo.

## 6. FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En el Acuerdo AGN 006 de 2014 "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000", se establecen los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación y la información producida por las entidades. Para ello se desarrolla el Plan de Conservación Documental, el cual propone el desarrollo de sus 8 pasos de la siguiente forma:

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
PVC: 3779655 - Información: Línea 195  
WWW.UMV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
Página 9 de 84

		<b>Proceso de Apoyo</b>			
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD0C-DI-006</b>		
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>		

## 2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. (PCS)

**Objetivo:** crear y generar conciencia del valor que tienen los documentos de archivo y la responsabilidad que el área tiene en la conservación de los soportes y medios donde se registra la información; de la misma forma se busca brindar herramientas prácticas para un adecuado tratamiento con los diferentes soportes y medios.

**Alcance:** el programa va dirigido a todo el personal que pueda y tenga que ver directa o indirectamente con la gestión documental y generen documentos para la entidad, directivos, funcionarios, contratistas y usuarios en general.

### Actividades:

- Capacitación y sensibilización que generen herramientas prácticas para una buena manipulación y por ende conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Fomentar campañas publicitarias en los diferentes canales de comunicación de la UMV, charlas informales en las oficinas, explicando los tips de uso y manejo y las buenas prácticas con el material de archivo.
- Conferencias y talleres con expertos que expliquen temas de gestión documental, factores de deterioro y conservación documental, gestión del riesgo y salud ocupacional, prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
- Seguimientos periódicos del uso adecuado de los elementos de protección personal.

### Evidencias:

- Los documentos generados para las campañas, charlas, conferencias o talleres, independientemente el tipo de soporte en que se genere.
- Actas de reunión con las firmas del personal que asistió a la sesión presentada.
- Fotografías evidenciando las diferentes actividades.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

### Cronograma:


PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PCS											

### Recursos:

- Humanos: para realizar las actividades
- Tecnológicos: apoyo para crear las campañas
- Económicos: inversión en el personal para las adaptaciones necesarias

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
PVC: 3779655 - Información: Línea 195  
WWW.UMV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
Página 10 de 84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de          Planeación y Manejo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
CÓDIGO		VERSIÓN		

**Responsables:** líder de gestión documental con el profesional en conservación de la entidad, área de recursos humanos, área de comunicaciones y el apoyo directivo.

**Lineamientos:**


El área de Gestión Documental como encargado final de los archivos, es responsable de la conservación de los soportes y medios en donde se registra la información; es de su entera competencia generar las herramientas, actividades o soluciones, que sean necesarias para lograr la preservación de los documentos que se producen en la UMV.

Tratar los archivos, entendiéndolo el valor que contienen como documento de interés fuente de información para diferentes usuarios.

Entender la responsabilidad que con lleva la buena o mala manipulación de los documentos dentro de su ciclo vital, reproducción, conservación o eliminación (según los parámetros establecidos previamente por las Tablas de Retención Documental).

Es obligación de todo el personal que tenga contacto con archivos independientemente del área en que se genere, el uso adecuado de los elementos de protección personal, salvaguardando su salud y la preservación de los documentos que manipulan.

En todo caso que los documentos presenten algún tipo de indicador de deterioro en el soporte, deberá ser avisado al área de gestión documental, para determinar las acciones necesarias para mitigar el efecto que se lleva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de          Planeación y Manejo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
CÓDIGO		VERSIÓN		

**AVANCE EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN (PCS).**



La UMV, cuenta con cerca de 48 personas, contratistas y personal de planta dentro de la Secretaría General, equipo que desarrolla un trabajo constante con la documentación y sus procesos.

El funcionamiento del área de Gestión Documental, se tiene como punto fuerte en dos de las Sedes; la Sede Administrativa, con el manejo del archivo de gestión de la Unidad y en la Sede Operativa, con el archivo central y el fondo acumulado de la Secretaría de Obras Públicas.

En las dos sedes hay personal profesional, técnico y auxiliar, por lo que fue necesario elaborar una capacitación con el respectivo instructivo de limpieza, dirigido al personal que hace la manipulación de cajas y carpetas.

El programa de capacitación se desarrolló en dos enfoques, el primero, que es el que se desarrolla a continuación, está dirigido para quienes desarrollan procesos de organización, y el segundo para los productores documentales.

Para el primer enfoque se desarrolló un instructivo, que a modo de charla toca los siguientes temas:

 MINISTERIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	

### USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El principal objetivo que se tiene es concientizar a todo el personal del uso de los elementos de protección personal, por esto se exponen y se explica las formas de usarlos.



Imagen 1. Elementos de protección personal.

Se entrega información importante y de relevancia a la hora de usar los EPP.



Imagen 2. Tips para el uso de los elementos de protección personal.



### LIMPIEZA DE MATERIAL DE CONSERVACIÓN

Posteriormente, se hace la explicación paso a paso de las actividades a realizar para elevar una buena limpieza de las unidades de conservación; de la misma forma se hace el paso a paso en las buenas prácticas para la manipulación de las mismas.

Imagen 3. Portada del Instructivo # 1: Limpieza de áreas y archivos.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CENSA – C.P. 111321  
 P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umyv.gov.gt](http://www.umyv.gov.gt)

GD0C-DI-006  
 Página 13 de 84

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BOQUILÓN INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	



Imágenes 4, 5 y 6. Paso a paso de las buenas prácticas en la limpieza y manipulación de cajas y carpetas.

### PROTECCIÓN PERSONAL EN LOS PROCESOS DE LIMPIEZA DEL MATERIAL DE CONSERVACIÓN - SENSIBILIZACIÓN


Posteriormente, se hace una sensibilización que refuerce el porque es necesario el uso de los elementos de protección personal.



Calle 28 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CENSA – C.P. 111321  
 P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umyv.gov.gt](http://www.umyv.gov.gt)

Imagen 7. Portada sensibilización # 1.  
 GD0C-DI-006  
 Página 14 de 84



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Asesoría y Planeación Estratégica</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental		
	Sistema Integrado de Conservación		
	CÓDIGO	VERSIÓN	1

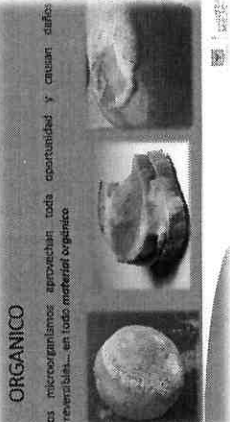


Imagen 8. Material orgánico

Dentro de la sensibilización, se hace necesaria la explicación de qué tipo de material es el papel, por lo que se hace comparación con otro tipo de material orgánico, de forma que se entienda claramente el tipo de deterioro y el factor que lo causa.



Imagen 9. Libros con hongos, y carcomido de termitas.

De la misma forma, se identifican diferentes indicadores de deterioro con los factores medio ambientales que los potencializan para generar deterioros irreversibles en los documentos. (Imágenes de referencia)

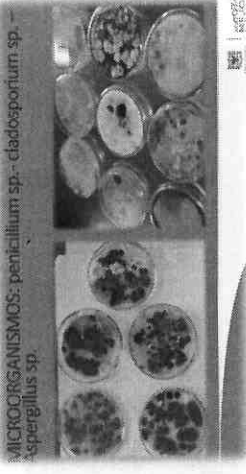



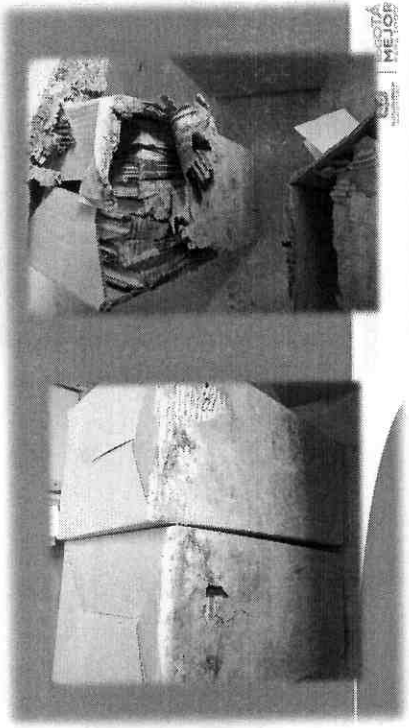
Imagen 10. Evidencia de los hongos y bacterias presentes en los archivos.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umd.gov.co

GDOC-DI-006  
 Página 15 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Asesoría y Planeación Estratégica</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental		
	Sistema Integrado de Conservación		
	CÓDIGO	VERSIÓN	1

Se hace evidente la necesidad de tener los contenedores de archivos libres de filtraciones, pues la humedad en los espacios es uno de los factores determinantes para el crecimiento de biodeteriores en los documentos, de tal forma que se tiene el riesgo de pérdida de la información relevante para la entidad. (Imágenes de documentación que fue tratada)



Imágenes 11 - 12. Caso de estudio y limpieza de biodeterioreo en la Bodega 2 de la UMW.

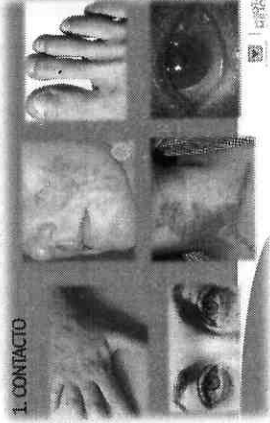




Imagen 13. Enfermedades generadas por documentos de archivo.

En efecto, la manipulación inadecuada de los archivos, puede generar enfermedades de diferente tipo y por diferentes formas de contagio en el cuerpo de los seres humanos, por esta razón se muestra el tipo de lesiones y se hacen diferentes recomendaciones para evitar que este tipo de enfermedades se hagan presentes en el personal que manipula los documentos.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umd.gov.co

GDOC-DI-006  
 Página 16 de 84

		<b>Proceso de Apoyo</b>			
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO</b>		<b>GD0C-DI-006</b>	
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>1</b>	

**b. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (IMIF)**

**Objetivo:** Identificar y mantener en las mejores condiciones posibles las instalaciones físicas que contienen los archivos, por ende, los sistemas de almacenamiento que se tienen, buscando minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental, independiente del soporte o medio en que se encuentre que se ubiquen al interior de las diferentes bodegas. (Acuerdo 037 de 2000 del AGN, Acuerdo 049 de 2000 del AGN, Acuerdo 050 de 2000 del AGN, NTC 5921 de 2012)

**Alcance:** el programa va dirigido a todas las áreas que tengan archivo de la entidad, en caso de forma potencial la Sede Administrativa y la Sede Operativa de la UMV.

**Actividades:**

- Revisión periódica de las instalaciones físicas en que se ubican los archivos y los sistemas de almacenamiento (se busca presencia de hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas), basado en la herramienta desarrollada por la Dirección del Archivo de Bogotá, para la evaluación de depósitos de archivo. Acuerdo 049 de 2000 del AGN.




<b>DIRECCIÓN</b> Archivo de Bogotá			
<b>DEPENDENCIA O DEPARTO</b>		<b>EVALUACIÓN DE DEPOSITOS DE ARCHIVO</b> Acuerdo 049 de 2000 del AGN	
<b>DEPENDENCIA O DEPARTO</b>		<b>TÍTULO</b> DOCUMENTAL	<b>PLAZA</b> PLAZA
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<b>1.1. Ubicación</b>			
Conocer el estado del terreno de riesgo de inundación por lluvias y presencia de humedad por efectos de humedad.			
El terreno en el predio está adecuado para el almacenar los documentos y papeles propios por acciones y objetivos.			
Existe el área suficiente para albergar la documentación de los documentos de los documentos.			
<b>1.2. Aspectos estructurales</b>			
La estructura de las pilas y pilas puede ser de concreto o de acero, de 100 y 150 cm de altura y de 20 cm de ancho.			
Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales adecuados, de alta resistencia y de alta calidad.			
Las pilas de almacenamiento de documentos deben estar protegidas y tener el tiempo de acceso necesario para evitar el deterioramiento de los documentos.			
<b>Formato</b>		<b>CONSOLIDADO</b>	

Imagen 14. Herramienta para la evaluación de depósitos.

		<b>Proceso de Apoyo</b>			
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO</b>		<b>GD0C-DI-006</b>	
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>1</b>	

- Revisión de los componentes tecnológicos que se observan en los depósitos, tales como el funcionamiento de los equipos usados, funcionamiento de los sistemas de iluminación.
- Revisión de los sistemas de seguridad como Ingresos, cerraduras, alarmas y extintores.
- Gestionar los correctivos necesarios para mejorar las instalaciones y los sistemas de almacenamiento para mantenerlos de la mejor manera posible, dentro de los límites que se tienen.

**Evidencias:**

- Entrega de la herramienta de evaluación de depósitos de archivo. Acuerdo 049 de 2000 del AGN. Para cada uno de los contenedores de archivo dentro de las diferentes Sedes de la UMV.
- Fotografías que respalden el estado en que se encuentran las instalaciones y sistemas de almacenamiento.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
IMIF											


**Recursos:**

- Humanos: para realizar las actividades
- Tecnológicos: apoyo con las actualizaciones de software u otros programas que mejoren el estado de las instalaciones
- Económicos: inversión en el personal para las adaptaciones necesarias

**Responsables:** líder de gestión documental con el profesional en conservación de la entidad, área de mantenimiento y servicios generales.

**Lineamientos:**

- El área de Gestión Documental como encargado de los archivos, es responsable de la conservación de los soportes y medios en donde se registra la información, así como de las buenas condiciones de los contenedores y sistemas de almacenamiento, en los que se contienen.
  - Se encargará de gestión y comunicación con secretaría general para mejorar las falencias en la infraestructura de los depósitos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Administrativa Especial de          Información y Comunicación</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

o Gestionará la necesidad de abastecer a las áreas y los archivos de los materiales idóneos para la conservación de los documentos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las TRD en cuanto al tiempo de retención, los documentos de selección, los de conservación total y finalmente los de eliminación. Entendiendo que las cajas y carpetas desacidificadas serán utilizadas únicamente para las series de conservación total. Para los archivos de gestión se dotará con carpetas de propalacote y cajas de cartón x-200.

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (IMIF), ACTUALMENTE EN LA UMW.**

En las tres sedes se maneja archivo de la siguiente forma:

SEDE	DIRECCIÓN	TIPO DE ARCHIVO	METROS LINEALES APROXIMADOS
1. Administrativa	Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 7 y 8	Gestión	1000 metros lineales aprox.
2. Operativa	Avenida Calle 3 No. 34 – 83	Fondo Documental Acumulado y Archivo Central	5700 metros lineales aprox.
3. Producción	Parque Minero Industrial "El Mochuelo", Km 3 via a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar	Archivo de Gestión	20 metros lineales aprox.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Administrativa Especial de          Información y Comunicación</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

**EDE 1: SEDE ADMINISTRATIVA**

La Sede Administrativa funciona en la Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 7 y 8. Este edificio forma parte de un complejo hecho para ser un sector administrativo importante de la Capital, por lo que es de suponerse debe estar construido sobre buenos suelos con cimientos, sin riesgo alguno de humedades en los subterráneos, o problemas de inundación.

El edificio Colciencias se ubica en una de las vías más transitadas e importantes de la ciudad, ya que la calle 26 es la entrada aérea con mayor flujo de pasajeros, desde el aeropuerto Internacional el Dorado. Por otra parte, en el costado frente a la torre 8, se ubica La dirección General de la Policía, El Hospital de la Policía, El Comando General de las Fuerzas Militares, El Ministerio de Defensa Nacional, El Ministerio de Educación Nacional, El Centro Comercial Gran Estación entre otras entidades que son puntos claves a la hora de atentados o disturbios en la ciudad de Bogotá, tal como se observa en la siguiente imagen:

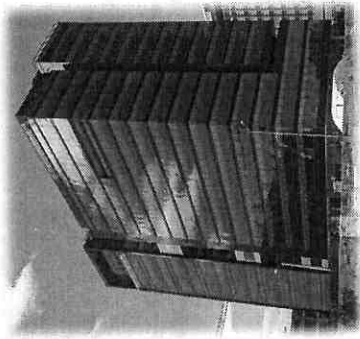


Imagen 15. Identificación del edificio actual de la Sede Administrativa con vista desde la calle 26.

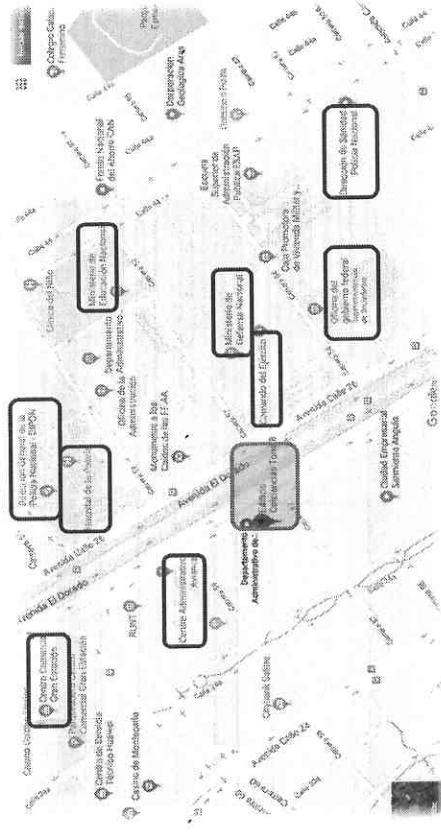




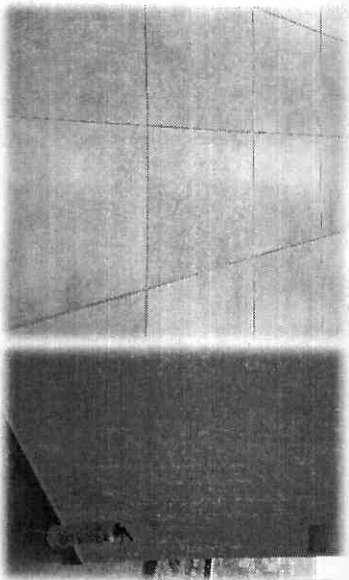
Imagen 16. Ubicación de la entidad frente a puntos vulnerables de actos vandálicos en Bogotá. Mapa extraído Google Maps.  
 Calle 26 No. 57-41 - Información: Línea 195  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umd.gov.co

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOYACÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de la Gobernación de Boyacá</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

## ASPECTOS ESTRUCTURALES

En cuanto a los aspectos estructurales del edificio, se evidencia también que la construcción es relativamente nueva, por lo que los materiales constructivos son los adecuados para soportar el peso del mobiliario de la Entidad.

En el caso de las zonas de Archivo se manejan estanterías con 2, 20 mts de alto. No es posible saber si la estructura cuenta con pinturas de propiedades ignífugas, o tienen el tiempo de secado adecuados, que eviten el desprendimiento de gases perjudiciales para la salud humana. Sin embargo, es de suponer que en el edificio han tomado las medidas necesarias para que el personal que allí trabaja cuente con las mejores condiciones.



Imágenes 17 y 18. Detalle de los pisos y paredes de la entidad.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOYACÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de la Gobernación de Boyacá</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

Las áreas que fueron destinadas para los archivos, son especialmente adecuadas con mobiliarios rodantes, los cuales cumplen con las normas para la conservación de material documental; así mismo cuentan con puertas de seguridad con llave que solo tienen las personas encargadas de los mismos.

La distribución de las áreas de trabajo archivístico y consulta, se encuentran fuera de las áreas de almacenamiento, por lo que no es posible sentarse a consultar dentro de los archivos, el área de Gestión Documental generó un correo electrónico para la solicitud y el préstamo de los documentos. Cada consulta se lleva a cabo en el puesto de trabajo de las personas.

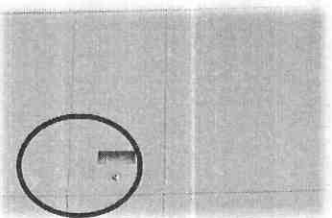


Imagen 19. Detalle de la puerta de seguridad en los Archivos.

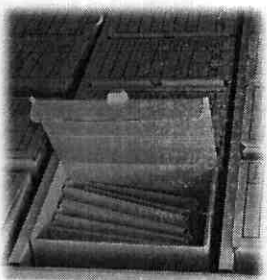



Imagen 20. Detalle del tipo de almacenamiento para la documentación.

En general, los soportes documentales manejados en los Archivos de la Sede Administrativa son papel Industrial blanco Bond. Para la buena conservación de los mismos se busca que las cajas sean X200, condición que, si se cumple dentro de la entidad.

Es necesario hacer la salvedad, que, para esta Sede en particular, los mobiliarios de archivo son los adecuados para contener este tipo de documentos. Cumple con los materiales constitutivos adecuados, como láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con pinturas anticorrosivas químicamente estables.

También cumplen con los acabados y ensambles con piezas redondeadas, para evitar deterioros en la documentación, a la hora de manipular las cajas o carpetas. Por otra parte, la instalación de los mobiliarios, se hizo cuidando que la separación sea con un mínimo de 20 cm de distancia entre el muro y la estantería.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración Municipal</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

### CONDICIONES AMBIENTALES

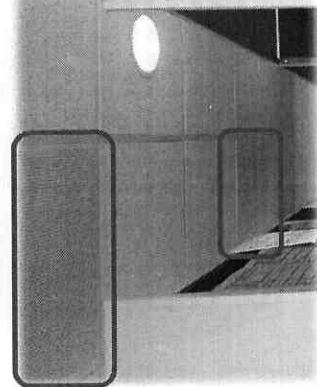


Imagen 21. Detalle de las rendijas de ventilación interna del edificio.

En cuanto a las condiciones ambientales y disposición de los archivos, se tiene que la Unidad, no cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales; Pero se observan rejillas para ventilación y circulación de aire por "aire acondicionado" y ventanas.


Internamente en las plantas solo se siente el incremento en la temperatura cuando los días son soleados. A pesar de esto, es posible que las condiciones ambientales del lugar se mantengan dentro de los 15 a 20°C y con una humedad relativa entre los 40% y 60%. En el caso de la ventilación, cuando se abren las ventanas, la entrada y el flujo de aire no tiene un filtro específico, por lo que el ingreso de contaminantes ambientales y partículas sólidas externas es constante.

Internamente en los archivos, el flujo y la renovación de aire es bueno, ya que la distribución de las estanterías presenta los espacios óptimos para esta función.

En cuanto a la iluminación, se observa que las luminarias utilizadas en las dos plantas son tipo led, y se encuentran incrustadas en el cielo raso.

Las luminarias específicamente ubicadas sobre los archivos, no se encuentran activas de no ser absolutamente necesario, pues con la luz natural y la interna es suficiente para no prenderlas.

A pesar de esto, las luminarias que se encuentran sobre los archivos no tienen filtros ultravioletas que protejan la documentación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración Municipal</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

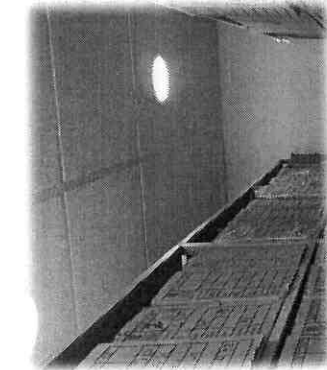


Imagen 23. Detalle de las luminarias en los archivos.

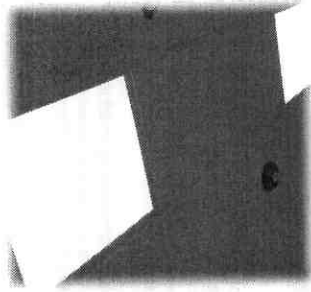


Imagen 24. Luminarias en las plantas 7 y 8 de la UMV, Sede Administrativa.

Actualmente la UMV se encuentra diseñando los planes operativos normalizados dentro del plan de emergencias de la entidad. Hasta el momento la entidad está en la construcción de los planes de riesgo, emergencias y evacuación, se comentó con el área de riesgos y seguridad en el trabajo para implementar los planes para el rescate de las unidades documentales en las 3 sedes de la Unidad.



En cuanto a la seguridad, se dispone de equipos para la atención a desastres como extintores Solkaflam y multipropósitos, para la prevención de fuego en los archivos. Se aprecian igualmente aspersores en cada sector que no tiene archivo presente y los sensores de humo a lo largo de las plantas. Tal como se aprecia en las siguientes imágenes:



Calle PVC:  
 www.umv.gov.co



Imagen 25 y 26. Instrumentos para atención a desastres causados por fuego.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En cuanto a los sistemas de alarma contra incendio y robo, a simple vista se observan alarma contra fuego y aspersores para contrarrestar en caso de emergencia.

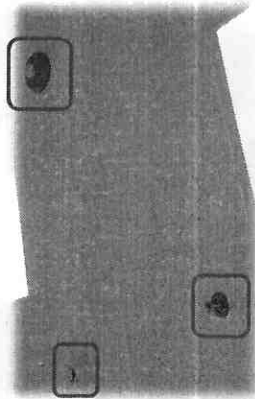


Imagen 27. Sistemas de alarma y detector de humo para atención a desastres causados por fuego.



Frente al riesgo por robo el archivo se encuentra dentro de un edificio que cuenta con vigilancia las 24 horas del día y las personas que tienen acceso a las oficinas son notificadas en la entrada del edificio. Por otra parte, existe vigilancia personalizada a la entrada de cada piso y se apoyan con las cámaras de vigilancia y monitoreo

Para la limpieza de los archivos y unidades documentales, se tienen contratadas dentro del servicio de aseo, brigadas de limpieza para el archivo específicamente y se presta ayuda por parte de los auxiliares de archivo, la limpieza de pisos, se hace de forma general diario.

Finalmente, es necesario resaltar que el edificio tiene un riesgo medio o bajo del deterioro sobre la documentación, pues cuenta con las medidas necesarias para el almacenamiento general de los archivos que allí se contienen, sin embargo es obligatorio generar planes para la evaluación del riesgo, tanto de la edificación como de actos vandálicos, al igual generar las medidas de corrección y reacción en caso de siniestros específicamente para los archivos y así, poder consignarlos en los planes de prevención de desastres de la entidad.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 WWW.UINV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
 Página 25 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

## SEDE 2: SEDE OPERATIVA

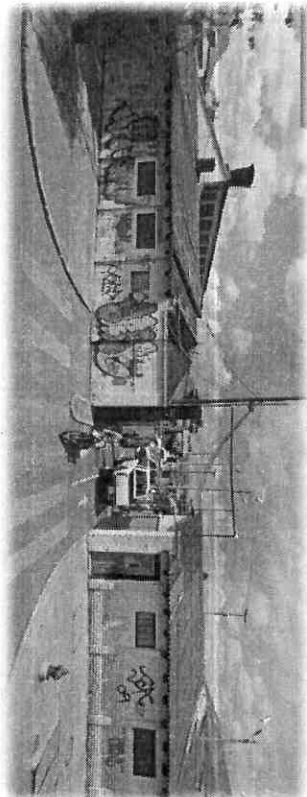



Imagen 28. Vista de la entrada principal de la Sede Administrativa, desde la calle 3.

Otra de las Sedes que tiene la UINV, es la sede Operativa. Se ubica en la calle 3 #3-84 en la localidad de Puente Aranda de la ciudad de Bogotá. Tal como se ilustra en la fotografía, la entrada principal de la unidad tiene acceso peatonal y vehicular. La Sede tiene correspondientemente dos entradas, la anteriormente nombrada y la entrada de vehículos de carga pesada que se ubica sobre la carrera 36.

Antes de realizar el análisis del entorno de la Sede Operativa, es necesario que se tenga claro que las fuentes de emisión de partículas y gases son aquellas que generan contaminantes producto de carbón, petróleo, gas, entre otros, procedentes en su mayoría de los automóviles o instalaciones industriales.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 WWW.UINV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
 Página 26 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Administrativa de Operación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	VERSIÓN	1
	Proceso de Gestión Documental					
	Sistema Integrado de Conservación					

La Sede Operativa, se encuentra ubicada en un punto de mucho movimiento de transporte público, pues es una de las arterias de movimiento y desahogue de la zona industrial, la cual colinda con los alrededores de la Sede, tal como se identifica en la siguiente imagen:



Imagen 28: Panorámica de los lugares colindantes de la Sede Operativa. Mapa descargado de Google Maps.

Además de los vecinos sectoriales, es necesario tener en cuenta las vías que encierran el espacio, como se observa en la imagen siguiente, la unidad colinda con la carrera 36 y 34 en los costados y la calle 2b y la Av. Calle 3. Esta última es una de las arterias viales de la ciudad, que comienza con la calle 68 y llega a la carrera 30, lo que hace que se esté junto de una vía con los flujos de transporte más alto en la ciudad.



Calle 26 N° 67.41 Torre 8 PAVISA - C.D. 111371  
 PVC: 37798 Imagen 30: Panorámica de los lugares colindantes de la Sede Operativa. Plano extraído de Google Maps.  
[www.utm.gov.co](http://www.utm.gov.co)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Administrativa de Operación y Mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	VERSIÓN	1
	Proceso de Gestión Documental					
	Sistema Integrado de Conservación					

Por lo anterior, al hacer la observación general del terreno se aprecia que las fuentes contaminantes presentes en la Sede, son generadas mayormente por los vehículos particulares y de transporte público que transitan en esta área casi las 24 horas del día, generando tanto gases contaminantes como el monóxido de carbono, dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno, partículas menores de 10 micras y partículas menores de 2,5 micras y ozono.

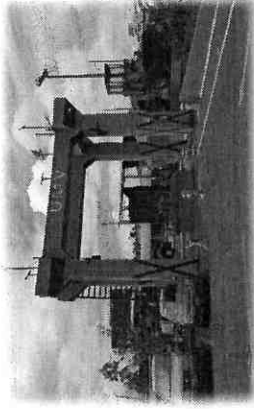
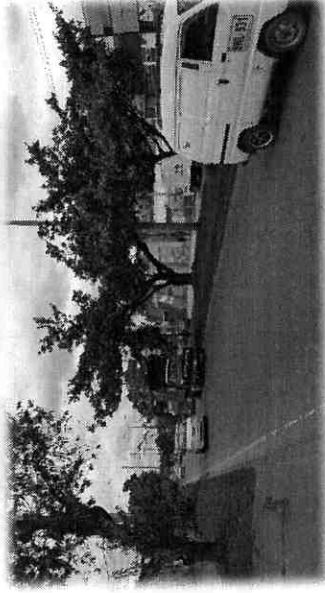




Imagen 31: Espacio interno en la Sede Operativa.



Calle 26 N° 67.41 Torre 8 Pisos PVC: 3719555 - Informador: Lint  
[www.utm.gov.co](http://www.utm.gov.co)  
 Imágenes 32 y 33: Evidencia del flujo constante sobre la Av. Calle 3.  
 Página 28 de 84

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL</b> <b>DE GUAYAQUIL</b> <small>CONCEJO MUNICIPAL</small> <small>INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y MANEJO DEL TERRITORIO</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

Partiendo de lo mencionado anteriormente, los depósitos contenedores de archivo en la Sede Operativa se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

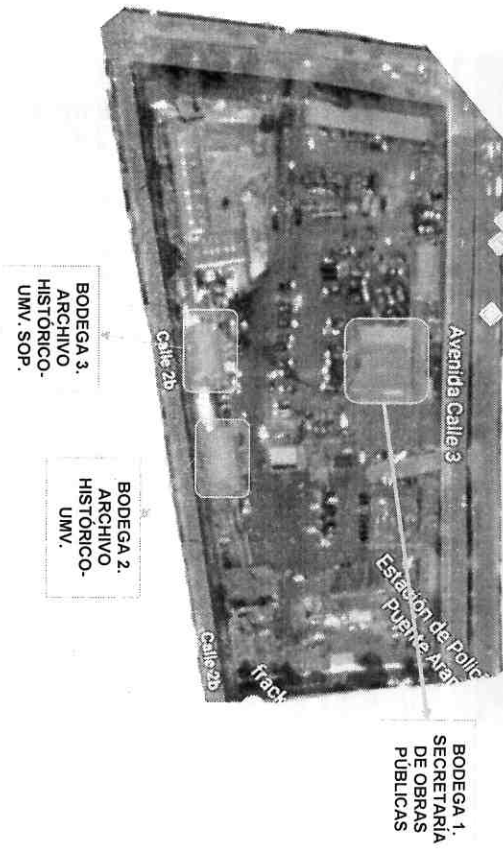




Imagen 34. Plano general Sede Operativa. Plano extraído de Google Maps.

Como se aprecia en la imagen, los depósitos se ubican de la siguiente manera:

1. Depósito 1. Secretaría de Obras Públicas (SOP)
2. Depósito 2. Archivo Histórico UMV.
3. Depósito 3. Archivo Histórico UMV - SOP.

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL</b> <b>DE GUAYAQUIL</b> <small>CONCEJO MUNICIPAL</small> <small>INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y MANEJO DEL TERRITORIO</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

Como se menciona anteriormente, los espacios destinados como contenedores de archivo en la Sede Operativa son los siguientes:

- Depósito 1. Secretaría de Obras Públicas (SOP):

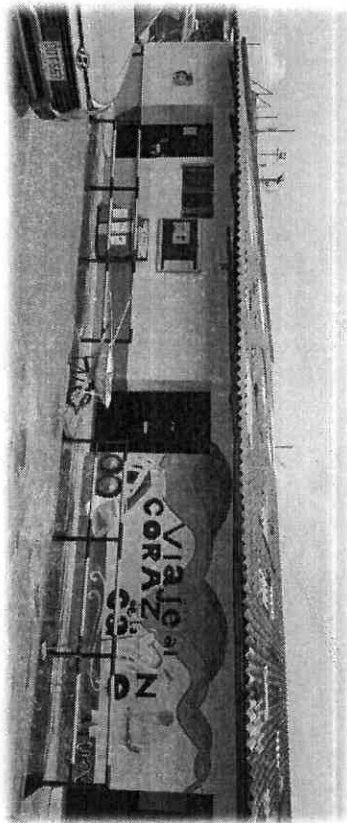




Imagen 35. Fachada Bodega SOP.



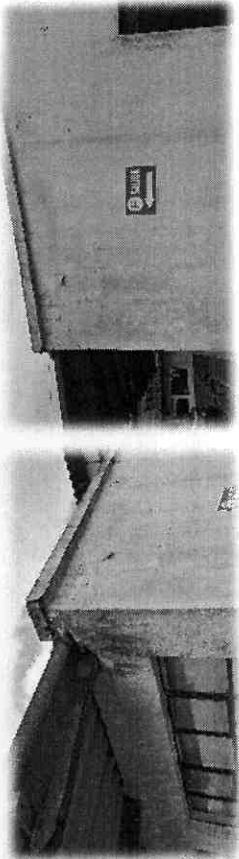
 ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLA D.C. <small>Una Administración Comprometida con el Bienestar y el Desarrollo Sostenible de Medellín</small>	Proceso de Apoyo		 GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental			CÓDIGO
	Sistema Integrado de Conservación			VERSIÓN
			1	

### ASPECTOS ESTRUCTURALES

La Sede Operativa, al ubicarse en un predio abierto conserva sus archivos en bodegas de una sola planta, por lo que los aspectos estructurales en general se encuentran de la siguiente manera:

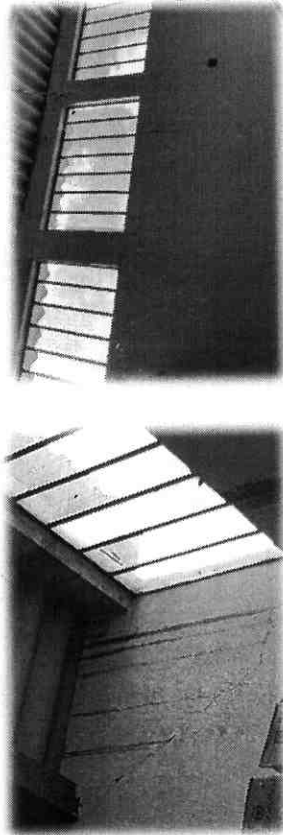
- Depósito 1. SOP:

Este Depósito en particular es de construcción antigua. Los materiales constitutivos son bloque de concreto, el cual con el paso del tiempo presenta el deterioro propio de los años, además se evidencia falta de mantenimiento en el interior y exterior del mismo espacio; presenta grietas y fisuras en las paredes, huellas de humedad, entre otras.





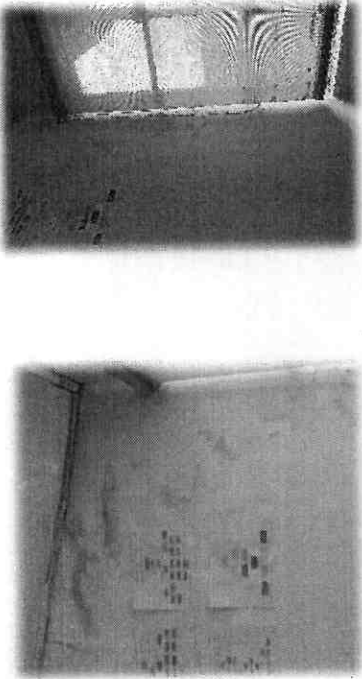
Imágenes 35 - 37. Paredes externas de la bodega SOP.

Los acabados internos del depósito son en pintura blanca, en algunos casos las paredes se observan en mal estado.



Imágenes 38- 39. Paredes internas de la bodega SOP.

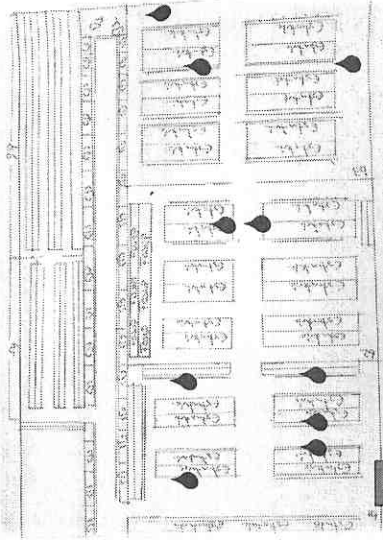
 ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLA D.C. <small>Una Administración Comprometida con el Bienestar y el Desarrollo Sostenible de Medellín</small>	Proceso de Apoyo		 GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental			CÓDIGO
	Sistema Integrado de Conservación			VERSIÓN
			1	





Imágenes 40- 41. Paredes internas de la oficina bodega SOP.

### En cuanto a los techos:

Haciendo la pertinente revisión de los techos y espacios del depósito de la Secretaría de Obras Públicas, se identifican varias filtraciones al interior de la estructura. Las ubicaciones específicas de las goteras se presentan concretamente el depósito 1 con 6 filtraciones; el depósito 2 con 2 filtraciones, y el depósito 3 con 3 filtraciones tal como se muestra en la siguiente imagen:



Plano 1. Plano bodega SOP con la ubicación de las filtraciones. Elaborado por Elin Córdoba.

 <b>ACADEMIA BUENOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Escuela de Administración de Empresas y Negocios Internacionales</small>		<b>Proceso de Apoyo</b> <b>Proceso de Gestión Documental</b> <b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>CÓDIGO</b> GDOC-DI-006	<b>VERSIÓN</b> 1	
---	--	---	--	------------------------------	---------------------	---

**SECCIÓN 1.**



Imagen 42. Entrada a la bodega costado derecho Módulo 2, Sección 1.

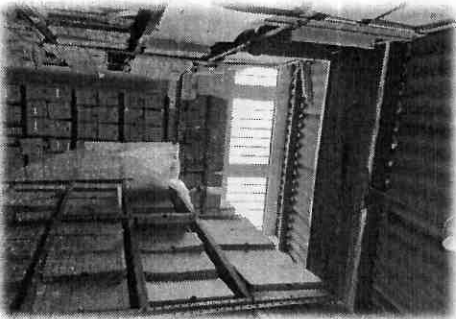




Imagen 43. Costado derecho módulo 4, Sección 1.



Imagen 44. Estante 3 costado derecho, sección 1.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 190  
[www.utm.gov.ec](http://www.utm.gov.ec)

U-U-U-U-U-U  
 Página 33 de 84

 <b>ACADEMIA BUENOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Escuela de Administración de Empresas y Negocios Internacionales</small>		<b>Proceso de Apoyo</b> <b>Proceso de Gestión Documental</b> <b>Sistema Integrado de Conservación</b>		<b>CÓDIGO</b> GDOC-DI-006	<b>VERSIÓN</b> 1	
---	--	---	--	------------------------------	---------------------	---

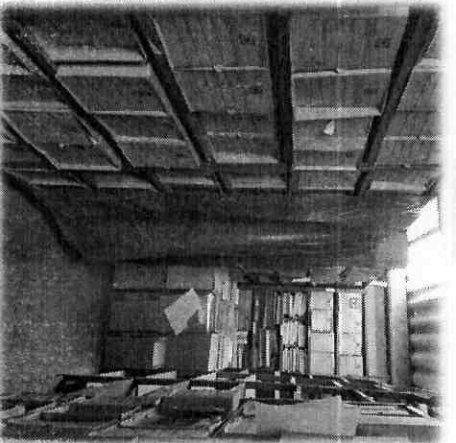
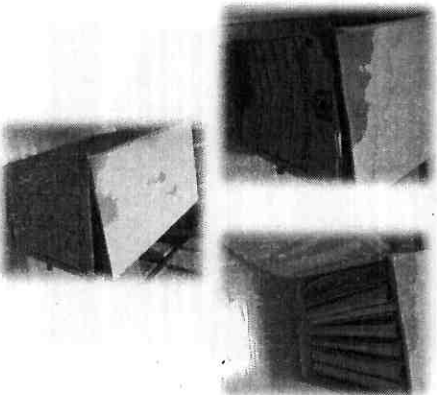




Imagen 45. Módulo 7 costado izquierdo, Sección 1.



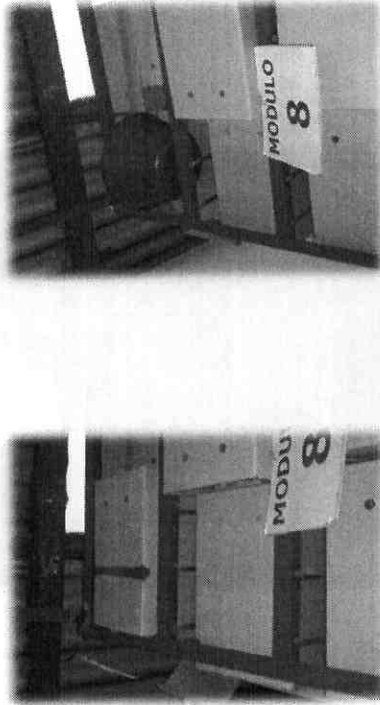
Imágenes 46- 47 y 48. Algunas cajas afectadas del estante 3.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7,8 CEMSA – C.P. 111321  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.utm.gov.ec](http://www.utm.gov.ec)

GDOC-DI-006  
 Página 34 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		 <b>GDOC-DI-006</b>	
	Proceso de Gestión Documental			<b>CÓDIGO</b> <b>VERSIÓN</b>
	Sistema Integrado de Conservación			

**SECCIÓN 2.**



Imágenes 49 y 50. Detalle de las filtraciones y los posibles daños en las cajas, al igual el sistema de mitigación de la problemática en la bodega 2.

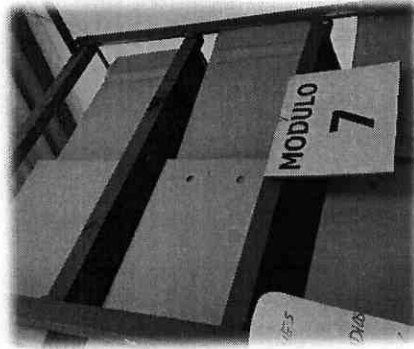




Imagen 51. Filtración en el módulo 7. Bodega 2.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		 <b>GDOC-DI-006</b>	
	Proceso de Gestión Documental			<b>CÓDIGO</b> <b>VERSIÓN</b>
	Sistema Integrado de Conservación			

**SECCIÓN 3**

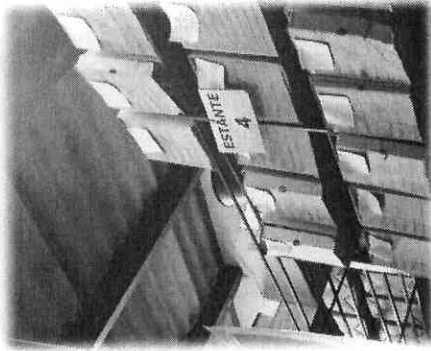


Imagen 52. Filtración en el estante 4. Bodega 3.



Imagen 53. Filtración frente al módulo 5. Bodega 3.

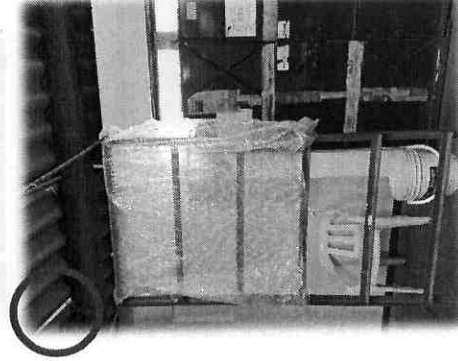


Imagen 54. Filtración en el módulo 7. Bodega 2.

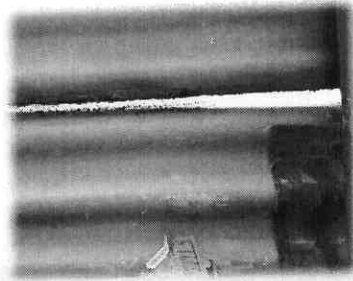


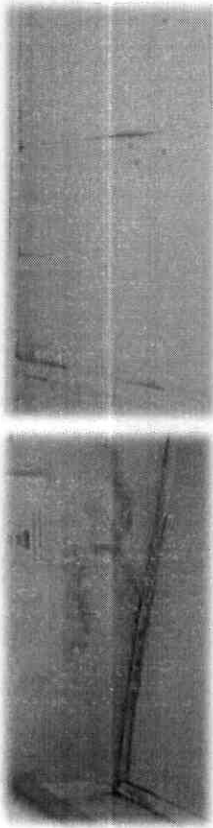


Imagen 55. Detalle de la separación que hay en las cajas en la bodega 3.

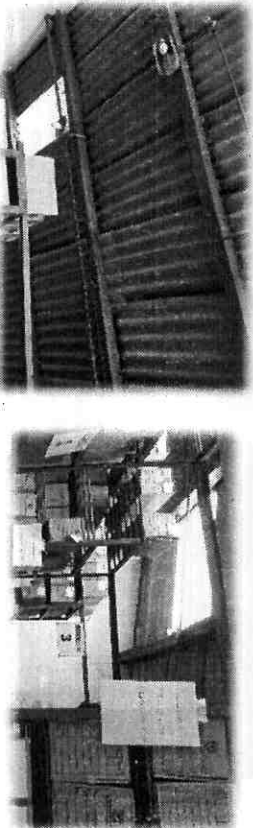
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ S.A.C. <small>Entidad Administrativa Especial de Gestión de Servicios Públicos</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En la oficina se identifica cielo raso con manchas de humedad.



Imágenes 56- 57. Detalle del techo de la oficina bodega SOP.

La sección 1, 2 y 3, presentan teja Eternit, con vigas en madera.



Imágenes 58- 59. Detalle del techo de la bodega SOP.

En la sección 4, se observa cielo raso en mal estado y claraboyas.

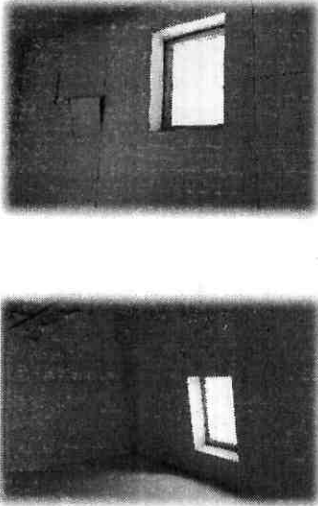




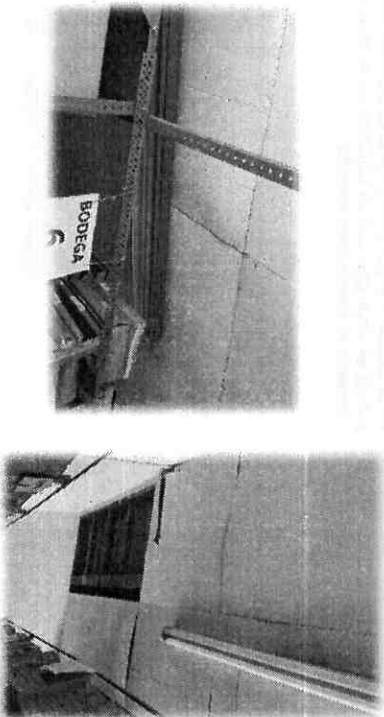
Imagen 60- 61. Detalle del techo sección 4.

Calle 26 No. 57-41  
P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
WWW.UIMV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
Página 37 de 84

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ S.A.C. <small>Entidad Administrativa Especial de Gestión de Servicios Públicos</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En las secciones 5 y 6, se observa cielo raso con huellas de humedad, deformación de plano y algunos faltantes, los cuales dejan ver las vigas de madera utilizadas.



Imágenes 62- 63. Detalle del techo sección 5 y 6.

En cuanto a los pisos se observan:

En las oficinas se observa tableta en baldosín blanco, desgastado por el paso del tiempo y el poco mantenimiento.

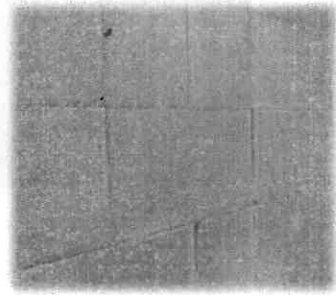



Imagen 64. Detalle de los pisos en las oficinas de la bodega SOP.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
WWW.UIMV.GOV.CO

GD0C-DI-006  
Página 38 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental					
	Sistema Integrado de Conservación					
		VERSIÓN	1			

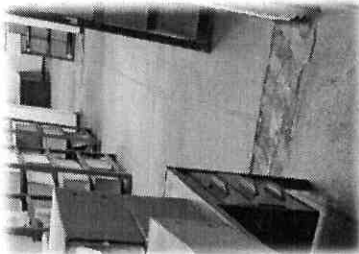


Imagen 65. Detalle de los pisos en las secciones 1, 2 y 3 de la bodega SOP.

En la sección 1, 2 y 3, se tiene piso de cemento liso con pintura en vinilo gris, con un bordeado en la zona de la estantería en pintura color amarillo.



Imagen 66. Detalle de los pisos en la sección 4 de la bodega SOP.

En la sección 4, se observa baldosa blanca al igual que la oficina.



Imagen 67. Detalle de los pisos en las secciones 5 y 6 de la bodega SOP.

En las secciones 5 y 6, se observan pequeños ladrillos con juntas en cemento y el delineado de las estanterías con pintura amarilla.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental					
	Sistema Integrado de Conservación					
		VERSIÓN	1			

### ÁREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

En el depósito SOP, las estanterías están dispuestas de tal forma que el paso entre ellas sea factible. La estantería permite el paso y desplazamiento, así como la manipulación de las cajas sin llegar a generar deterioros u otros riesgos en la documentación. Se estima un aproximado de 80 cm entre una estantería y otra.



Imágenes 68- 69. Detalle de los espacios entre la estantería.





Seguridad del Archivo: en el depósito la seguridad que se tiene es de puertas metálicas con cerradura de llave. En cuanto a los controles que se tienen para el ingreso fuera de los horarios laborales normales, se dispone de un sello de seguridad que está firmado por el supervisor de la compañía de seguridad en turno, se ubica de forma horizontal a través de las puertas.



Imágenes 70. Sello de seguridad, bodega SOP.

No existen más métodos de control de ingreso del personal u otro control como cámaras o alarmas al interior del contenedor. Sin embargo, el personal con acceso a el depósito es restringido, solo parte del personal de Gestión Documental puede ingresar al interior del depósito SOP.

 <b>ACQUA MARIS</b> <b>GOBIERNO DEL VERACRUZ</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>REGISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>				

Los accesos con que cuenta el depósito son los siguientes:

En la zona frontal se ubican tres puertas, dos de las cuales se encuentran con sello de seguridad de forma continua, por lo que es prohibido el acceso por estas dos. La única puerta que tiene acceso es la primera, por la cual no es frecuente su uso, solo en caso de emergencias u otro tipo de situación de fuerza mayor. Las dos siguientes no se usan y están con el sello de seguridad, todo el tiempo.



Imagen 71. Accesos a la oficina de la bodega SOP.



Imagen 72. Accesos a la bodega SOP.

Adecuación climática: el depósito SOP, no ha sido posible hacer mediciones de condiciones ambientales, por lo que el control de las condiciones medio ambientales del depósito no son las correctas.

En horas de la mañana el depósito presenta una sensación térmica de unos 13 o 14 grados, cuando el día al exterior es nublado. Cuando el día es soleado, la temperatura interna del depósito aumenta un poco; en las zonas 5 y 6, el ingreso de la luz es directa, por lo que la sensación térmica aumenta considerablemente. En las secciones 1, 2, 3 y 4 la sensación térmica no es de mayor cambio.

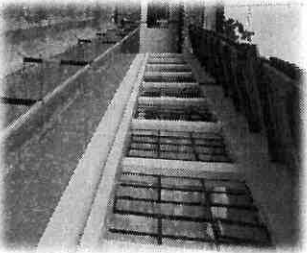


Imagen 73. Fachada externa de la bodega SOP y la oficina.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umtv.gov.co](http://www.umtv.gov.co)

GDOC-DI-006  
 Página 41 de 84

 <b>ACQUA MARIS</b> <b>GOBIERNO DEL VERACRUZ</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>REGISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>				

El depósito no cuenta con un espacio específico para la consulta de documentos, sin embargo, en las oficinas del depósito, se puede disponer de espacio para consultar lo que se necesite.

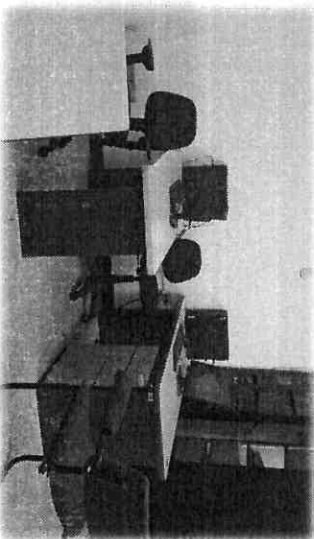



Imagen 74. Espacio dentro de la oficina para las consultas de la bodega SOP.

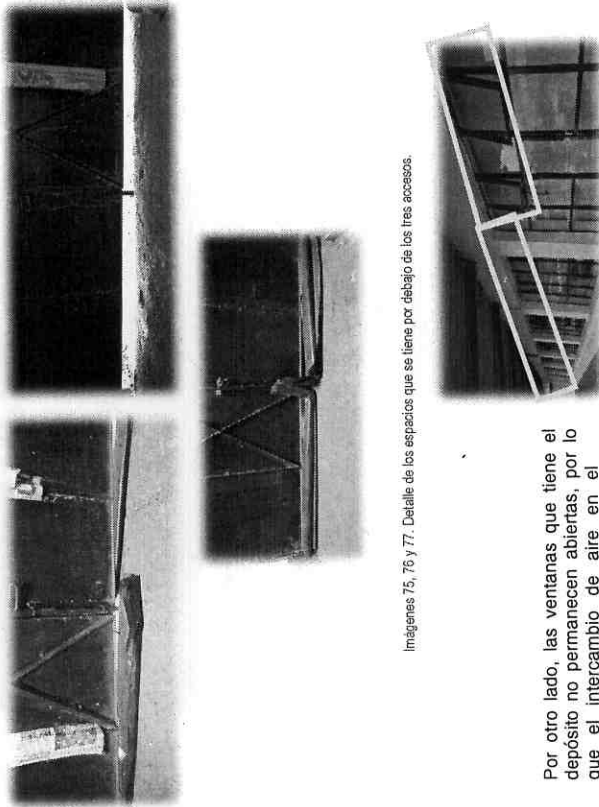
Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321  
 PVC: 3779555 - Información: Línea 195  
[www.umtv.gov.co](http://www.umtv.gov.co)

GDOC-DI-006  
 Página 42 de 84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

### CONDICIONES AMBIENTALES


En cuanto a las condiciones ambientales que se manejan en el depósito de la Secretaría de Obras Públicas, se aprecia que no cuenta con equipos de medición ni control que permitan establecer estas características y tener un acercamiento propio a las mismas. Solo se puede tener un estimado de la sensación térmica, en las mañanas el depósito es frío y en las tardes le da el sol directamente, calentando la estructura. En cuanto a la ventilación, el depósito cuenta con tres accesos por la parte frontal, los cuales no es frecuente encontrar abierto. A pesar de esto, por debajo de las puertas hay un espacio de unos 4 cm por el cual entra aire.



Imágenes 75, 76 y 77. Detalle de los espacios que se tiene por debajo de los tres accesos.

Por otro lado, las ventanas que tiene el depósito no permanecen abiertas, por lo que el intercambio de aire en el depósito es muy poco.

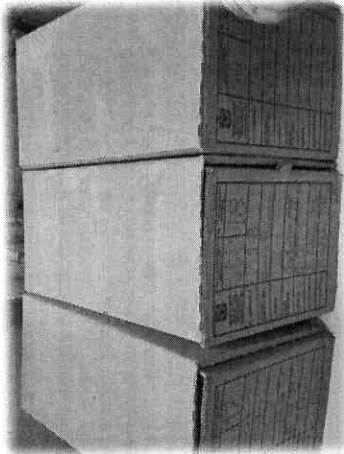
Imagen 78. Fachada lateral de la bodega SOP, evidenciando las ventanas cerradas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

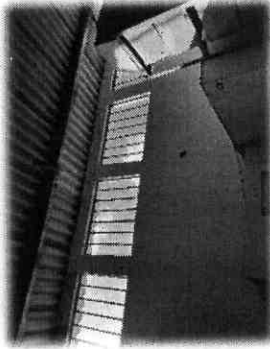
En cuanto a la entrada de contaminantes externos, es necesario tener en cuenta la ubicación de la entidad en una zona industrial, la entrada y salida frecuente de vehículos, el alto flujo de los mismos en las avenidas cercanas y el sector industrial, genera la constante entrada de material particulado, que se evidencia en la suciedad superficial de las cajas contenedoras de los archivos.

El nivel de luz natural que entra en el depósito es alto, sin embargo, no es posible determinar claramente las mediciones a las que se exponen diariamente las cajas contenedoras, y el sector industrial, genera los equipos pertinentes para hacer las mediciones de luz y luz ultravioleta.



Imagen 76. Cajas ubicadas en la Bodega SOP.



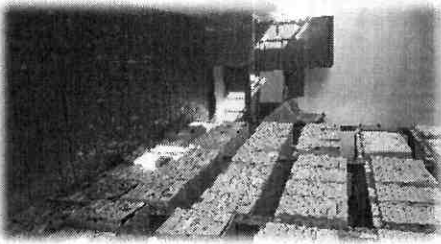
En las secciones 1, 2 y 3, las ventanas tienen entrada de luz y luz ultravioleta directa en la zona alta, iluminando las cajas contenedoras que se ubican en la parte alta de la estantería y algunas en la zona inferior.



Imágenes 80 y 81. Entrada directa de luz UV en la sección 1 de la Bodega SOP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A. <small>Entidad Pública de Derecho Privado          Registrada en el Registro Único de Identificación Jurídica</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

De la misma forma se puede observar que en las secciones 5 y 6 entra el sol directo en horas de la tarde, evidenciándose en el color de las cajas, pues es de un color café claro en comparación con las que se ubican en la sombra. Las ventanas no tienen filtro o alguna protección que impida el paso directo de la luz.



Imágenes 82- 83. Entrada directa de luz UV en la sección 5 y 6 de la Bodega SOP.

La iluminación artificial, en la zona de la oficina es con balas de luz fluorescente, sin ningún tipo de protección o filtro.

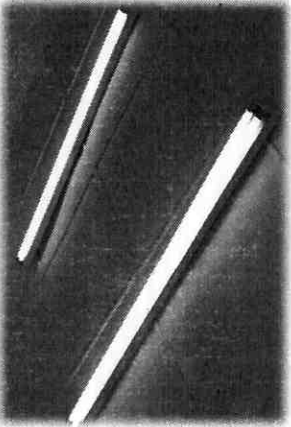


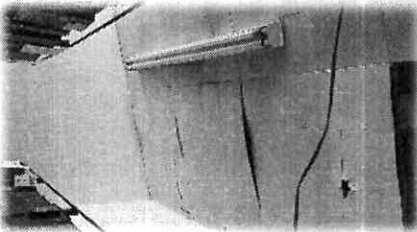
Imagen 84. Luz fluorescente en las oficinas de la Bodega SOP.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.untv.gov.co](http://www.untv.gov.co)

GD0C-DI-006  
 Página 45 de 84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A. <small>Entidad Pública de Derecho Privado          Registrada en el Registro Único de Identificación Jurídica</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En el hall llamado sección 4, la iluminación es básicamente natural, consta de claraboyas por sección. Por lo que en horas de la tarde- noche, ya no hay presencia de luz.



La sección 5 y 6, tienen entrada de luz natural y luz artificial con balas fluorescentes.

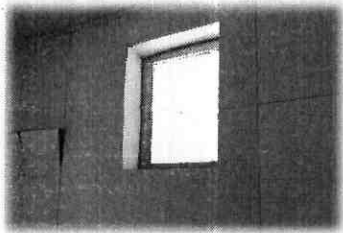


Imagen 86. Luz natural, sección 4 bodega SOP.

Imagen 85. Balas fluorescentes en la sección 5 de la bodega SOP.

Al interior de las secciones 1, 2 y 3. Se observan conexiones de luz que no se encuentran en funcionamiento, de igual forma se tiene conocimiento que el depósito no presenta un tipo de corriente estable, por lo que no todas las tomas tienen buena llegada de corriente eléctrica. Es necesario resaltar que, en la oficina de la SOP, es evidente la sobre carga eléctrica que hay para la conexión de los computadores, los cables se encuentran en mal estado conectados a tomas nada seguras, que pueden generar cortos de luz.

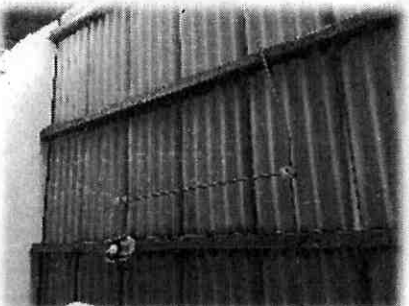



Imagen 87. Instalaciones de luz, que no funcionan, En la sección 2 de la bodega SOP.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C. 3779555 - Información: Línea 195  
[www.untv.gov.co](http://www.untv.gov.co)

GD0C-DI-006  
 Página 46 de 84



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO NACIONAL</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

En el interior del depósito se observan casos puntuales, como la conexión del Reuter en la sección 4, con cables llegando de varias partes, sobre las cajas y colgando de una forma desordenada.

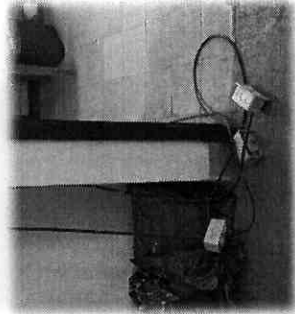


Imagen 88. Conexiones en mal estado, bodega SOP.

En las demás secciones se observan cables colgando por las paredes llegando al suelo de cualquier forma.

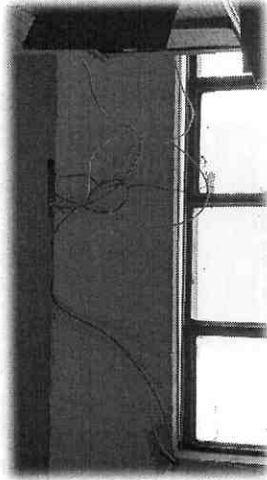


Imagen 89. Conexiones en mal estado, sección 4 de la bodega SOP.

Al interior de las secciones, en los techos se observan conexiones de luz y cables sobre las cajas que pueden generar deterioros o riesgos de conatos de incendio dentro del archivo.

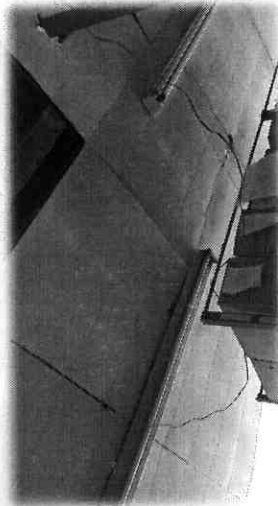



Imagen 90. Conexiones en mal estado, bodega SOP.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO NACIONAL</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			

En seguridad, se dispone de equipos para la atención de desastres como extintores multipropósito, en la sección 1, sección 2, sección 3, y sección 4.



Imágenes 91, 92, 93 y 94. Extintores de la bodega SOP.

	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

• DEPÓSITO 2. ARCHIVO CENTRAL UMW – SOP.

Aspectos estructurales

La Sede Administrativa, al ubicarse en un predio abierto conserva sus archivos en bodegas de una sola planta, por lo que los aspectos estructurales en general se encuentran de la siguiente manera:



Imagen 95. Fachada bodega 2

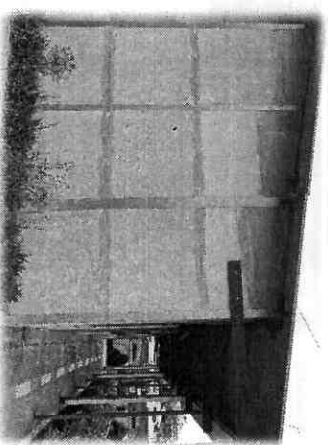


Imagen 96. Materiales constitutivos bodega 2

El contenedor del depósito 2, es una casa prefabricada en láminas de concreto con ensambles metálicos y uniones en cemento gris.

La sujeción es con bigas en madera las placas son de cemento liso.

	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En los pisos, se observa cemento liso pintado en virilo color azul. En la mayoría del tiempo, se encuentra con mucho polvo y con algunos desprendimientos de pintura en el mismo.

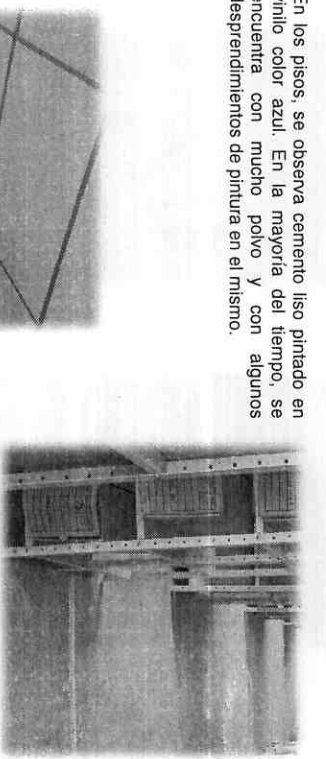


Imagen 97. Detalle del piso de la bodega 2.

Los techos en esta Depósito presentan cielo raso en icopor con ductos de ventilación, y encima presenta teja Eternit.

En este caso el cielo raso hace que la temperatura al interior del depósito se mantenga estable.

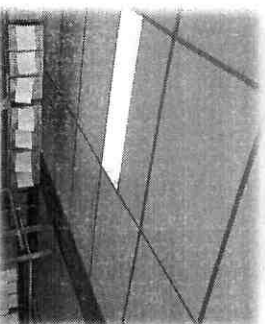


Imagen 98. Detalle del piso de la bodega 2.

Es necesario comentar que, al ubicarse en un primer piso, el contenedor puede sostener y soportar cargas de bastante peso, sin problemas de hundimientos. El depósito no presenta riesgos de inundaciones, más se encuentra ubicada en el parqueadero de las volquetas, por lo que la calidad de aire al interior no es buena. De igual forma, el depósito no se creó como contenedor de archivos por lo que, en los acabados, no se observa ningún tipo de pintura ignífuga o no inflamable que al momento de algún tipo de desastre disminuya el riesgo de deterioros en los documentos.

En esta Depósito se identificó un punto de humedad al interior de la estructura, especialmente en una de las esquinas que colinda con una pequeña jardinería externa; se evidenció que el cemento por efectos de capilaridad, puede estar filtrando humedad de la tierra al interior del depósito.

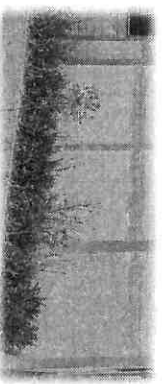



Imagen 99. Detalle del exterior de la bodega 2.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano Resolución y Mantenimiento de Bibliotecas y Centros de Memoria	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

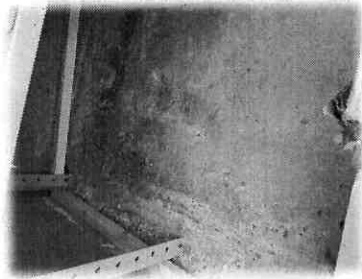


Imagen 100. Detalle interno en el punto de la humedad de la bodega 2.

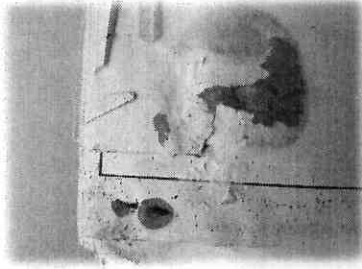



Imagen 101. Manchas generadas por humedad, hongos y material metálico en los documentos de la bodega 2.

En este caso se tenían cajas en el piso en el lugar de la humedad, por lo que se hizo presente el agente biológico y por ende fue necesaria una pronta intervención para estabilizar la carga microbiana y por ende el desarrollo futuro de elementos fúngicos sobre los documentos, también fue necesario eliminar material abrasivo metálico que, con la humedad y la proliferación del agente, generó corrosión del metal y manchas sobre los documentos.

Las cajas contenedoras resultaron altamente deterioradas, por lo que fue necesario hacer la limpieza general y el reemplazo de todas las cajas y carpetas.



Imagen 102. Cajas con deterioro biológico de la bodega 2.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano Resolución y Mantenimiento de Bibliotecas y Centros de Memoria	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

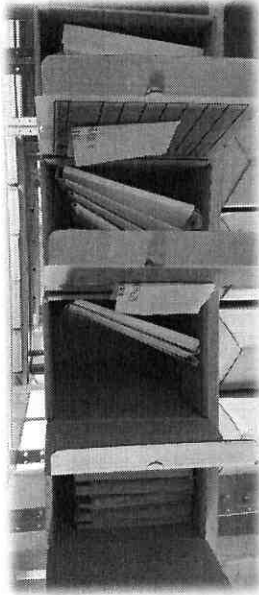


Imagen 103. Cajas y carpetas limpias y reubicadas dentro de la bodega 2.

En cuanto a otras humedades, se evidencia un desnivel en uno de los costados del depósito, en este lugar el piso es irregular y se evidencia una mancha oscura en la superficie. En esta zona del archivo la humedad debe aumentar considerablemente, a pesar que las cajas no se encuentran directamente en el piso.

Es posible que bajo esta sección se encuentre algún tipo de filtración que se manifieste de esta forma.

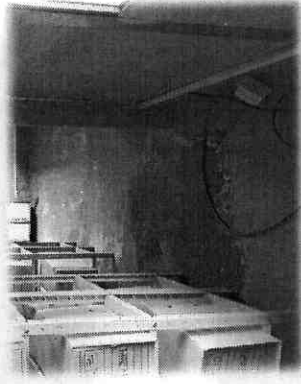




Imagen 104. Humedad en el piso de la bodega 2.

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE BOQUÍN, D.C.</b> <small>Tercera Municipalidad Constituida por el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

#### CONDICIONES AMBIENTALES

La UMWV se encuentra en el proceso de adquisición de los equipos pertinentes para hacer las mediciones de humedad y temperatura necesarios para conocer en qué condiciones se encuentra los documentos allí contenidos. La primera medición se contempla para la segunda semana del mes de enero de 2019.

En cuanto a la ventilación que se tiene en el depósito 2, es poca, pues las ventanas no se abren para que no ingresen mosquitos y moscas, de la misma forma como parte de la seguridad se mantiene el sello adhesivo. En la zona del cielorraso, existe un canal de aireación que de alguna manera ayuda con el intercambio de aire externo al interno.

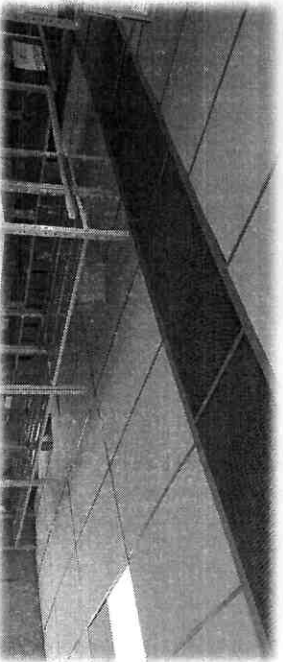




Imagen 105. Ducto de ventilación de la bodega 2.

De la misma forma el ducto de ventilación, permite la entrada de partículas contaminantes sin necesidad de tener las ventanas abiertas. Al igual en el frente a el depósito es normal encontrar vehículos de carga como volquetas y las camionetas que van a los frentes de obra, los cuales prenden diariamente en horas de la mañana para calentar los motores, por lo que el depósito se ve expuesta diariamente a material particulado y partículas de gases contaminantes.

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE BOQUÍN, D.C.</b> <small>Tercera Municipalidad Constituida por el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

En cuanto a la iluminación, el depósito se observan balas de luz fluorescentes a lo largo del depósito, empotradas en el cielorraso.

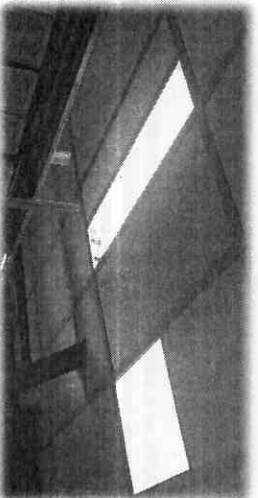



Imagen 106. Ducto de ventilación de la bodega 2.

En seguridad, se dispone de un extintor multipropósito, como protección en caso de emergencia o conato de incendio. Mas no se cuenta con alarmas u otro tipo de sistema de precaución o protección a los documentos.

En este apartado es necesario aclarar, que aún no existe el plan de emergencias y prevención a desastres.



Imagen 107. Extintor multipropósito de la bodega

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	CÓDIGO	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

• DEPÓSITO 3. ARCHIVO CENTRAL UMV - SOP.

ASPECTOS ESTRUCTURALES

Según el acuerdo 049 de 2000 del AGN, en el caso de las 3 bodegas se puede decir que cumplen con las mismas características de terreno sin humididades subterráneas, pues al ser primeros pisos cuentan con la resistencia necesaria de placas para soportar las cargas que generan los documentos de archivo.

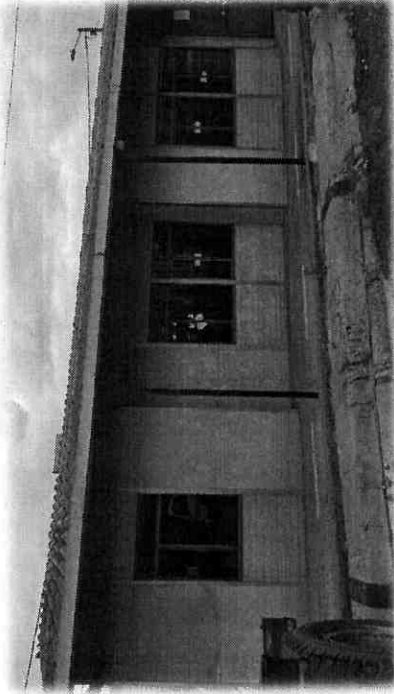



Imagen 108. Fachada Bodega 3. Archivo Central UMV y SOP.

Al igual que la anterior, es una casa prefabricada con láminas de concreto, ensambles en metal y uniones en cemento gris.

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	CÓDIGO	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

En esta bodega, no hay presencia de cielorraso por lo que la teja Eternit aumenta las temperaturas al interior del depósito considerablemente. Haciendo difícil la tarea de los trabajadores; al igual que el soporte papel, se afecta con las altas temperaturas, generando resequeidad y fragilidad en los soportes.

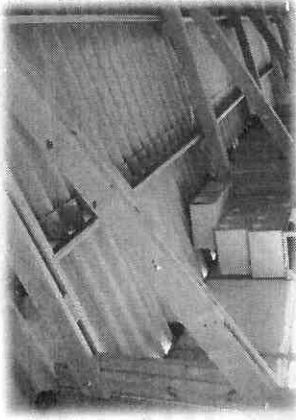


Imagen 109. Detalle de las tejas en la bodega 3.

CONDICIONES AMBIENTALES

Si bien ya se conoce que la unidad no cuenta con los equipos necesarios para tener las mediciones ambientales al interior de las salas, es necesario hacer notar que la ausencia de cielorraso genera que la temperatura interna del depósito se aumente de forma considerable, generando deterioros sobre la documentación.

En los alrededores de esta bodega, se observa el parque amarillo en desuso que ha ido acumulando la entidad con el paso de los años, el cual se encuentra arrumado, lleno de polvo, corrosión y mugre en general; convirtiéndose en foco de proliferación de moscos y cada de roedores. De la misma forma se observa en aserradero con desechos y basura, lo cual puede potenciar la aparición de diferentes plagas.

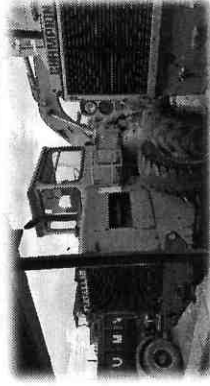


Imagen 110. Parque amarillo frente a la bodega 3.

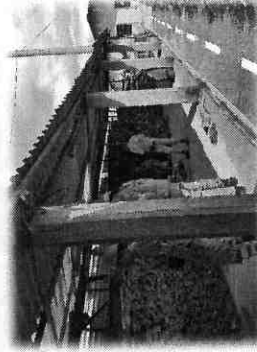




Imagen 111. Detalle del aserradero en un costado de la bodega 3.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Transparencia</small>	Proceso de Apoyo		
	Proceso de Gestión Documental	CÓDIGO	
Sistema Integrado de Conservación		VERSIÓN	1

El ingreso de la luz natural es constante en el depósito a lo largo del día, reflejándose en las cajas más próximas a las ventanas. La luz artificial en este caso balata de luz fluorescente a lo largo de las vigas del depósito.

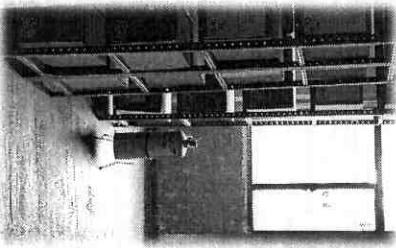


Imagen 113. Ubicación del extintor dentro de la bodega 3.

En temas de seguridad, se dispone de un extintor multipropósito en uno de los costados de la estantería. A pesar de esto, no existe el plan de emergencias en caso de desastres.

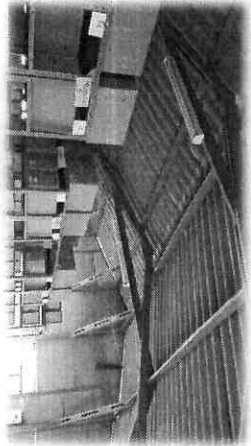




Imagen 112. Iluminación de la bodega 3.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Transparencia</small>	Proceso de Apoyo		
	Proceso de Gestión Documental	CÓDIGO	
Sistema Integrado de Conservación		VERSIÓN	1

**c. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES (MCCA)**

**Objetivo:** lograr las mediciones pertinentes que permitan mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

**Alcance:** en este caso, el programa de dirige a todas las áreas de archivo en donde se custodia, conserva y consultan los documentos que se generan en la UMV.

**Actividades:**

**Monitoreo:**

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminación (infrarroja, ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.

**Control:**

- Mejora de las entradas y flujo de aire en las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. (uso de deshumidificadores)
- Implementación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o partículas que se poseen en las unidades de conservación.
- Implementación de filtros que reduzcan el paso directo de la radiación solar al interior de los depósitos.


**Evidencias:**

- Informes mensuales de las mediciones obtenidas por los equipos de "medición de condiciones medio ambientales", en los depósitos de archivos.
- Entrega del formato diligenciado de monitoreo y control de condiciones ambientales sugerido en la Guía para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC. Componente Plan de Conservación Documental.
- Evidencia fotográfica de la implementación de los planes para mejorar las condiciones internas en los contenedores.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
MCCA											

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOQUIÁ, D.C.</b> <small>Unidad Ejecutiva del Poder Ejecutivo de la Municipalidad y del Municipio de Boquía</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-006</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Sistema Integrado de Conservación</b>				
				<b>VERSIÓN</b>	

**Recursos:**

Humanos: para realizar los informes e interpretar las gráficas de medición.  
 Tecnológicos: apoyo con los programas necesarios para el uso de los equipos de medición y control.  
 Económicos: inversión en el personal para las adaptaciones necesarias.  
**Responsables:** profesional en conservación de la entidad, funcionarios de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.


**Lineamientos:**




Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. (acuerdo 049/2000. Art 5°).



**PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES ACTUALMENTE EN LA UMV.**

Actualmente la Unidad de mantenimiento Vial, hace uso de los equipos adquiridos bajo el contrato 539 de 2018, en los cuales se solicitaron equipos de medición para condiciones ambientales, tales como:

EQUIPO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN
	<p>Este equipo es de medición de condiciones ambientales, humedad y temperatura. Actualmente se encuentra registrando las condiciones del archivo de la gerencia de intervención ubicado en la nueva sede operativa la Elvira. En este caso, se encuentra en una de las estanterías en la zona superior de la bodega. En un espacio no muy iluminado.</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOQUIÁ, D.C.</b> <small>Unidad Ejecutiva del Poder Ejecutivo de la Municipalidad y del Municipio de Boquía</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-006</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>				
	<b>Sistema Integrado de Conservación</b>				
				<b>VERSIÓN</b>	

UVMETRO		<p>El Uvómetro es un equipo de medición que nos permite identificar la cantidad de radiación UV que se presenta al interior o exterior de un espacio. En este caso se hicieron mediciones en el actual archivo de intervención en la nueva sede operativa, dando como resultado la no presencia de radiación UV en el espacio evaluado. También fueron realizadas pruebas en la Sede Administrativa que al igual que la anterior, no presenta alteración por radiación UV.</p>
LUXOMETRO		<p>El luxómetro, nos permite hacer la medición de la cantidad de LUX registrados en el medio en donde se mide. Para este caso la exposición del papel a los lux, tiene una repercusión en el deterioro por resequecedad en el soporte. En la Unidad se han realizado mediciones en la Nueva Sede Operativa y en la Sede Administrativa. Dando como resultado por debajo del rango establecido de 100 lux.</p>
MEDIDOR DE CO2		<p>El medidor de CO2 funciona haciendo la medición del dióxido de carbono en los espacios medidos. En este caso se hicieron mediciones en la Sede Administrativa y la Sede nueva Operativa, en las dos se maneja una gran diferencia de mediciones. Por esto es necesario revisar las cantidades permitidas de CO2 para los archivos.</p>

 <b>ACADEMICOS DE INGENIERIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>		Proceso de Apoyo			
Proceso de Gestión Documental		CÓDIGO	GD0C-DI-006		
Sistema Integrado de Conservación		VERSIÓN	1		

**d. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA DOCUMENTAL (SAD)**

**Objetivo:** mantener los elementos del medio ambiente tanto naturales como los recursos generados por el hombre en condiciones aptas para la Conservación Documental y el mantenimiento de una buena condición de salud en las personas que figuran en el entorno de los archivos.

**Alcance:** en este caso, el programa se dirige a todas las áreas de archivo en donde se custodia, conserva y consultan los documentos que se generan en la UMV.

**Actividades:**

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Plan de fumigación y desratización de las áreas de archivo y sus alrededores. Se proponen 3 fumigaciones al año con mínimo un refuerzo. En la Sede Administrativa se proponen 2 fumigaciones.
- Programas de limpieza de espacios los depósitos.
- Limpieza puntual de los documentos que presenten material contaminado.

**Evidencias:**

- Informes de las actividades de fumigación que se lleven a cabo en la entidad.
- Planillas de ingreso de las personas de servicios generales para el mantenimiento y limpieza de los espacios de archivo.
- Evidencia fotográfica de las intervenciones puntuales de los documentos que presenten biodeterioro.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**



PROGRAMA SALD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Limpieza unidades de conservación											
Fumigación											
Limpieza de espacios											

**Recursos:**

1. Humanos: personal idóneo para realizar las actividades
2. Tecnológicos: apoyo con los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.
3. Económicos: inversión en el personal idóneo para que realice las labores.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umd.edu.co

GD0C-DI-006  
 Página 61 de 84

 <b>ACADEMICOS DE INGENIERIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>		Proceso de Apoyo			
Proceso de Gestión Documental		CÓDIGO	GD0C-DI-006		
Sistema Integrado de Conservación		VERSIÓN	1		

**Responsables:** profesional en conservación de la entidad, funcionarios de gestión documental, apoyo del área de servicios generales, personal idóneo para las fumigaciones.

**Lineamientos:**

El área de gestión documental deberá gestionar el proceso de fumigación y desratización para mantener en las mejores condiciones internas y externas los contenedores destinados a conservar el archivo.

Frente a evidencias de material contaminado, las diferentes áreas deberán alertar al área de Gestión Documental, antes de realizar cualquier acción de mitigación.

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL ACTUALMENTE EN LA UMV.**

Para el año 2018, la entidad encomendó la labor de fumigación y saneamiento ambiental al área de Gestión Documental, para ello fue necesario hacer varias inspecciones a las tres sedes, en busca de los factores de riesgo e identificando el tipo de saneamiento que era necesario.

Posteriormente la unidad comenzó el proceso de aprobación, logrando fumigar para acabar con las plagas que atacan las sedes de la Unidad.





Imagen 114. Ubicación del extintor dentro de la bodega 3.

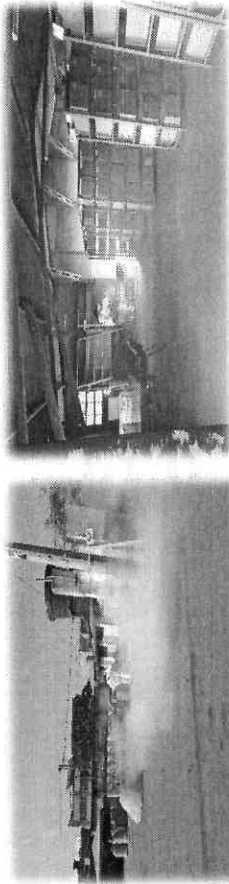
Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umd.edu.co

GD0C-DI-006  
 Página 62 de 84



 <b>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>REGISTRADO Y MANTENIDO EN EL MINISTERIO DE INTERIORES Y JUSTICIA</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				
	VERSIÓN	1			

Las siguientes, son imágenes de la fumigación llevada a cabo en la Sede Operativa:



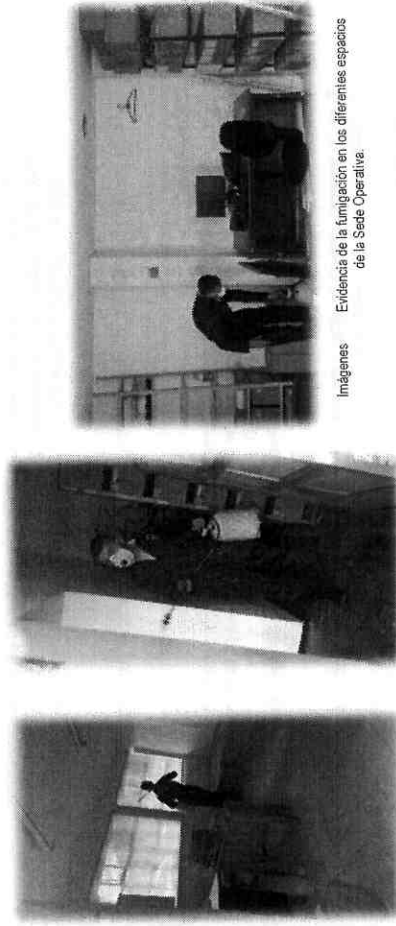
Imágenes 115 - 116. Ubicación del extintor dentro de la bodega 3.

El área de Gestión Documental, tiene como función generar los cronogramas de ejecución de esta actividad. Así hacer los respectivos seguimientos de la efectividad de los productos en la erradicación de las plagas.

 <b>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>REGISTRADO Y MANTENIDO EN EL MINISTERIO DE INTERIORES Y JUSTICIA</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				
	VERSIÓN	1			



En el año 2019 se hicieron las respectivas visitas y adjudicación para el proceso de prestar el servicio de fumigación, control y erradicación de plagas en las Sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial UAERMV, con contrato 390 del 17 de mayo de 2019 con la empresa Planeta Azul Ingeniería S.A.S. La primera fumigación se hace el día viernes 14 de junio de 2019, en la Sede Administrativa y el fin de semana el resto de las sedes de la UMV.

Tal como se evidencia en las siguientes imágenes:



Imágenes

Evidencia de la fumigación en los diferentes espacios de la Sede Operativa.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ, D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSACCIONES</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				



**e. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO (ARA)**

**Objetivo:** Identificar el tipo de formato usado por las diferentes áreas para la producción de documentos, con el fin de establecer el tipo de unidades de almacenamiento y conservación para el material documental. Así mismo permitan la conservación de las técnicas o tintas que se empleen en los documentos, garantizando su preservación.

**Alcance:** el programa de dirige a todas las áreas con documentos de archivo, en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

**Actividades:**

- Identificar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo de las diferentes áreas.
  - Establecer parámetros para la utilización de las unidades de conservación adecuadas desde el nacimiento de los expedientes, teniendo en cuenta la resistencia de los materiales, las dimensiones, los acabados, los recubrimientos internos etc., dependiendo de la aplicación de las tablas de retención documental en cada una de las áreas para los archivos de gestión.
  - Generar los tips para la manipulación de los documentos de archivo, procurando desde su trámite que se mantengan las condiciones adecuadas de preservación, evitando por ejemplo el uso de ganchos de cosedora, entre otras acciones.
  - Establecer parámetros para la compra de las unidades de conservación, teniendo en cuenta la resistencia de los materiales, las dimensiones, los acabados, los recubrimientos internos etc. Dependiendo de la aplicación de las tablas de retención documental, se deberá tener en cuenta la producción de documentos para conservación total y selección, para identificar qué cantidad de material de conservación especial es necesario pedir.
  - Generar el pedido de los materiales según las necesidades de la entidad y el crecimiento del acervo documental.
  - Tener en cuenta el formato de entrega de unidades de almacenamiento que propone la guía, para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y diligenciarlo con la información pertinente a las diferentes áreas.
  - Mejorar en lo posible las condiciones de almacenamiento de los documentos, hacer el reporte de la necesidad de cambio de las estanterías o mejoras en las mismas.
- Evidencias:**
- Informe de la necesidad que genera cada área para el uso de los materiales de archivo.
  - Documento con los tips para la manipulación de los documentos de archivo.
  - parámetros para la compra de las unidades de conservación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ, D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSACCIONES</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ARA											

**Recursos:**

1. Humanos: personal para identificar las necesidades de las áreas
2. Tecnológicos: apoyo con los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.
3. Económicos: inversión en el personal idóneo para que realice las labores.

**Responsables:** profesional en conservación de la entidad, área de recursos humanos, área de almacén, área de mantenimiento y área financiera.



**Lineamientos:**

El área de gestión documental, deberá garantizar las buenas condiciones de las unidades de almacenamiento bien sea cajas o carpetas, dependiendo de los parámetros establecidos por las Tablas de Retención documental, certificando una buena manipulación y por ende la conservación de los documentos hacia el futuro.

**PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO ACTUALMENTE EN LA UMV**

**SEDE ADMINISTRATIVA:**

Internamente en el piso 7 y 8, fueron diseñados para que las zonas de archivo estuvieran acordes con el material a trabajar por cada entidad. A continuación, se observan los archivos que se manejan en las plantas:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ</small>	Proceso de Apoyo		 <b>GDOC-DI-006</b>	
	Proceso de Gestión Documental			<b>CÓDIGO</b> <b>VERSIÓN</b>
	Sistema Integrado de Conservación			

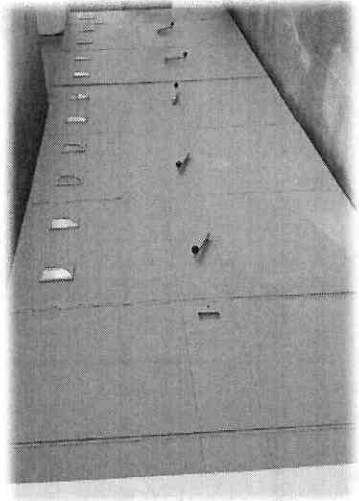


Imagen 117. Archivo Gestión Documental, piso 7.

En esta imagen se observa el mobiliario rodante del área de Gestión Documental.

En esta imagen se observa el mobiliario rodante del área de Talento Humano, el cual contiene las Historias Laborales.

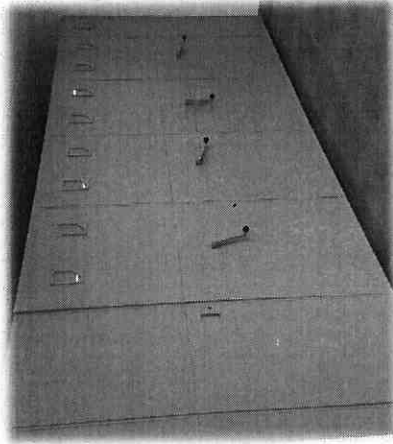




Imagen 118. Archivo Historias Laborales, piso 7.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ</small>	Proceso de Apoyo		 <b>GDOC-DI-006</b>	
	Proceso de Gestión Documental			<b>CÓDIGO</b> <b>VERSIÓN</b>
	Sistema Integrado de Conservación			

En esta imagen, se aprecia el archivo perteneciente al área de Jurídica.

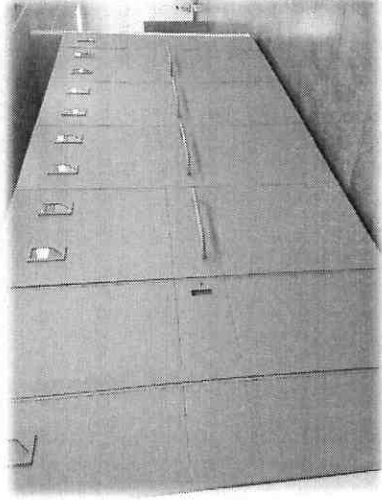




Imagen 119. Archivo Área Jurídica, piso 8.

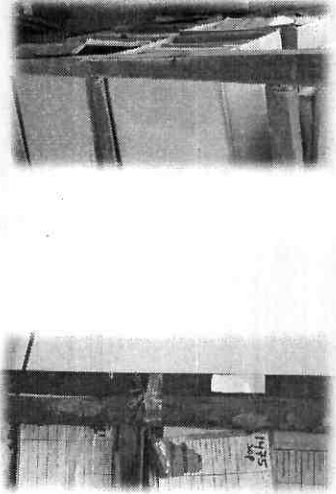
En este caso se puede evidenciar claramente que las áreas planeadas para contener los archivos de la institución sirven para albergar la documentación destinada a estos contenedores.

 ACUJALAPPE DE BOGOTÁ D.C. <small>Administración Nacional de Archivos y Bibliotecas</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

**SEDE OPERATIVA:**

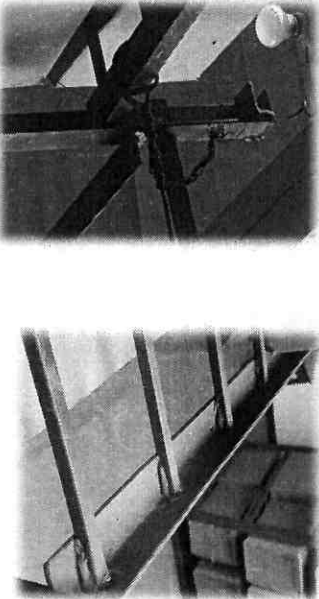
- **Depósito 1. Secretaría de Obras Públicas**

Teniendo en cuenta que el almacenamiento de la documentación se establece a partir de las características tecnológicas de los soportes, este caso, la mayoría que se contiene dentro del depósito SOP es papel de diferentes tipos y formatos. El depósito SOP, presenta estanterías en mal estado de conservación, en algunos casos con corrosión visible y hechizas.



Imágenes 120 - 121. Detalle de las estanterías en mal estado de conservación.



Los materiales constitutivos de las estanterías son varillas metálicas soldadas entre sí, con amarres de alambre. Las estanterías no son de un tamaño acorde a las dimensiones de las unidades de almacenamiento que contiene el depósito, de igual forma las estanterías presentan bordes y aristas a la vista, que pueden deformar y generar deterioros en las unidades de conservación.



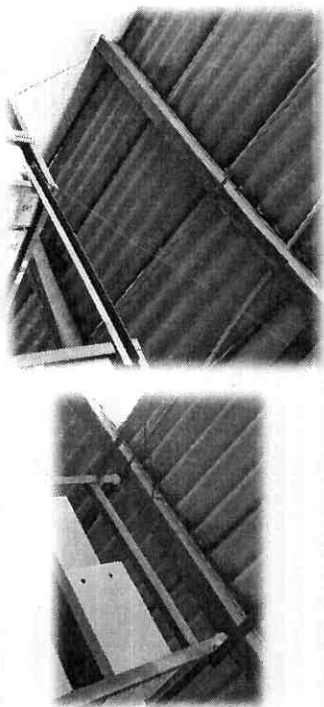
Imágenes 122 - 123. Detalle de las estanterías en mal estado de conservación.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umv.gov.co

GDCC-DI-006  
 Página 69 de 84

 ACUJALAPPE DE BOGOTÁ D.C. <small>Administración Nacional de Archivos y Bibliotecas</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

No se observa ningún tipo de tapa lateral que proporcione estabilidad a la estructura, en la mayoría de los casos la estantería no se encuentra fija, o si es así, esta de forma inadecuada, por lo que se pone en riesgo la conservación de los documentos, viendo una posible caída de la estantería y la pérdida o disgregación de la documentación.



Imágenes 124 - 125. Detalle de los tipos de sujeción de las estanterías de la bodega SOP.

Las estanterías en las secciones 1, 2 y 3 son bastante altas, la que presenta menos altura tiene un alto de 3.10 m y la más alta mide 3.25 m. Las cajas que se encuentran en la zona superior se tienen que bajar con escalera. Las distancias que se manejan entre las paredes y la estantería son mínimas, pues en la mayoría de los casos las cajas se encuentran reposando contra la pared.




Imagen 126. Detalle de los tipos de estantería y las alivias.

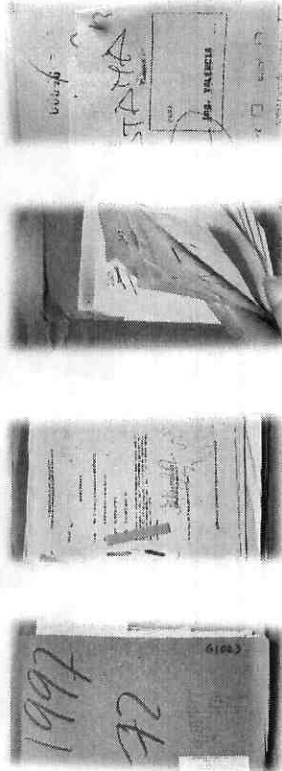
Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
 P.V.C: 3779555 - Información: Línea 195  
 www.umv.gov.co

GDCC-DI-006  
 Página 70 de 84

Imagen 127. Detalle de las distancias entre estantería y paredes.

	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	CÓDIGO	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

En cuanto a las unidades de conservación para el almacenamiento de documentos en soporte papel, se utilizan cajas de cartón corrugado ref.: X-200, sin los recubrimientos establecidos por el AGN para cajas de Archivo, las cuales podrían garantizar la protección de los documentos con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de estos. Las carpetas en la mayoría de la información que se contiene en el depósito SOP, son con material de yute color café, las cuales no son apropiadas para esta labor; de la misma forma los archivos contienen material metálico que deteriora, mancha y desgasta los soportes.



Imágenes 128, 129, 130 y 131. Detalle de los tipos de carpeta, los documentos contenidos y los materiales metálicos que generan manchas en los documentos.

	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	CÓDIGO	1
	Proceso de Gestión Documental				
	Sistema Integrado de Conservación				

• Depósito 2. Archivo Central UMW – SOP



Imagen 132. Cajas ref. X-200 ubicadas en la bodega 2.

El almacenamiento de la documentación se establece a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, en este caso cajas ref.: X-200 para un formato carta u oficio de papel industrial. Las unidades de conservación utilizadas, son de cartón corrugado sin recubrimiento neutro, lo cual se entiende como perjudicial para los documentos, sin embargo, la parte del depósito que corresponde al archivo central de la UMW, se encuentra en su mayoría en carpetas propalcote adecuadas para la conservación de los documentos que resguarda.

En otros casos las carpetas utilizadas son café de yute, no aptas para la conservación de los documentos que allí se conservan.

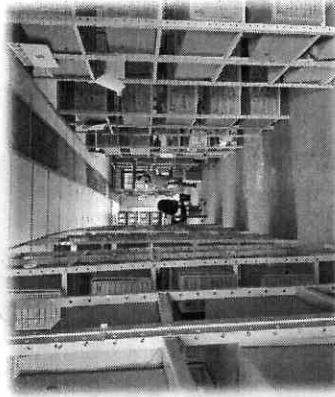




Imagen 133. Cajas ref. X-200 ubicadas en la estantería de la bodega 2.

Las estanterías en el depósito 2, se constituyen por láminas metálicas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, soportan el peso suficiente para las cajas que contienen, no se ven curvas o en mal estado y cumple con que los bordes sean redondeados para no hacerle daño a las cajas contenedoras.

El depósito 2, no cuenta con equipos de medición o control que permitan determinar las condiciones ambientales en las cuales residen los archivos allí contenidos.

En esta bodega, la sensación térmica es bastante alta, a pesar del cielo raso por lo que en días soleados y con tanto personal al interior, es bastante caliente.

 ASOCIACIÓN INGENIEROS DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Ingenieros y Arquitectos</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

• **Depósito 3. Archivo Central UMW – SOP.**

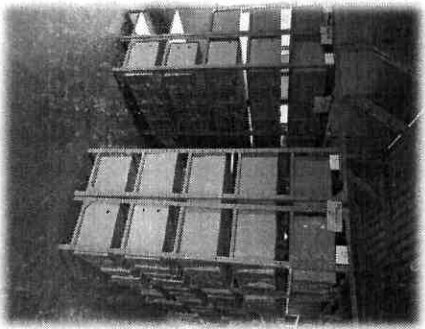




Imagen 134. Cajas ref. X-200 ubicadas en la estantería de la bodega 3.

Para el depósito 3, también se maneja partiendo de las características tecnológicas de los soportes documentales, por lo que se manejan cajas ref.: X-200 para un formato carta u oficio de papel industrial. Las unidades de conservación utilizadas, son de cartón corrugado sin recubrimiento neutro.

El cartón corrugado no es apto para la conservación de los documentos, a pesar de ello, la mayoría de los documentos allí contenidos se encuentran en carpetas propalcoite, las cuales aislan los efectos del cartón ácido corrugado.

Al igual que la anterior, la estantería que maneja el depósito 3. Cumple con los estándares mínimos aptos para soportar las unidades de conservación. Son metálicas, con acabados ignífugos apropiados para esta labor.

El depósito 3, no posee medición de las condiciones ambientales, la sensación térmica es bastante alta, pues no tiene cielorraso de aislamiento, por lo que la temperatura de la teja calienta el espacio haciendo, perjudicando las calas contenedoras.

 ASOCIACIÓN INGENIEROS DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Ingenieros y Arquitectos</small>	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GD0C-DI-006	
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

**f. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES (PEAD)**

**Objetivo:** determinar las acciones enfocadas a la prevención y mitigación de las posibles amenazas que puedan surgir y generar problemas bien sea a los archivos o a las personas que se encuentran alrededor de los mismos. De la misma forma se busca generar los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

**Alcance:** el programa de dirige a todas las áreas de archivo en donde se custodia, conserva y consultan los documentos que se generan en la UMW.

**Actividades:**

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, buscando acciones encaminadas a la prevención de emergencias y mitigación de los daños enmarcados en el acuerdo 50/2000 del AGN.
- Demarcar las rutas de evacuación de los contenedores o bodegas; identificar los sistemas de extinción del fuego, y demás instrumentos que puedan ser de utilidad al momento de una emergencia.
- Plantear un simulacro de evacuación aplicado al material documental. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Tablas de Retención Documental, identificando las series de conservación total y mayor relevancia para la entidad y de qué forma sería la salvaguarda de estos documentos.
- Generar un manual de las buenas prácticas para la prevención de desastres.
- Capacitaciones para el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos)


**Evidencias:** - Manual de buenas prácticas para la prevención de desastres

- Capacitación para el manejo de equipos de emergencias
- Manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias en archivos
- Evidencias fotográficas de la capacitación y las zonas de evacuación demarcadas.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PEAD											

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Evaluación</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

**Recursos:**

- Humanos: personal idóneo para realizar las actividades
- Tecnológicos: apoyo con los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Económicos: inversión en el personal idóneo para que realice las labores.

**Responsables:** profesional en conservación de la entidad, comité de emergencias; grupo de brigada de emergencias, funcionarios seguridad y salud en el trabajo.

**Lineamientos:**

Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.


Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desear ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ACTUALMENTE EN LA UMV.**

La UMV, actualmente se encuentra diseñando el plan de prevención de emergencias y atención a desastres, en este momento se está construyendo la brigada de emergencias para el personal de la entidad, pues es parte de la conservación documental, de la historia que resguarda la entidad.

Este tipo de plan deberá ligarse a las Tablas de Retención Documental y a las Tablas de Valoración Documental, las cuales permitirán identificar la importancia de los documentos que se resguardan bajo el fondo acumulado de la Secretaría de Obras Públicas, los archivos de Gestión y el archivo Central de la UMV, así como la conservación, selección o eliminación de la información que allí se maneja.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Evaluación</small>	Proceso de Apoyo		GDOC-DI-006	1
	Proceso de Gestión Documental			
	Sistema Integrado de Conservación			
	CÓDIGO	VERSION		

**9. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL (PMD)**

**Objetivo:** identificar la prioridad de producción de documentos, que las TRD consideren de necesaria tenencia o de alto tiempo de retención, para esto se tiene en cuenta la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel", de igual forma es necesaria la implementación de la Política de uso mínimo de papel, la cual busca promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del País.

**Alcance:** en este caso, el programa de dirige a todas las áreas en donde se custodia, conserva y consultan los documentos que se generan en la UMV y personal de cada una de ellas.

**Actividades:**

- Generar las políticas y hacer la implementación de uso mínimo de pape para las diferentes áreas de la UMV.
- Campañas de difusión para dar a conocer las políticas de uso mínimo de papel.
- Generar he implementar el protocolo de manipulación para documentos de archivo.
- Campañas de difusión para dar a conocer el protocolo de manipulación para los documentos de archivos.
- Generar los tips de uso y buenas prácticas con los documentos de archivo.
- Campañas de difusión para dar a conocer los tips de uso y buenas prácticas con los documentos de archivo

**Evidencias:**

- Documento con las políticas de uso mínimo de pape.
- Documento con el protocolo de manipulación para los documentos de archivo
- Documento con los tips de uso y buenas prácticas con los documentos de archivo.



Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PMD											

**Recursos:**

- Humanos: personal idóneo para realizar las actividades
- Tecnológicos: apoyo con los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Económicos: inversión en el personal idóneo para que realice las labores.

		Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
ACADÉMIA NACIONAL DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>		Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
		Sistema Integrado de Conservación			

**Responsables:** líder del área de Gestión Documental, personal profesional de gestión documental, área de recursos humanos, área de comunicaciones.

**Lineamientos:**

Una vez los documentos generados en este programa sean aprobados por el Comité de Archivos de la UMW, serán implementados en todas las áreas funcionando como política y lineamiento a seguir.

Serán implementadas las campañas para la reducción del consumo de papel, ofreciendo la generación de buenos hábitos en el uso, promoviendo la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

**PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL ACTUALMENTE EN LA UMW**



Actualmente la UMW, cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivos y el Archivo de Bogotá, esto por medio de la implementación de la estrategia (GA + 10).

El equipo interdisciplinar del área de Gestión Documental encabezado por la Secretaria General, trabajó fuertemente en el tema, obteniendo el cuadro de caracterización, las tablas de retención documental y las fichas de valoración documental, como sustento de las TRD aprobadas. Partiendo de esto se ha ido implementando cada tabla por área dentro de la entidad. Por esta razón la producción de documentación de la Unidad, debe estar pensada para ser clasificada dentro de la tabla del área correspondiente, lo que permite establecer el tiempo de retención y los tipos de disposición final a la que se deben someter los documentos.

Por otra parte, actualmente se está implementando otra herramienta que permite de forma electrónica clasificar los archivos sin necesidad de hacer impresiones de forma física, es el caso del Gestor ORFEO, con el cual la entidad busca reducir el consumo de papel y aplicar la política del cero papel dentro de la creación de la documentación.



Imagen 135. Nueva cara del Gestor ORFEO para implementación el 2 de enero de 2019.

		Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
ACADÉMIA NACIONAL DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>		Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
		Sistema Integrado de Conservación			

**h. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (PCD)**

**Objetivo:** lograr intervenciones menores y primeros auxilios llevados a cabo de forma correcta en la documentación a conservar. Para esto es necesario tener un Profesional en Conservación y Restauración a cargo de los procesos que se lleven a cabo por esta causa.

**Alcance:** en este caso, el programa de dirige a todas las áreas de archivo en donde se custodia, conserva y consultan los documentos que se generan en la UMW.

**Actividades:**

- Capacitaciones en primeros auxilios para el personal de gestión documental.
- Talleres prácticos en primeros auxilios para los auxiliares de las áreas que manejen archivo.
- Intervención en la documentación que sea necesaria.

**Evidencias:**

- Planillas de asistencia de las personas que asisten a los talleres y a la capacitación.
- Evidencias fotográficas de los talleres y documentos con los primeros auxilios.
- Evidencia fotográfica de las intervenciones realizadas por el profesional en conservación.

Todo lo anterior deberá quedar a disposición de la entidad para su uso y reproducción en los momentos que sea necesario.

**Cronograma:**

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PCD											

**Recursos:**

1. Humanos: personal idóneo para realizar las actividades
2. Tecnológicos: apoyo con los equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.
3. Económicos: inversión en el personal idóneo para que realice las labores.

**Responsables:** líder del área de Gestión Documental, personal profesional de gestión documental, área de recursos humanos, área de comunicaciones.

**Lineamientos:**

El área de gestión documental será notificada en todo caso de intervención menor o mayor, para hacer el pertinente seguimiento de toda situación.

En caso de intervenciones mayores, solo el profesional en conservación podrá hacer el procedimiento.



	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1
	Sistema Integrado de Conservación		

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ACTUALMENTE EN LA UMV**

Para este apartado, es necesario tener en cuenta el diagnóstico integral de archivos, en la parte de diagnóstico físico. Pues fue necesaria la creación de una herramienta de seguimiento que permitiera identificar como se encuentran los documentos que se contienen dentro de los depósitos. Esto se llevó a cabo para una muestra del 5% de los documentos pertenecientes a la Secretaría de Obras Públicas y el Archivo Central de la UMV.

La tabla de desarrollo se despliega partiendo de los diferentes deterioros, que a lo largo del tiempo se conocen como deterioros biológicos, físicos o intervenciones anteriores que puedan generar problemáticas en los soportes. De esta forma se desarrolla la siguiente tabla de diagnóstico:

UBICACIÓN	CAMA	CARPETA	PPEO No.	DETERIORO										INTERVENCIONES ANTERIORES	OBSERVACIONES FÍSICAS	OBSERVACIONES UBICACIÓN							
				BIOLÓGICO		QUÍMICO		FÍSICO															
		HONGOS		INSECTOS		OXIDACIÓN DE TINTAS		DEFORMACIÓN		FALDANTE		FRAGMENTACIÓN		MATERIAL METÁLICO		LIMPIEZA		RASCABARRAS					
		ALTO		MEDIO		BAJO		ALTO		MEDIO		BAJO		ALTO		MEDIO		BAJO					
Bodega 2	1981 SGP	5170	48864																				
			5170																				
			5171																				
			5172																				
			5173																				
			5174																				
Bodega 2	1973 SGP	5481																					
			5482																				
			5483																				
			5484																				
Bodega 2	1281 SGP	1282																					
			1283																				
			1284																				
			1285																				

Imagen 136. Herramienta de control para el diagnóstico integral.

Después de conocer a gran escala el estado de conservación de la documentación, es necesario realizar el plan de acción para la intervención y primeros auxilios que se pueden ofrecer a los documentos y de esta forma mejorar las condiciones en las que encuentran. Por otra parte, se han adelantado limpiezas superficiales y estabilización química en documentos que han sido encontrados con deterioro biológico.

**AJUSTE CON GTS Y LAS INTERVENCIONES REALIZADAS**

	Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1
	Sistema Integrado de Conservación		

**FORMULACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (en construcción)**

Actualmente la Unidad se encuentra generando las bases del plan de preservación a largo plazo, pues se espera que, en el 2019 con la estrategia IGA + 10 y el Archivo de Bogotá, se generen lineamientos que permitan organizar de la mejor forma este instrumento archivístico.

Por ahora el grupo interdisciplinar del área de Gestión Documental ha intentado asistir a todas las capacitaciones pertinentes del tema ofrecidas por el Archivo de Bogotá, de igual forma se han solicitado mesas de trabajo que nos permitan ir aclarando los temas que son pertinentes en este punto, así como se ha tratado de dar a conocer por el resto de la entidad en busca de apoyo del área de sistemas, para realizar la mejor gestión y desarrollo de este plan.

Dentro de las actividades, es necesario contar con el Plan de Trabajo Archivístico Integral, el cual fue realizado por la Dirección Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la estrategia IGA + 10. El cual tiene como objetivo proponer las acciones técnicas y operativas que aseguren la organización documental, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario, contribuyendo así a la administración de la memoria documental institucional del Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAEMV).

Dentro de la propuesta se tienen diferentes fases:

**1 PLANEACIÓN**

Esta fase comprende el proceso de entrega de la propuesta de planeación de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones planteadas en el Diagnóstico Integral del Fondo Documental Acumulado.



**1.1 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- 1.2 DEFINICIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO
- 1.3 APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

**2 PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO**

Esta fase comprende las acciones necesarias para la conservación del acervo documental, dentro de las cuales se encuentra el garantizar las adecuadas condiciones de las instalaciones actuales y futuras, destinadas para tal fin.

- 2.1 LIMPIEZA DE ESPACIOS DE DEPÓSITO, MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
- 2.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y FUMIGACIÓN
- 2.3 AISLAMIENTO Y DESINFECTACIÓN DEL MATERIAL CON BIODETERIORO



 ACUÑA VASQUEZ DE BOGOTÁ DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
Proceso de Gestión Documental		Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	1	

### 3 ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA INTERVENCIÓN

Esta fase comprende las acciones necesarias para garantizar la organización, disponibilidad y consulta de los documentos de valor secundario de la documentación en los respectivos periodos y estructuras orgánicas de los fondos acumulados.

- 3.1 INVENTARIO DOCUMENTAL
- HISTORIA INSTITUCIONAL
- 3.3 CUADRO EVOLUTIVO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
- 3.4 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- 3.5 FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- 3.6 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Valoración Documental - TVD es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia y disposición final que puede ser de conservación total, eliminación, selección y/o microfilmación. Teniendo en cuenta la normatividad establecida a partir de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 04 de 2013, Circular 003 de 2015, Circular 002 de 2013 de la Secretaría de Gobierno Archivo de Bogotá, además el Manual para la Organización de Fondos Acumulados AGN y la Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las Entidades Distritales, se elaborarán las Tablas de Valoración Documental por cada periodo de vida institucional de cada fondo documental, desde su creación, posteriormente deben ser presentadas al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posteriormente convalidadas ante el Comité Distrital de Archivos

 ACUÑA VASQUEZ DE BOGOTÁ DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		Proceso de Apoyo	CÓDIGO	GDCC-DI-006	
Proceso de Gestión Documental		Sistema Integrado de Conservación	VERSIÓN	1	

### 7. TIEMPO DE EJECUCIÓN


A continuación, se aprecia el cronograma general de las actividades a realizar en cada uno de los programas a lo largo del año:

PROGRAMA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PCS											
IMIF											
MCCA											
Impresión unidades de conservación											
Furnición											
Limpias de espacios											
ARA											
FEAD											
PMO											
PCD											

Calle 26 No. 67-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321  
 P.V.C. 3779565 - Información: Línea 195  
 WWW.UINV.GOV.CO


GDCC-DI-006  
 Página 82 de 84





 <b>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Gestión Urbana</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

### BIBLIOGRAFÍA

- Rodríguez Vera, Marcela I. "Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente Plan de Conservación Documental". [En línea]. Archivo General de la Nación Colombia. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- Ley 594. (14, julio. 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D. C., 2000.
- Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D. C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 037 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397.

 <b>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría de Planeación y Gestión Urbana</small>	Proceso de Apoyo		CÓDIGO	GDOC-DI-006
	Proceso de Gestión Documental	VERSIÓN	1	
Sistema Integrado de Conservación				

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por Representante Alta Dirección SIG:
Marlene Bello Castillo Líder Proceso GDOC Gloria Andrea Rojas López Contratista/Proceso GDOC Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Christian Medina Fandiño Contratista/Proceso DESI	 Firma: MARCELA ROJO MÁRQUEZ ARENAS Secretaria General	 Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección SIG

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección SIG
1	Elaboración del documento del Sistema Integrado de Conservación.	Junio de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación



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

Proceso de Apoyo

Código: GDOC-DI-007

Proceso Gestión Documental

Versión: 1

Cuadro de Clasificación Documental UAERMV

Fecha: Junio de 2019



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL AÑO 2018

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
20	200	ACTAS	Actas del Consejo Directivo	100	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Acuerdo 001 de 2007 "Por la cual se adoptan los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>artículo 7. FACULTADES. Para facilitar el cumplimiento de su objeto, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL podrá:</p> <p>f. Realizar cualquier tipo de actos de negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general realizar todo tipo de acto y/o contratos no prohibidos por la ley, y que sean útiles para el cumplimiento de los fines de la Unidad.</p> <p>g. Las demás que el Concejo Directivo le confiera dentro de los límites legales, y de los estatutos de la Unidad.</p> <p>artículo 15. REUNIONES, SECCIONES Y QUÓRUM. El concejo directivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL se reunirá de manera ordinaria una vez al mes. También se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Alcalde Mayor o su Delegado o del Director General.</p> <p>artículo 16. SECRETARÍA. Corresponde al Director General de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL o a quien su veces ejercer la secretaría del Concejo Directivo, redactar, custodiar, y expedir copias de las actas y los acuerdos que se produzcan.</p> <p>artículo 17. DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS. De lo ocurrido en el Concejo Directivo se dejará constancia en las actas que serán aprobadas por el mismo concejo.</p> <p>ACUERDO 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ARTÍCULO 14. REUNIONES, SESIONES Y QUÓRUM. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se reunirá de manera ordinaria una vez cada dos meses, y de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde Mayor o su Delegado o del Director General.</p> <p>El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se reunirá en la sede de la Unidad o en el lugar a donde sea convocado por su presidente y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto del Alcalde Mayor o su Delegado.</p> <p>Las decisiones del Consejo Directivo se denominarán Acuerdos.</p> <p>ARTÍCULO 15. DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS. De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas que serán aprobadas por el mismo Consejo.</p>
30	20	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	100	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Acuerdo 001 de 2007 "Por la cual se adoptan los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>Artículo 7. FACULTADES. Para facilitar el cumplimiento de su objeto, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL podrá:</p> <p>f. Realizar cualquier tipo de actos de negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general realizar todo tipo de acto y/o contratos no prohibidos por la ley, y que sean útiles para el cumplimiento de los fines de la Unidad.</p> <p>g. Las demás que el Concejo Directivo le confiera dentro de los límites legales, y de los estatutos de la Unidad.</p> <p>Artículo 15. REUNIONES, SECCIONES Y QUÓRUM. El concejo directivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL se reunirá de manera ordinaria una vez al mes. También se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Alcalde Mayor o su Delegado o del Director General.</p> <p>Artículo 16. SECRETARÍA. Corresponde al Director General de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL o a quien su veces ejercer la secretaría del Concejo Directivo, redactar, custodiar, y expedir copias de las actas y los acuerdos que se produzcan.</p> <p>Artículo 17. DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS. De lo ocurrido en el Concejo Directivo se dejará constancia en las actas que serán aprobadas por el mismo concejo.</p> <p>ACUERDO 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ARTÍCULO 14. REUNIONES, SESIONES Y QUÓRUM. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se reunirá de manera ordinaria una vez cada dos meses, y de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde Mayor o su Delegado o del Director General.</p> <p>El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se reunirá en la sede de la Unidad o en el lugar a donde sea convocado por su presidente y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto del Alcalde Mayor o su Delegado.</p> <p>Las decisiones del Consejo Directivo se denominarán Acuerdos.</p> <p>ARTÍCULO 15. DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS. De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas que serán aprobadas por el mismo Consejo.</p>
60	10	CIRCULARES	Circulares Informativas	100	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p>

60	20	CIRCULARES	Circulares Normativas	100	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Acuerdo 10 de 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p>
400		RESOLUCIONES		100	DIRECCIÓN GENERAL	<p>Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>*ACUERDO 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ARTÍCULO 19. funciones Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL.- Además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de administrador y representante legal y judicial de la Unidad, previstas en las normas vigentes, al Director General le corresponde:</p> <p>5) Adelantar la segunda instancia en materia disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>7) Ejercer las funciones que le son propias, bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad; atendiendo las normas de carácter nacional y distrital que regulan la administración pública en general y la movilidad en particular.</p> <p>8) Definir las políticas de administración de los recursos y bienes de que dispone la Unidad y gestionar la consecución de nuevos recursos para el mantenimiento de la malla vial local ante las instancias competentes.</p> <p>9) Dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad, sobre la ejecución de su misión.</p> <p>10) Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>11) Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos del Talento Humano de la Entidad; distribuir los empleos, organizar los grupos de trabajo.</p> <p>12) Vincular y desvincular a los trabajadores oficiales de la Unidad de acuerdo con la normatividad para el efecto y la Convención Colectiva de Trabajo vigentes.</p> <p>16) Representar a la Unidad en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales, y en ejercicio de esta facultad constituir apoderados para que la representen.</p> <p>17) Delegar en los funcionarios que estime pertinente, en los términos previstos en la ley, las responsabilidades que sean necesarias y resumidas cuando así lo considere.</p>
20	10	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Artículo 15. Eliminación de Documentos.</p> <p>La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Archivo</p>
20	20	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 1228 de 2005 Por el cual se reglamenta el Art. 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las comisiones de personal Art. 1 En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el Nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.</p> <p>Resolución 487 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el reglamento de que rige el Comité de Convivencia laboral y el protocolo para la prevención del acoso laboral y el acoso sexual laboral"</p>
20	30	ACTAS	Actas de Reprografía	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 2527 DE 1950 "por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".</p> <p>Artículo 8º.- El original de las actas a que se refiere el artículo 4 de este Decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaría.</p>
20	50	ACTAS	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos**	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 1567 de 1998 Art.13 Se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos</p> <p>Decreto 1227 de 2005 Arts. 69 Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social Art. 70 Las entidades públicas en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social podrán ofrecer a todos sus empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales . Art. 74 Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan a partir de las necesidades y expectativas de los empleados determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia , mayor cubrimiento institucional. Art. 75 De conformidad con el art. 24 del decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar programas . Art. 76 Los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.</p> <p>Directiva 01 de 2015 DASC Lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.</p> <p>Resolución 116 de 2015 por la cual se establece el comité de incentivos y bienestar social de la UAERMV</p>
20	70	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones</p>

20	80	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral **	110	SECRETARIA GENERAL	Decreto 515 de 2006, Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.  Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"  Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. <del>Resolución 498 de 2012 por la cual se crea el comité de convivencia laboral y se dictan otras disposiciones.</del>
20	100	ACTAS	Actas del Comité de Inventarios	110	SECRETARIA GENERAL	Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"  Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Secretaría General  artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. 8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.  Resolución 190 de 2007 "Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se le asignan funciones" Resolución 001 DE 2001, Expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
20	110	ACTAS	Actas del Comité de la Secretaria General	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.  Secretaría General  artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. 8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.  Resolución 416 de 2011 "Por la cual se establece el Sistema de Coordinación Interna de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMV"  Artículo 4 "Objeto, funciones, composición y periodicidad del comité de la secretaria general de la UMV.
20	140	ACTAS	Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Secretaría General  artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la
20	170	ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	110	SECRETARIA GENERAL	Decreto 514 de 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado Art. 16 Num 16 Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Art. 14 Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.  Secretaría General  artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo

20	180	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	110	SECRETARIA GENERAL	Decreto 1295 DE 1994 Organización y administración del sistema general de riesgos profesionales Artículo 35. Las ARP deben capacitar los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional (en las empresas con 10 o más trabajadores) o al vigía ocupacional (en las empresas con menos de 10 trabajadores) El párrafo de este artículo señala que los vigías ocupacionales cumplen las mismas funciones de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional Artículo 63. Se modifica el nombre de Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. A partir de la vigencia del Decreto 1295 de 1994, se denomina Comité Paritario de Salud Ocupacional. Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité (literal a). El empleador debe proporcionar cuando menos cuatro horas semanales a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité (literal b) Artículo 67. En las empresas de alto riesgo el COPASO debe avalar la evaluación del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional (artículo no reglamentado por el Ministerio de la Protección Social) Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. 8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad. RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 Organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional Art. 5 El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, será de funcionamiento permanente y estará constituido por: a) Subprograma de Medicina Preventiva b) Subprograma de Medicina del Trabajo c) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial d) funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente. Art. 19 Los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de empresas públicas y privadas, deberán registrar su constitución ante las autoridades laborales que se les correspondan, según su jurisdicción así: a) Los de la jurisdicción del Distrito Especial de Bogotá, ante la división de Salud Ocupacional, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. b) Los de la jurisdicción de las capitales de departamento, ante la división de trabajo y seguridad social respectiva. c) Los de la jurisdicción municipal, intendencial y comisaral ante las inspecciones de trabajo y seguridad social que les correspondan. Resolución 476 de 2008 Por la cual se constituye el Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO de la UIMV "ocupacional (en las empresas con 10 o más trabajadores) o al vigía ocupacional (en las empresas con menos de 10 trabajadores) El párrafo de este artículo señala que los vigías ocupacionales cumplen las mismas funciones de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional Artículo 63. Se modifica el nombre de Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. A partir de la vigencia del Decreto 1295 de 1994, se denomina Comité Paritario de Salud Ocupacional. Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité (literal a). El empleador debe proporcionar cuando menos cuatro horas semanales a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité (literal b) Artículo 67. En las empresas de alto riesgo el COPASO debe avalar la evaluación del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional (artículo no reglamentado por el Ministerio de la Protección Social) Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. 8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad. Resolución 014 de 2008 Por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la UIMV Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, modificada con la resolución 119 de 2011. Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital Resolución 315 de 2016 Por la cual se unifica la normatividad vigente relativa al Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la UIMV y se determinan funciones de carácter transitorio para habilitarlo como instancia de discusión análisis y refrendación de decisiones que se tomen durante el proceso de implementación del nuevo marco normativo en concordancia a las NICSP aplicable a las entidades de orden municipal, distrital y local"
20	190	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. 6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad. 8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad. Resolución 014 de 2008 Por la cual se crea el comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la UIMV Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, modificada con la resolución 119 de 2011. Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital Resolución 315 de 2016 Por la cual se unifica la normatividad vigente relativa al Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la UIMV y se determinan funciones de carácter transitorio para habilitarlo como instancia de discusión análisis y refrendación de decisiones que se tomen durante el proceso de implementación del nuevo marco normativo en concordancia a las NICSP aplicable a las entidades de orden municipal, distrital y local"
30	10	ACUERDOS	Acuerdos Colectivos	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Capítulo II artículo 6 Numeral 10 Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo. Secretaría General
50		AUTOQUIDADACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.
70	10	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. Dec 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital
70	20	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	110	SECRETARIA GENERAL	Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital. Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones: 2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad. Dec 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital

70	30	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste.	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>Dec 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales</p> <p>Res DDC-000001 de 2010 Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del</p>
80	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
80	20	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
80	40	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Reintegro de Bienes	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
80	50	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Salida de Bienes	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>
100		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</p> <p>8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación Interna y externa de la Unidad.</p> <p>9. Diseñar y aplicar los mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios formulen relacionados con el cumplimiento de la misión de la Unidad, y efectuar su control y seguimiento en los términos que la Ley señala.</p>
110		CONTRATOS		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>3. Dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la Unidad.</p>



120		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.</p>
190		HISTORIAS LABORALES		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.</p> <p>10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de competencias laborales para las actividades de rehabilitación y mantenimiento de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital."</p> <p>Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se crea el sistema de información de la malla vial de santa fe de Bogotá, d.c." Artículo 8º.- El Departamento Administrativo de Planeación Distrital, la Secretaría de Tránsito y Transporte, las entidades prestadoras de servicios públicos y demás entidades del Distrito deberán utilizar y suministrar la información que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - considere necesaria para los fines establecidos en el presente Acuerdo. Para tal efecto el IDU en un término de 90 días reglamentará lo pertinente a esta exigencia.</p>
200	40	INFORMES	Informes a Otros Organismos	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 257 de 2008 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>4. Asesorar a las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>8. Presentar los informes que se requieran para consolidar el balance de la gestión del Sector Movilidad.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad.</li> </ol>
200	90	INFORMES	Informes de Gestión	110	SECRETARIA GENERAL	<p>ISO 9001 - 2015:3 Infraestructura</p> <p>La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto.</p> <p>La Infraestructura incluye, cuando sea aplicable:</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c</p>
200	130	INFORMES	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software	110	SECRETARIA GENERAL	<p>ISO 9001 - 2015:3 Infraestructura</p> <p>La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto.</p> <p>La Infraestructura incluye, cuando sea aplicable:</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c</p>
210	10	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c</p>
210	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas De Retención Documental	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c</p>
210	30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, adopta y expide el Reglamento General de Archivos señalando los principios que regulan la función archivística, su categorización y campo de aplicación. Acuerdo 07 de 1997 artículo 19, Modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por el cual se modificó la parte I del Acuerdo 07 de 1994, estableció la obligación de crear un Comité de Archivo en cada Entidad. El Acuerdo 039 de 2002, Reguló el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 AGN Art. 6 Literal c</p>
230	10	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 48 Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:</p> <p>3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.</p> <p>Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.</p> <p>4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.</p> <p>Decreto 2649 de 1993: Reglamento general de contabilidad</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaría General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p>

230	20	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 48 Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:</p> <p>3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.</p> <p>Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.</p> <p>4. Omítir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omítir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.</p> <p>Decreto 2649 de 1993:Reglamento general de contabilidad</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p>
240	10	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 001 de 2001 de Secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital.</p> <p>Resolución No. 354 de 2007 De la Contaduría General de la Nación Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
240	20	LIBROS CONTABLES	Libros Diarios	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 001 de 2001 de Secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital.</p> <p>Resolución No. 354 de 2007 De la Contaduría General de la Nación Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
240	30	LIBROS CONTABLES	Libros Mayores	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 001 de 2001 de Secretaria de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital.</p> <p>Resolución No. 354 de 2007 De la Contaduría General de la Nación Régimen de Contabilidad Pública</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p>
250	10	MANUALES	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
250	20	MANUALES	Manuales Específicos de funciones	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 305 de 2008 Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p>

270	10	NOMINAS		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 691 de 1978, Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Acuerdo 14 de 1977.</p> <p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°, Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos fijos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Colombia</p> <p>artículo 23. toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. el legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>artículo 74. todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Arts 15-59</p> <p>Ley 1474 de 2011 Art. 76 Oficina de Quejas, sugerencias y reclamos; en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suplir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública Arts. 12-13-14-47 y 171, reglamentado por los decretos nacionales 734 de 2012 y el 1450 de 2012.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</p> <p>5. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos expedidos por la Unidad.</p> <p>8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.</p> <p>9. Diseñar y aplicar los mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios formulen relacionados con el cumplimiento de la misión de la Unidad, y efectuar su control y seguimiento en los términos que la Ley señale.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>Decreto 1510 de 2013 Art. 4 Las entidades estatales deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes obras y servicios que pretende adquirir durante el año. Art. 5-6-7</p>
290		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 691 de 1978, Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Acuerdo 14 de 1977.</p> <p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°, Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos fijos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Colombia</p> <p>artículo 23. toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. el legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>artículo 74. todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p> <p>Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Arts 15-59</p> <p>Ley 1474 de 2011 Art. 76 Oficina de Quejas, sugerencias y reclamos; en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suplir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública Arts. 12-13-14-47 y 171, reglamentado por los decretos nacionales 734 de 2012 y el 1450 de 2012.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</p> <p>5. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos expedidos por la Unidad.</p> <p>8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.</p> <p>9. Diseñar y aplicar los mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios formulen relacionados con el cumplimiento de la misión de la Unidad, y efectuar su control y seguimiento en los términos que la Ley señale.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>Decreto 1510 de 2013 Art. 4 Las entidades estatales deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes obras y servicios que pretende adquirir durante el año. Art. 5-6-7</p>
300	30	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones.	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 691 de 1978, Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Acuerdo 14 de 1977.</p> <p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</p> <p>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</p> <p>3. Dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la Unidad</p> <p>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</p>
300	60	PLANES	Planes de Bienestar de Personal	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 1567 de 1998 Art.13 Se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos</p> <p>Decreto 1227 de 2005 Arts. 69 Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social Art. 70 Las entidades públicas en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social podrán ofrecer a todos sus empleados y sus familias los programas de seguridad y servicios sociales. Art. 74 Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan a partir de las necesidades y expectativas de los empleados determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia, mayor cubrimiento institucional. Art. 75 De conformidad con el art. 24 del decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar programas. Art. 76 Los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.</p> <p>Directiva 01 de 2015 DASC Lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.</p> <p>Resolución 116 de 2015 por la cual se establece el comité de incentivos y bienestar social de la UAERMV</p> <p>Resolución 251 de 2016 Por la cual se adopta el plan anual de estímulos e incentivos a través de los programas de bienestar social y se reglamenta el programa de apoyo educativo a la educación formal para los servidores públicos de la UAERMV</p>

300	70	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación Personal	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Dec 1567 de 1998 Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</li> <li>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</li> </ol> <p>Resolución 281 de 2017 Por la cual se adopta el plan de capacitación vigencia 2017 para los funcionarios de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>
300	150	PLANES	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 614 de 1984, Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país.</p> <p>Resolución 2013 de 1985, Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</p> <p>Resolución 1016 de 1989, Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</p> <p>Decreto 1295 de 1994 Artículo 63, Elección del comité paritario de salud ocupacional COPASO</p> <p>Decreto 1582 de 2012, Por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional</p> <p>Decreto 1072 de 2015 Título 3 Art. 1.2.3.1, Capítulo 6</p>
300	190	PLANES	Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI)	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 305 de 2008 Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre, Comisión distrital de sistema Art. 18 modificado por la resolución 04 de 2017</p> <p>Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p>
300	210	PLANES	Planes Institucionales de Archivos -PINAR	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Art. 8 Literal d.</p>
310		PROCESOS DISCIPLINARIOS		110	SECRETARIA GENERAL	<p>Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</p> <p>Art. 30-66-67-68-98-99</p> <p>Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia.</li> </ol>
330	10	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Resolución 001 de 2001 de Secretaría de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital.</p> <p>Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad, Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de Secretaría Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de Secretaría Distrital del Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.</p> <p>Decreto Distrital 620 de 1998 Art. 21</p> <p>Acuerdo 24 de 1995 Art. 4 del Concejo de Bogotá</p> <p>Decreto Distrital 714 de 1996 Art. 55</p>
330	20	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 1567 de 1998 Art.13 Se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos</p> <p>Decreto 1227 de 2005 Arts. 69 Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social Art. 70 Las entidades públicas en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social podrán ofrecer a todos sus empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales . Art. 74 Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan a partir de las necesidades y expectativas de los empleados determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia , mayor cubrimiento institucional. Art. 75 De conformidad con el art. 24 del decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar programas . Art. 76 Los planes de incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.</p> <p>Directiva 01 de 2015 DASC Lineamientos distritales para establecer los programas de bienestar e incentivos.</p> <p>Resolución 116 de 2015 por la cual se establece el comité de incentivos y bienestar social de la UAERMV</p> <p>Resolución 251 de 2016 Por la cual se adopta el plan anual de estímulos e incentivos a través de los programas de bienestar social y se reglamenta el programa de apoyo educativo a la educación formal para los servidores públicos de la UAERMV</p>
330	30	PROGRAMAS	Programas de Capacitación de Personal	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Dec 1567 de 1998 Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado</p>
330	50	PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Art. 8 Literal d.</p> <p>Ley 594 de 2000 Art. 19 Parágrafo 2 Los documentos originales que posean valores históricos, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados en cualquier medio.</p>
340	30	PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar los actos y documentos proyectados en las materias de su competencia y velar por su publicación o comunicación y/o notificación según sea el caso.</li> <li>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</li> </ol> <p>Resolución 146 de 2010 Por medio de la cual se definen las obligaciones de los responsables y o gerentes de proyectos de inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>

360	20	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <p>a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p> <p>b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</p> <p>c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</p> <p>f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</p> <p>h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</p> <p>i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</p> <p>j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</p> <p>l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.</p> <p>m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p> <p>n. Coordinar el personal bajo su dirección.</p> <p>o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.</p> <p>Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.</p> <p>Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11.</p>
360	30	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <p>a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p> <p>b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</p> <p>c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</p> <p>f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</p> <p>h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</p> <p>i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</p> <p>j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</p> <p>l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.</p> <p>m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p> <p>n. Coordinar el personal bajo su dirección.</p> <p>o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.</p> <p>Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.</p> <p>Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11.</p>
360	40	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	110	SECRETARIA GENERAL	<p>Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.</p> <p>ARTÍCULO 6: funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:</p> <p>a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p> <p>b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</p> <p>c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</p> <p>d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.</p> <p>e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</p> <p>f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</p> <p>g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</p> <p>h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.</p> <p>i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</p> <p>j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</p> <p>k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</p> <p>l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.</p> <p>m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.</p> <p>n. Coordinar el personal bajo su dirección.</p> <p>o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.</p> <p>Artículo 8: personal profesional y técnico requeridos: la dependencia responsable del siga, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.</p> <p>Acuerdo No. 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas artículo 11.</p>

370	10	REGISTROS PRESUPUESTALES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	110	SECRETARIA GENERAL	Resolución 001 de 2001 de Secretaría de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de Secretaría Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de Secretaría Distrital del Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.
370	20	REGISTROS PRESUPUESTALES	Certificados de Registro Presupuestal	110	SECRETARIA GENERAL	Resolución 001 de 2001 de Secretaría de Hacienda, La cual establece el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital. Resolución No. 354 de 2007, De la Contaduría General de la Nación, Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 355 de 2007, Régimen de contabilidad. Resolución 356 de 2007, CGN. Resolución DDC-004 2007 de Secretaría Distrital del Hacienda. Instructivo 29 de noviembre de 2002 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Carta Circular No 30 de diciembre 31 de 2012 de Secretaría Distrital del Hacienda. Resolución 357 de 2008, CGN.
200	60	INFORMES	Informes de Asistencia Técnica a Localidades	120	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL	Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas: a) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. Acuerdo 10 DE 2010 " Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones: 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 7. SUBDIRECCION TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL. Tendrá las siguientes funciones: 4. Asistir técnicamente a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local
200	40	INFORMES	Informes a Otros Organismos	120	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL	Acuerdo 02 de 1999 " Por el cual se crea el sistema de información de la malla vial de santa fe de Bogotá, d.c." Artículo 6º.- El Departamento Administrativo de Planeación Distrital, la Secretaría de Tránsito y Transporte, las entidades prestadoras de servicios públicos y demás entidades del Distrito deberán utilizar y suministrar la información que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - considere necesaria para los fines establecidos en el presente Acuerdo. Para tal efecto el IDU en un término de 90 días reglamentará lo pertinente a esta exigencia.
300	230	PLANES	Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local	120	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL	• Acuerdo 257 de 2006 del consejo de Bogotá, Artículo 109. "... Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. • La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas: a: programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local; b: programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. • Acuerdo 010 de 2010 "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones: - programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. - Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Subdirección técnica de mejoramiento de la malla vial local. Tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Dirección General de la Unidad en la definición de políticas y lineamientos a través de planes, programas y proyectos referentes a las intervenciones de la malla vial local.
350		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA INVESTIGACIÓN EN LA MALLA VIAL LOCAL.		120	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL	Acuerdo 257 de 2006 del consejo de Bogotá, Artículo 109. "... Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. • Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. • a). Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local. • c). Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. • d). Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces. • Parágrafo. Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c). • Acuerdo 010 de 2010 "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones: • Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local. • b.) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. • c.) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. • d.) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces. • Parágrafo. Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c). • Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones: establece en su artículo 7. SUBDIRECCION TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL. Tendrá las siguientes funciones: 6. Desarrollar proyectos de investigación científica, técnica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de malla vial local. • Acuerdo N°. 645 de 2016 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2016 - 2020 "Bogotá mejor para todos" • Artículo 62. Proyectos Estratégicos Se consideran proyectos estratégicos para Bogotá D.C., aquellos que garantizan a mediano y largo plazo la prestación de servicios a la ciudadanía y que por su magnitud son de impacto positivo en la calidad de vida de sus habitantes. Dichos proyectos incluyan, entre otros, estudios, diseño, remodelación, desarrollo, construcción, ejecución, operación y/o mantenimiento de: proyectos de infraestructura de transporte, incluyendo el metro y las troncales de Transmilenio; recuperación, reposición y construcción de infraestructura vial de espacios públicos, espacio público, edificaciones públicas del capital central y

20	120	ACTAS	Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención	130	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN	<p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 6°, las funciones de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN. Entre las cuales se encuentran:</p> <p>4. Coordinar, hacer seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por terceros.</p> <p>10. Dirigir los programas referentes a la explotación, producción y calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad, y elaborar los informes de los ensayos realizados.</p> <p>Resolución 416 de 2011 Por la cual se establece el Sistema de Coordinación Interna de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UMV; establecen en su Artículo 5º. OBJETO, funciones, COMPOSICIÓN Y PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA UMV. El Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UMV tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Orientar, coordinar y articular la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política y de las estrategias definidas por la Dirección General, en la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.</p> <p>2. Coordinar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de objetivos, metas y funciones de cada una de las dependencias de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.</p> <p>3. Coordinar y efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.</p> <p>4. Proponer acciones para el mejoramiento de las áreas de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.</p> <p>5. Establecer su reglamento interno.</p>
200	70	INFORMES	Informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina	130	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN	<p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas: a) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecutan.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones: 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecutan.</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL. Tendrá las siguientes funciones: 4. Asistir técnicamente a las Localidades en la planeación de la inversión relacionada con la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.</p>
200	135	INFORMES	Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa	130	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN	<p>Acuerdo 020 de 1995 Por el cual se adopta el código de construcción del distrito capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su actualización y vigilancia, establece en su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia, establece en su Artículo 4° El Código de Construcción esta compuesto del Código de Edificaciones que contiene las normas para edificaciones corrientes y el Código de Infraestructura que se refiere a las obras de infraestructura urbana tales como redes urbanísticas de acueducto, alcantarillado, energía, teléfonos, basureros y vías, e incluye las estructuras capitales tales como puentes, torres de transmisión, túneles, canales e interceptores hidráulicos.</p> <p>Modificado por el decreto distrital 74 de 2001 complementado y modificado por el decreto distrital 193 de 2006, acalorado por el Concepto 24586 de 2012 Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>Sección G.4.1.1 establece:</p> <p>"Toda edificación que atente contra la seguridad pública debe declararse como edificación que amenaza ruina, es decir, que constituye serio peligro para sus ocupantes y/o para los transeúntes."</p> <p>"Cuando la Secretaría de Obras Públicas sea informada de una edificación que amenaza ruina, debe seguirse el siguiente proceso:</p> <p>a. Nombramiento de peritos competentes por parte de la Secretaría de Obras Públicas.</p> <p>b. Los peritos deben determinar específicamente el daño estructural y deterioro de los elementos y establecer si la edificación amenaza ruina..."</p> <p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>
150		HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO		131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" artículo 64. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.- Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". artículo 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones: 1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo. 2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo. 3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria. 4. Resolución 001 de 2001 "por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital", 4.8.2. Repuestos para vehículos, maquinaria y equipo "el responsable del inventario de los vehículos o quien haga sus veces, deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento. Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener como mínimo los siguientes datos: número de placa del vehículo; número del motor; tipo de vehículo; modelo, línea, marca; número de chasis; color y características; dependencia a la cual pertenece; número interno; proveedor, dirección, teléfono; nombre del conductor que lo tiene a cargo en la fecha; servicios prestados por los talleres en materia de mantenimiento y reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo; nombre del técnico que la realizó; referencia y cantidad de repuestos suministrados; garantía durante el periodo que concede el concesionario o fabricante vendedor; identificación del taller donde se atendió el servicio y fecha en que se realizó, entre otros. "el registro de los repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, cuya utilización vaya a ser inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén, se realiza directamente en las cuentas contables correspondientes, sin darle ingreso al almacén; esto con el fin de optimizar la eficacia y productividad de los procesos, su control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y/o del responsable de la ejecución del contrato. - Nota: mantenimiento: hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación. Como ejemplo podemos mencionar, operaciones de limpieza, de lubricación, de ajuste, etc. en consecuencia incluyen los</p>

160		HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA		131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Ley 336 de 1996 "... por la cual se adopta el estatuto nacional de transportación..." - Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. - Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. - Ley 1383 de 2010 "... Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 - código nacional de tránsito, y se dictan otras disposiciones..." - Ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art. 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Art. 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. - Resolución 12379 DE 2012 "Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito".
180		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" artículo 64. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" Artículo 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones: 1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo. 2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo. 3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria. Resolución 001 de 2001 "por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital". 4.8.2. Repuestos para vehículos, maquinaria y equipo "el responsable del inventario de los vehículos o quien haga sus veces, deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento. Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener como mínimo los siguientes datos: número de placa del vehículo; número del motor; tipo de vehículo; modelo, línea, marca; número de chasis; color y características; dependencia a la cual pertenece; número interno; proveedor, dirección, teléfono; nombre del conductor que lo tiene a cargo en la fecha; servicios prestados por los talleres en materia de mantenimiento y reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo; nombre del técnico que la realizó; referencia y cantidad de repuestos suministrados; garantía durante el periodo que concede el concesionario o fabricante vendedor; identificación del taller donde se atendió el servicio y fecha en que se realizó, entre otros. "el registro de los repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, cuya utilización vaya a ser inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén, se realiza directamente en las cuentas contables"
200	140	INFORMES	Informes de Producción	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos, y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas: a) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces. Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones: 1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. 3) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
300	110	PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" artículo 64. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Acuerdo 010 de 2010 "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones:1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" artículo 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo.2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo.3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria
300	130	PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" artículo 64. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Acuerdo 010 de 2010 "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" artículo 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo.2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo.3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria



300	140	PLANES	Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" artículo 64, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.</p> <p>Acuerdo 010 de 2010 "...Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" artículo 3.- funciones.- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en desarrollo de su objeto tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local.</p> <p>3) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo.</p> <p>2. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, maquinaria, equipos, parque automotor y herramientas a su cargo.</p> <p>3. Coordinar y controlar los suministros de combustible y mantenimiento de maquinaria.</p> <p>Resolución 001 de 2001 "por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital"</p> <p>3.2.12. INGRESO POR REPOSICIÓN "Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo."</p>
300	180	PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Controlar la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor a su cargo.</p> <p>Resolución 1565 de 2014 "Por la cual se expide la Guía metodológica la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".</p> <p>Resolución 1231 de 2016 "por la cual se adopta el documento guía para la evaluación de los planes estratégicos de seguridad vial".</p>
380	0	REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS		131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Acuerdo 010 de 2010 "...Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 9. GERENCIA DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:4). Producir la mezcla asfáltica en caliente y en frío.5). Controlar la calidad de los insumos para la producción de la mezcla asfáltica y de las obras que se ejecuten directamente.</p>
170		HISTORIALES DE INTERVENCIÓN SEGMENTOS VIALES (CIV)		131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Decreto 064 DE 2015 "Por el cual se adoptan medidas para ejecutar acciones de movilidad en la malla vial del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Artículo 1° Objeto. Establecer los lineamientos para ejecutar las acciones de movilidad en la malla vial arterial e intermedia del Distrito Capital, por situaciones que generen un alto riesgo para la vida, la seguridad y/o la integridad de las personas Artículo 2°. Acción de movilidad. Para efectos de la aplicación del presente Decreto se entiende por acción de movilidad el conjunto de actividades superficiales y temporales tendientes a solucionar y garantizar de forma provisional las condiciones de movilidad y seguridad vial que pueden ser causa o generar un accidente de tránsito, en el marco de lo dispuesto en el artículo anterior, Artículo 3°. Determinación de las acciones de movilidad. Los Alcaldes Locales reportarán a la Secretaría Distrital de Movilidad, los requerimientos de acciones de movilidad que considere necesario atender sobre la malla vial arterial e intermedia de su jurisdicción, soportado en un informe que indique cuáles de esas acciones puede asumir con recursos del Fondo de Desarrollo Local - FDL. La misma información será remitida al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. Las intervenciones que no puedan ser atendidas con recursos de los FDL, serán remitidas por la Secretaría Distrital de Movilidad a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV. Dichas acciones de movilidad serán atendidas de acuerdo con la capacidad administrativa, operativa, técnica y financiera de la UAERMV."</p> <p>Acuerdo 020 de 1995 Por el cual se adopta el código de construcción del distrito capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia, establece en su Artículo 4° El Código de Construcción esta compuesto del Código de Edificaciones que contiene las normas para edificaciones corrientes y el Código de infraestructura que se refiere a las obras de infraestructura urbana tales como redes urbanísticas de acueducto, alcantarillado, energía, teléfonos, basureros y vías, e incluye las estructuras capitales tales como puentes, torres de transmisión, túneles, canales e interceptores hidráulicos.</p> <p>Modificado por el decreto distrital 74 de 2001 complementado y modificado por el decreto distrital 193 de 2006", acalorado por el Concepto 24586 de 2012 Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones artículo Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>
200	50	INFORMES	Informes de Apoyo a Emergencias	131	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	<p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>
200	100	INFORMES	Informes de Intervención	132	GERENCIA DE INTERVENCIÓN	<p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" - Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>

300	20	PLANES	Planes de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA	133	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Acuerdo 10 de 2010 "Por el cual se reforma los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 11 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y atención al Usuario tendrá las siguientes funciones.</p> <p>1) Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental que generan las obras a cargo de la Unidad.</p> <p>5) Generar acciones de fomento de control social a las obras a las obras a cargo de la Unidad.</p> <p>Resolución 014 de 2018" Por medio del cual se modifica la Resolución 362 del 14 de junio de 2015, con la cual se designa la figura del(a) Gestor(a) Ambiental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p>
300	90	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	133	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	<p>DECRETO 364 DE 2013" Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C. adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 489 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004 Suspendido provisionalmente por Auto CE 624 de 2014".</p> <p>Artículo 205.- Implementación del Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición para obra por parte de generadores.</p> <p>3. Los sitios para el aprovechamiento, tratamiento y disposición final de RCD distritales, serán autorizados por la autoridad ambiental competente en los sitios a los que se refiere la Resolución 541 de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente (hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), previa presentación y establecimiento de un plan de manejo ambiental que deberá presentarse conforme a los términos de referencia que expida la Secretaría Distrital de Ambiente para el efecto. Los sitios para aprovechamiento, tratamiento y disposición final de RCD podrán ser autorizados a entidades competentes del Distrito Capital y a las demás personas a que se refiere el artículo 15 de la Ley 142 de 1994.</p> <p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Acuerdo 10 de 2010 "Por el cual se reforma los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 "por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 11 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y atención al Usuario tendrá las siguientes funciones".</p> <p>1) Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental que generan las obras a cargo de la Unidad.</p> <p>5) Generar acciones de fomento de control social a las obras a las obras a cargo de la Unidad.</p> <p>Resolución 3514 de 2010"Por la cual se adopta el Documento Técnico del Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito Capital 2008-2038".</p> <p>Resolución 1115 de 2012" Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico-Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital".</p> <p>Resolución 014 de 2018" Por medio del cual se modifica la Resolución 362 del 14 de junio de 2015, con la cual se designa la figura del(a) Gestor(a) Ambiental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p>
300	100	PLANES	Planes de Gestión Ciudadana, Partes Interesadas y Responsabilidad Social	133	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Acuerdo 10 de 2010 "Por el cual se reforma los estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 11 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y atención al Usuario tendrá las siguientes funciones.</p> <p>2. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios para mitigar el impacto social que generan las obras a su cargo.</p> <p>3. Promover entre los usuarios la apropiación, el respeto y sentido de pertenencia de los diferentes proyectos y obras ejecutadas.</p> <p>4. Ofrecer a los usuarios información, orientación y sensibilización durante todo el proceso de las obras que adelanta la Unidad y el desarrollo de sus funciones misionales.</p> <p>5. Generar acciones de fomento del control social a las obras a cargo de la Unidad.</p> <p>6. Diseñar y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad.</p> <p>Resolución 014 de 2018" Por medio del cual se modifica la Resolución 362 del 14 de junio de 2015, con la cual se designa la figura del(a) Gestor(a) Ambiental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Manual de atención a la ciudadanía y partes interesadas ACI-MA-001</p>

300	220	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	133	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	<p>Decreto 815 DE 2017 " Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PAGA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones" Artículo 12". Alcances. El PIGA deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector Localidades del Distrito Capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en las Entidades y Organismos Distritales, así como con el Plan de Desarrollo Distrital, conforme al Decreto Distrital 176 de 2010.</p> <p>Acuerdo 257 DE 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 11.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias para la mitigación del impacto ambiental que generan las obras a cargo de la Unidad. 4. Ofrecer a los usuarios información, orientación y sensibilización durante todo el proceso de las obras que adelanta la Unidad y el desarrollo de sus funciones misionales.</p> <p>Resolución 242 de 2014 " Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA"</p>
10	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Constitución Política de Colombia, Artículo 68. La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella. También regulará las acciones originadas en los daños ocasionados a un número plural de personas, sin perjuicio de las correspondientes acciones particulares.</p> <p>Así mismo, definirá los casos de responsabilidad civil objetiva por el daño inferido a los derechos e intereses colectivos</p> <p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>ACUERDO 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</p> <p>5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.</p>
10	20	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Constitución política de Colombia, Artículo 86. "Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".</p> <p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>ACUERDO 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</p>

10	30	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Constitución Política de Colombia. Artículo 88. La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad públicos, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.</p> <p>También regulará las acciones originadas en los daños ocasionados a un número plural de personas, sin perjuicio de las correspondientes acciones particulares.</p> <p>Así mismo, definirá los casos de responsabilidad civil objetiva por el daño inferido a los derechos e intereses colectivos.</p> <p>Ley 472 de 1998 Por la cual reglamenta y desarrolla la figura de acción constitucional por la cual se desarrolla el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>ACUERDO 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</li> <li>5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.</li> </ol>
20	60	ACTAS	Actas del Comité Interno de Conciliación	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Decreto 1214 de 2000. Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998. Derogado por el Decreto 1718 de 2009.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y revisar aquellos que sean sometidos a su consideración.</li> <li>5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.</li> </ol> <p>Resolución 020 de 2007 "Por el cual se crea el comité de conciliación UAERMV"</p> <p>Resolución 416 de 2011 Por medi de la cual se establece el sistema de coordinación interna de la UAERMV Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Artículo 7. OBJETO, funciones, COMPOSICIÓN Y PERIODICIDAD DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UMV.</p> <p>Objeto: El Comité de Conciliación de la UMV es la instancia administrativa que actúa como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.</p> <p>El Comité de Conciliación atenderá las solicitudes con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>Funciones: El Comité de Conciliación de la UMV tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.</li> <li>2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</li> <li>4. Emitir directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la Constitución política</li> </ol> <p>Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</li> <li>2. Absolver consultas y preparar los conceptos jurídicos que requiera la entidad.</li> </ol>
90	10	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</li> <li>2. Absolver consultas y preparar los conceptos jurídicos que requiera la entidad.</li> </ol>

305	10	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Cobro Coactivo	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Ley 1066 de 2006 Aplicación del proceso coactivo a las entidades de Nivel Distrital, Acuerdo 257 de 2006 del consejo de Bogotá, Artículo 109. "... Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Acuerdo 010 de 2010. "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 3, OFICINA JURÍDICA, tendrá las siguientes funciones: numeral 11. Adelantar los Procesos de Jurisdicción Coactiva que requiera la Unidad.
305	20	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos Sancionatorios	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Capítulo Tercero: procedimiento administrativo sancionatorio. Artículos 47 y 52, y Ley 1480 de 2011 Art.60. Acuerdo 257 de 2006 del consejo de Bogotá, Artículo 109. "... Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Acuerdo 010 de 2010. "... Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 de 2010 por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 3, OFICINA JURÍDICA, tendrá las siguientes funciones: numeral 5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representaría judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se dé cumplimiento a los fallos proferidos.
320	10	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal. 5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representaría judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.
320	20	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativo	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Título v Demanda y proceso Contencioso Administrativo Capacidad, Representación y Derecho de Postulación Artículo 159. Capacidad y representación. Las entidades públicas, los particulares que cumplen funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso, podrán obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso-administrativos, por medio de sus representantes, debidamente acreditados. En materia contractual, la representación la ejercerá el servidor público de mayor jerarquía de las dependencias a que se refiere el literal b), del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, o la ley que la modifique o sustituya. Cuando el contrato o acto haya sido suscrito directamente por el presidente de la República en nombre de la Nación, la representación de esta se ejercerá por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones". Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal. 5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representaría judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.

320	40	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</p> <p>ACUERDO 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 3. LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal.</p> <p>5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.</p>
320	50	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	140	OFICINA ASESORA JURÍDICA	<p>Acuerdo Número 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones CAPITULO 2 Función Administrativa Distrital." Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital Acuerdo 10 DE 2010. "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 DE 2010. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. 1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en todos los asuntos de orden legal. 5. Atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad sea demandante o demandado, en coordinación con las áreas responsables, representarla judicialmente por delegación o poder e informar a las instancias superiores sobre los resultados de los procesos judiciales y verificar que se de cumplimiento a los fallos proferidos.</p>
20	150	ACTAS	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión **	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 46. "El Sector Gestión Pública tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano".</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Resolución 416 de 2011 Por la cual se establece el Sistema de Coordinación Interna de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMOV</p> <p>Resolución 314 de 2016 "Por la cual se modifica la Reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>artículo 12. funcionamiento DEL EQUIPO DIRECTIVO DE SIG. -</p> <p>1. REUNIONES ORDINARIAS. - El Equipo sesionará, de manera ordinaria, cada – tres meses, y extraordinaria, cada vez que las circunstancias así lo ameriten, previa convocatoria del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>6. ACTAS: Todo lo tratado en las sesiones del Equipo Directivo del SIG, se consignará en Actas, las cuales se numerarán consecutivamente y serán suscritas por el(los) Director(a) General o su delegado(a), y el(los) Secretario(a) Técnico respectivo. El archivo y custodia de las actas estará a cargo de la correspondiente Secretaría Técnica.</p>
20	160	ACTAS	Actas del Comité Directivo	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Resolución 416 de 2011 Por la cual se establece el Sistema de Coordinación Interna de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMOV</p>
40		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 522 de 2000 "Por el cual se derogan los Decretos 620 de 1998 y 565, 625 y 650 de 1999" Artículo 1.- Para la programación y ejecución presupuestal del año 2001 y siguientes, las fechas y los plazos que deben cumplirse por parte de las Entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito, serán las que la Secretaría de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto- establezca</p> <p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</p> <p>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</p> <p>6. Coordinar oportunamente el presupuesto de inversión con todas las dependencias de la Unidad y hacerle seguimiento y evaluación a su ejecución.</p> <p>7. Consolidar, en coordinación con la Secretaría General de la Unidad, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.</p> <p>Decreto 280 de 2018 "Por el cual se modifican los artículos 22 y 37 del Decreto Distrital 195 de 2007, "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado" y se dictan otras disposiciones</p>

200	90	INFORMES	Informes de Gestión	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones: 1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional. 2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad. 4. Asesorar a las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico. 5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción. 8. Presentar los informes que se requieran para consolidar el balance de la gestión del Sector Movilidad. 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. 13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad.</p> <p>Manual Sistema Integrado de Gestión SIG-MC-001 4.3. COMUNICACIONES DE PROCESOS Informes del Modelo Estándar de Control Interno PROCESO 1-SIG-Sistema Integrado de Gestión DEPENDENCIA OAP Oficina Asesora de Planeación</p>
220	40	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manuales de Administración del Riesgo	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003</p> <p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones: 1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional. 2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad. 5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción. 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. 13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 14. Asesorar y promover la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Unidad, en conjunto con los responsables de los mismos; y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos. 15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad. Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p>
220	30	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones: 1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional. 2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad. 5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción. 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad. 13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad. 14. Asesorar y promover la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Unidad, en conjunto con los responsables de los mismos; y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos. 15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad. Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p> <p>I. Área funcional -Dirección general-Planeación II Propósito principal" Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación ara el logro de objetivos metas institucionales.</p>

220	50	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003</p> <p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones;</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>13. Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad.</li> <li>14. Asesorar y promover la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Unidad, en conjunto con los responsables de los mismos, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p>
260		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital .Decreto 111 de 1996, Por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>Acuerdo 24 de 1995, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 20 de 1996, Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.</p> <p>Resolución SDH 660 de 2011, Por la cual se adopta el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, función 11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Artículo 6. Secretaria General. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad.</li> <li>6. Dirigir la formulación del plan anual de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Unidad.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad.</p>
300	10	PLANES	Planes de Acción	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Ley 1474 de 2011 Art. 74 Plan de acción de las entidades públicas a partir de la vigencia de la presente ley todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberá publicar en su respectiva página web el plan de acción para el año siguiente</p> <p>Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</p> <p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones;</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital".</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol>





300	40	PLANES	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 257 de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>6. Coordinar oportunamente el presupuesto de inversión con todas las dependencias de la Unidad y hacerle seguimiento y evaluación a su ejecución.</li> <li>9. Aportar la información requerida para la consolidación y seguimiento del Plan Sectorial.</li> <li>7. Consolidar, en coordinación con la Secretaría General de la Unidad, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos lo señalen a la Unidad, así:</p>
300	80	PLANES	Planes de Continuidad de Negocio	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>9. Aportar la información requerida para la consolidación y seguimiento del Plan Sectorial.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos lo señalen a la Unidad, así:</p>
300	160	PLANES	Planes de Transparencia	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015</p> <p>Decreto 257 de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>6. Coordinar oportunamente el presupuesto de inversión con todas las dependencias de la Unidad y hacerle seguimiento y evaluación a su ejecución.</li> <li>9. Aportar la información requerida para la consolidación y seguimiento del Plan Sectorial.</li> <li>7. Consolidar, en coordinación con la Secretaría General de la Unidad, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol>

300	170	PLANES	Planes de Uso y Apropriación	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Dec 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>6. Coordinar oportunamente el presupuesto de inversión con todas las dependencias de la Unidad y hacerle seguimiento y evaluación a su ejecución.</li> <li>7. Consolidar, en coordinación con la Secretaría General de la Unidad, el anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol>
300	175	PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones.	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol> <p>Resolución No. 228 de 25-05-2011 "Por medio de la cual se adopta la política de comunicaciones al interior de la unidad administrativa especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p> <p>I. Área funcional -Dirección general-Planeación II Propósito principal" Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos metas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las Políticas y misión de la Entidad.</li> </ol> <p>Circular No. 001 de 28.01.2015. Con la cual se socializó la "Modificación del Mapa de Procesos UAERPMV"</p> <p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p> <p>I. Área funcional -Dirección general-Planeación II Propósito principal" Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las</p>
300	200	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.</li> <li>2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.</li> <li>5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.</li> <li>11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.</li> <li>17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</li> </ol> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:</p> <p>I. Área funcional -Dirección general-Planeación II Propósito principal" Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las</p>

340	20	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 " Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p> <p>artículo 4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Tendrá las siguientes funciones:  1. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación institucional.  2. Dirigir la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.  3. Determinar en conjunto con las demás áreas de la Unidad, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo, así como emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.  5. Coordinar la autoevaluación periódica de los planes y determinar los ajustes necesarios del plan estratégico y del plan de acción.  11. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad.  15. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad.  17. Coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que la Unidad deba presentar a otras entidades del orden Distrital, Nacional o Internacional.</p> <p>Resolución 583 de 2015 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".</p> <p>Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de</p>
20	90	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Decreto 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p> <p>Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003;</p> <p>Acuerdo 010 de 2011 Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital.</p> <p>Acuerdo 011 de 2011 Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 322 de 2017 Por la cual se conforma el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAERMV.</p>
200	20	INFORMES	Informes de Auditoría de Control Interno	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Ley 87 de 1993 Arts. 12-14, Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organizaciones del estado y se dictan otras disposiciones reglamentado por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el decreto 1537 de 2001</p> <p>Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 DE 2010 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>ARTÍCULO 5.- OFICINA DE CONTROL INTERNO. Tendrá las siguientes funciones:  3. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital para la presentación oportuna y con las formalidades exigidas, de los informes que regularan dichos organismos, así como para la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas.  4. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la implementación y desarrollo de mecanismos para la administración de los riesgos, y realizar la evaluación y seguimiento a las acciones y medidas tomadas con este fin.  5. Evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para la Unidad.  8. Realizar las Auditorías Integrales de conformidad con el programa de auditoría aprobado por el Comité competente y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que de ellas se deriven.  9 Hacer seguimiento a la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento individual de los</p>
200	30	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Ley 87 de 1993 Arts. 12-14, Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organizaciones del estado y se dictan otras disposiciones reglamentado por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el decreto 1537 de 2001</p> <p>Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"</p> <p>Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital"</p> <p>Acuerdo 011 DE 2010 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>ARTÍCULO 5.- OFICINA DE CONTROL INTERNO. Tendrá las siguientes funciones:  3. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital para la presentación oportuna y con las formalidades exigidas, de los informes que regularan dichos organismos, así como para la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas.  4. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la implementación y desarrollo de mecanismos para la administración de los riesgos, y realizar la evaluación y seguimiento a las acciones y medidas tomadas con este fin.  5. Evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para la Unidad.  8. Realizar las Auditorías Integrales de conformidad con el programa de auditoría aprobado por el Comité competente y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que de ellas se deriven.  9 Hacer seguimiento a la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento individual de los</p>

200	40	INFORMES	Informes a Otros Organismos	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Acuerdo 02 de 1999" Por el cual se crea el sistema de información de la malla vial de santa fe de Bogotá, d.c." Artículo 6º.- El Departamento Administrativo de Planeación Distrital, la Secretaría de Tránsito y Transporte, las entidades prestadoras de servicios públicos y demás entidades del Distrito deberán utilizar y suministrar la información que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - considere necesaria para los fines establecidos en el presente Acuerdo. Para tal efecto el IDU en un término de 90 días reglamentará lo pertinente a esta exigencia.
300	120	PLANES	Planes de Mejoramiento	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003
300	35	PLANES	Planes Anuales de Auditoría.	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones artículo 12. funciones de los auditores internos. serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno;  Decreto 215 de 2017 Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del plan anual de auditoría, y se dictan otras disposiciones  Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 DE 2010 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" ARTICULO 5.- OFICINA DE CONTROL INTERNO. Tendrá las siguientes funciones: 1. Liderar el diseño y la implementación de las políticas de control interno que requiere la Unidad. 2. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la Unidad en la aplicación del Sistema de Control Interno y realizar la evaluación que contribuya a la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Unidad. 3. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital para la presentación oportuna y con las formalidades exigidas, de los informes que requieran dichos organismos, así como para la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas. 5. Evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para la Unidad. 7. Fomentar la cultura del autocontrol mediante el desarrollo de programas de inducción, capacitación y comunicación sobre la materia. 8. Realizar las Auditorías Integrales de conformidad con el programa de auditoría aprobado por el Comité competente y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que de ellas se deriven. 9. Hacer seguimiento a la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento individual de los servidores públicos de carrera de la UMV, producto de la evaluación del desempeño.  Decret 215 de 2017
330	40	PROGRAMAS	Programas de Fomento Cultura del Autocontrol	160	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones artículo 12. funciones de los auditores internos. serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno; Acuerdo 122 de 2003, adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003 Acuerdo 10 DE 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital" Acuerdo 011 DE 2010 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" ARTICULO 5.- OFICINA DE CONTROL INTERNO. Tendrá las siguientes funciones: 1. Liderar el diseño y la implementación de las políticas de control interno que requiere la Unidad. 2. Acompañar y orientar a las diferentes dependencias de la Unidad en la aplicación del Sistema de Control Interno y realizar la evaluación que contribuya a la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Unidad. 3. Coordinar las relaciones con la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital para la presentación oportuna y con las formalidades exigidas, de los informes que requieran dichos organismos, así como para la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento propuestas. 5. Evaluar los Sistemas de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de obligatorio cumplimiento para la Unidad. 7. Fomentar la cultura del autocontrol mediante el desarrollo de programas de inducción, capacitación y comunicación sobre la materia. 8. Realizar las Auditorías Integrales de conformidad con el programa de auditoría aprobado por el Comité competente y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento que de ellas se deriven.
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>						
Elaborado y/o Actualizado por			Validado por		Aprobado:	
Janier Orlando Martínez Veloza Proceso GDOC						
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:			Firma:		Firma:	
Christian Medina Fandiño Contratista / Proceso DESI			MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaría General		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
<b>Participo en la Elaboración del Procedimiento</b>						
Nombre			Cargo		Firma	
MARLENE BELLO CASTILLO			Lider Proceso Gestión Documental			
JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA			Profesional -Contratista			
SANDRA CATHERINNE MANCERA PINEDA			Profesional -Contratista			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN			FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG	
1	Se crea el Cuadro de Clasificación Documental conforme los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá para la presentación de las Tablas de Retención Documental			Junio de 2019		

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	1	
	Banco Terminológico de Series y Subseries			



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV

Bogotá, D.C.  
Junio de 2019



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

*pl*  
Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-008

Página 1 de 41

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-008	
	Proceso Gestión Documental	Versión	1	
	Banco Terminológico de Series y Subseries			

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
METODOLOGÍA .....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
DESARROLLO BANCO TERMINOLÓGICO .....	5



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 7-8 CEMSA – C.P. 111321  
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GDOC-DI-008

Página 2 de 41

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



## INTRODUCCIÓN

El instrumento archivístico Banco Terminológico (BANTER) se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Con este Banco Terminológico, se busca la normalización de la denominación de series y subseries documentales de conformidad con otros instrumentos archivísticos ya convalidados por el Concejo Distrital de Archivos como son las TRD, los CCD y la matriz de activos de información. Las series y subseries denominadas en este documento constituyen una herramienta que facilita el conocimiento y la buena comprensión de la información producida por la Entidad como desarrollo de las funciones establecidas, sobre todo en los procesos misionales de acuerdo con los temas del sector.

El Banco Terminológico se considera como una herramienta estandarizada, establecida por la Entidad como una fuente de consulta importante para las diferentes dependencias y usuarios que por el desarrollo de sus funciones producen y administran información en la UAERMV.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## OBJETIVO:

Establecer el Banco Terminológico (BANTER) de la UAERMV con el fin de tener una herramienta que sirva para consulta tanto de usuarios internos como externos, y que permita estandarizar la denominación de las series y subseries transversales y misionales de la Entidad establecidas en desarrollo de sus funciones.

## METODOLOGÍA:



Para la elaboración del Banco Terminológico BANTER de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV se tomó como insumo la Tabla de Retención Documental TRD Convalidada por el Concejo Distrital de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y la Matriz de Activos de Información. En el cuadro del Banco Terminológico se describe: la serie, la subserie, la Descripción y la Oficina a cargo de la Serie/subserie.

## ESTRUCTURA ORGANICA:

DEPENDENCIA	SIGLAS	CÓDIGOS
1. Dirección General	DG	0100
1.1 Oficina Asesora Jurídica	OAP	0140
1.2 Oficina Asesora de Planeación	OAJ	0150
1.3 Oficina de Control Interno	OCI	0160
2. Secretaría General	SG	0110
3. Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local	SMVL	0120
4. Subdirección Técnica de Producción e Intervención	SPI	0130
4.1 Gerencia de Producción	GP	0131
4.2 Gerencia de Intervención	GI	0132
4.3 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario	GASA	0133

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*





 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Académica Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>Versión</b>

## DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO:

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES				
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo	
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acciones de Grupo</b>	Subserie que contiene los documentos producidos en función de un mecanismo judicial interpuesto ante la autoridad competente, para reclamar la reparación del daño, causado a un derecho o interés colectivo o a un derecho de cada uno de los miembros de un grupo social, con la finalidad de garantizar los fines constitucionales	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acciones de Tutela</b>	La subserie contiene los documentos producidos en función de la protección de los derechos constitucionales fundamentales cuando estos resulten vulnerados.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acciones Populares</b>	La subserie contiene los documentos producidos en función de un mecanismo judicial interpuesto ante la autoridad competente con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos consagrados en el artículo 88 de la Constitución Nacional	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Comité de Coordinación de Control Interno</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de coordinación de control interno, el cual está conformado con el fin de fortalecer el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b>	La subserie contiene los documentos con la información referente a la eliminación de la documentación que se va a realizar en la UAERMV según el procedimiento de disposición final de los documentos establecido en las TRD y avalada por el comité de archivo	SECRETARÍA GENERAL GD	
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de la Comisión de Personal</b>	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones de la Comisión de Personal, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de	SECRETARÍA GENERAL TH	



La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada*. La versión vigente se encuentra en la intranet *SIGGESTION* de la UAERMV

 ANTIOQUIA GOBIERNO DEPARTAMENTAL Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano	<b>Procesos de Apoyo</b> <b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 008	 UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b> 1	

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



Serie	Subserie	Descripción		Oficina a Cargo
ACTAS	Actas de Reprografía	La subserie contiene los documentos que reflejan los procedimientos realizados en la Entidad en cuanto a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.		SECRETARIA GENERAL GD
ACTAS	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos.	La subserie contiene documentación que da cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de Bienestar Social e Incentivos, el cual está conformado con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado, generando actividades que propendan al bienestar y la calidad de vida de los empleados de carrera, de libre nombramiento y remoción, los provisionales y su entorno familiar		SECRETARIA GENERAL TH
ACTAS	Actas del Comité de Contratación	La subserie contiene documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de contratación de la UAERMV, el cual está conformado con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la actuación administrativa y de la contratación, designado única y exclusivamente para atender los requerimientos de la entidad en el proceso de contratación del cual hagan parte los funcionarios de nivel directivo y asesor		SECRETARIA GENERAL CON
ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de convivencia laboral, el cual conformado de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo		SECRETARIA GENERAL TH

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad de Planeación Urbana, Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>					
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo		
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité de Inventarios</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de inventarios, el cual está conformado con el fin de generar las directrices que conlleven al adecuado manejo y control de los bienes de la UAERMV	SECRETARIA GENERAL ABI		
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité de la Secretaria General</b>	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de la secretaria general, el cual está conformado con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y en el cual se asumen las funciones de los anteriores comités de Archivo, Contratación, Inventarios y Técnico de sostenibilidad del Sistema Contable	SECRETARIA GENERAL		
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención</b>	Documentos que cuentan los sucedido tratado y decidido en cada una de las Sesiones del comité la Subdirección Técnica de Producción, el cual es la instancia de coordinación y articulación de la gestión del área de producción e intervención de la entidad, en el marco de las políticas y estrategias definidas en cumplimiento de los objetivos, metas y funciones establecidas frente al desarrollo de los programas y proyectos establecidos.	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN		
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero</b>	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité de Seguimiento y Control Financiero, el cual está conformado con el fin de hacer seguimiento a la Financiera de la UAERMV	SECRETARIA GENERAL FIN		
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Directivo</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Directivo, el cual está conformado con el fin de coordinar, articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		



La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada*. La versión vigente se encuentra en la intranet *SIGGESTION* de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLANO</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mejoramiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GD0C-DI- 008</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE VIVIMIENTOS VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>				

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado con el fin de orientar, asesorar y promover estrategias para la debida implementación, sostenibilidad y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Interno de Archivo</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Interno de Archivo, el cual está conformado con el fin de asesorar a la alta dirección de la UAERMV en materia archivística y de gestión documental. Comité responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.	SECRETARÍA GENERAL GD
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Interno de Conciliación</b>	La subserie contiene documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Interno de Conciliación, el cual está conformado con el fin de tener un direccionamiento estratégico para la defensa jurídica de los intereses de la entidad, del Estado y del patrimonio de los ciudadanos.	OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</b>	Subserie que contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual está conformado con el fin de propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de los funcionarios y contratistas de la UAERMV.	SECRETARÍA GENERAL TH

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL          de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo	
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</b>	La subserie contiene los documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas durante las sesiones del comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual está conformado con el fin de constituir una herramienta que sirva para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera de la UAERMV	SECRETARÍA GENERAL FIN	
<b>ACTAS</b>	<b>Actas del Consejo Directivo</b>	La subserie contiene los documentos mediante los cuales se deja constancia de lo ocurrido y acordado en cada una de las sesiones del Consejo Directivo, las cuales deben ser aprobadas por el mismo Concejo.	DIRECCIÓN GENERAL	
<b>ACUERDOS</b>	<b>Acuerdos Colectivos</b>	La subserie contiene los documentos que evidencian los acuerdos a los que han llegado los representantes de la UAERMV y los representantes del sindicato como resultado de una negociación colectiva en materia laboral en pro de los trabajadores.	SECRETARÍA GENERAL	
<b>ACUERDOS</b>	<b>Acuerdos del consejo Directivo</b>	La subserie contiene los documentos que se expiden como resultado de las decisiones adoptadas por el Concejo Directivo sobre la UAERMV de acuerdo con las funciones y la misión de la Entidad, los cuales deben ir numerados en forma consecutiva por vigencia y requerirán para su validez la firma del presidente y el Secretario del Concejo Directivo.	DIRECCIÓN GENERAL	
<b>ANTEPROYECTOS PRESUPUESTO</b>	<b>DE</b>	La serie contiene la documentación que se elabora con el fin de proyectar los ingresos y gastos de la Entidad para una determinada vigencia fiscal de acuerdo con lo establecido por la secretaría de hacienda y crédito público	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>AUTOLIQUIDACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>DE</b>	La serie contiene los documentos que dan cuenta de la responsabilidad que tiene la UAERMV de generar la liquidación de aportes de seguridad social y pagar los aportes correspondientes al sistema de protección social (salud, pensión, riesgos profesionales, caja de	SECRETARÍA GENERAL	



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALALÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANEJO DEL RÍO</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GD0C-DI-008</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>					

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
		compensación, SENA e ICBF) para todos los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales vinculados mediante contrato laboral	
<b>CIRCULARES</b>	<b>Circulares Informativas</b>	La subserie contiene los actos administrativos (circulares) emitidos por la Dirección General y/o Secretaría General con el fin de divulgar información de interés general o particular para la entidad	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>CIRCULARES</b>	<b>Circulares Normativas</b>	La subserie contiene los actos administrativos (circulares) emitidos por la Dirección General y/o Secretaría General con el fin de impartir órdenes o directrices de interés general o particular para la entidad.	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	<b>Comprobantes de Ajuste.</b>	La subserie contiene documentación que hace referencia al resumen de los ajustes correspondientes a un periodo determinado	<b>SECRETARÍA GENERAL FIN</b>
<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b>	La subserie contiene los documentos que evidencian el trámite correspondiente para realizar un pago ya sea de aportes de seguridad social, impuestos u otros, con los cuales debe cumplir la UAERMV	<b>SECRETARÍA GENERAL FIN</b>
<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	La subserie contiene los documentos que evidencian el trámite correspondiente cuando ingresa dinero a las cuentas bancarias de la UAERMV por consignación o transferencia y el cual se formaliza en la entidad con el comprobante de ingreso	<b>SECRETARÍA GENERAL FIN</b>
<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	<b>Comprobantes de Baja de Bienes</b>	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos de almacén realizados cuando se determine que es necesario dar de baja ciertos bienes, ya sea por pérdida y/o hurto o porque ya cumplieron su tiempo de vida útil	<b>SECRETARÍA GENERAL ABI</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>	 SIG <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>				

<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>					
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo		
<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes</b>	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos realizados cuando se ingresan bienes al almacén bien sea por compra, por devolución de alguna dependencia/proceso o por sobrante	SECRETARÍA GENERAL ABI		
<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	<b>Comprobantes de Reintegro de Bienes</b>	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos de almacén realizados cuando se ingresan bienes bien sea por devolución de alguna dependencia y/o proceso o por sobrante	SECRETARÍA GENERAL ABI		
<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>	<b>Comprobantes de Salida de Bienes</b>	La subserie contiene la documentación que da cuenta de los movimientos realizados cuando salen bienes del almacén para alguna entidad, dependencia y/o proceso bien sea como permuta, traspaso o devolución	SECRETARÍA GENERAL ABI		
<b>CONCEPTOS</b>	<b>Conceptos Jurídicos</b>	La subserie contiene los documentos generados como respuesta a las diferentes solicitudes que se reciben en la UAERMV en lo referente a los temas jurídicos y que requieren solución o contestación por parte de la Entidad.	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		La subserie contiene el consecutivo de las comunicaciones oficiales emitidas por la UAERMV y que obedecen a un trámite, en cumplimiento de sus funciones y tramitadas mediante el aplicativo ORFEO, donde se genera el número de radicado con el cual se identifican los documentos y se organizan.	SECRETARÍA GENERAL GD		
<b>CONTRATOS</b>		La serie contiene todos los documentos que dan soporte de los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en la UAERMV de acuerdo con sus funciones, durante cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual	SECRETARÍA GENERAL CON		
<b>CONTRATOS</b>		La serie contiene todos los documentos que dan soporte de los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en la UAERMV de acuerdo con sus funciones, durante cada	SECRETARÍA GENERAL CON		

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGESTION de la UAERMV*



 AL CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 008	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b> 1		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN		La serie contiene los documentos que reflejan las actividades y las funciones propias del almacén de la UAERMV en cuanto a la recepción, almacenamiento, conservación, gestión y control de los diferentes bienes, suministros y mercancías que recibe y administra la Entidad.	SECRETARIA GENERAL ABI
HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO		La serie contiene el registro del control de uso y administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA		La serie contiene la documentación que da cuenta de la historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control producto de la función de la UMV de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
HISTORIALES INTERVENCIÓN VIALES (CIV)	DE SEGMENTOS	Serie documental que contiene la historia de cada vía, la forma como ha sido intervenida, el tipo de intervenciones que se le ha hecho en términos de parcheo, mantenimiento o renivelación, en qué lugares precisos se han ejecutado estas intervenciones, los estudios más profundos y cuidadosos del tratamiento, transparencia y eficiencia de la gestión que se ha hecho sobre la malla vial de la capital. Facilita las investigaciones no sólo cuantitativas, sino cualitativas porque nos permiten ver dónde y cómo se hicieron las intervenciones. También es posible profundizar en las repercusiones sociales, económicas y ambientales	GERENCIA DE INTERVENCIÓN



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD, URBANISMO Y MANTENIMIENTO VIAL	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>Versión</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>	
<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		<p>que puede tener el hecho de no mostrar avances y resultados de largo plazo en el mantenimiento de las vías de la ciudad. Facilita el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad, en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios, en el impacto social, ambiental y económico del mantenimiento y reparación de la malla vial. Permite conocer la gestión de la Entidad relacionada con la atención de mantenimiento y reparación de la malla vial, atención de emergencias, demolición de inmuebles, gestión ambiental e impacto social. Se abarcan temas urbanos, ambientales, sociales y económicos. Se alcanza a dimensionar el impacto de la Entidad en ellos y el cumplimiento con los planes trazados por el Distrito en lo que a ella le concierne.</p> <p>La serie contiene la documentación que da cuenta de la historia de cada uno de los vehículos de propiedad de la UAERMV, el mantenimiento que se realiza a cada uno de estos, el personal al que se le asignan para su uso y manejo adecuado y el seguimiento producto de la función de la UMV de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito</p> <p>La serie contiene la documentación que hace referencia al proceso que lleva cada uno de los funcionarios de planta bien sea de carrera, provisionales o de libre nombramiento desde el momento que ingresan a la UAERMV hasta el momento que se retiran de la Entidad.</p>	<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>HISTORIAS LABORALES</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL TH</b>	



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <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>GD0C-DI-008</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b> <b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>				

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b>	La subserie contiene los documentos que conforman cada uno de los informes que debe presentar la UAERMV en desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la misión de la entidad a los diferentes entes de control que lo soliciten como la veeduría, contraloría, procuraduría y alcaldía, entre otros.	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes a Otros Organismos</b>	La subserie contiene los documentos que reflejan información, hacen parte y dan sustento de la gestión de la UAERMV y el cumplimiento de la misionalidad, que se presentan a los diferentes organismos que lo requieran	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes a Otros Organismos</b>	La subserie contiene los documentos que hacen referencia a la información reportada por parte de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial a diferentes entidades como la DIAN, las Alcaldías Locales, la Secretaría Distrital de Hacienda o la Contaduría General de la Nación en relación con la ejecución presupuestal estados financieros entre otros temas financieros.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes a Otros Organismos</b>	La serie contienen los documentos que dan cuenta del cumplimiento de la misión de la UAERMV de realizar el seguimiento de las intervenciones en la malla vial local y actualizar las bases de datos y sistemas de inventario vial local. ", pues es responsabilidad de la Entidad mantener actualizada la base de datos del inventario de la malla vial local del distrito, sin embargo la entidad encargada de administrar el inventario de la malla vial de la ciudad es el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, por la cual es deber de UMV reportar periódicamente las prioritizaciones y las intervenciones proyectadas a dicha entidad.	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD URBANA - RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Apoyo a Emergencias</b>	<p>La subserie contiene documentación que se recoge o se genera cuando la emergencia vial es atendida, por corresponder a la competencia de la UAERMV Contiene los documentos que registran las intervenciones para la atención de las emergencias relacionadas con el estado físico de la malla vial. De igual forma recoge la información referente al apoyo prestado, e incluye las actividades ejecutadas en los segmentos de vía intervenidos.</p> <p>Esta subserie reúne la documentación generada y recibida en las actividades realizadas para mantener en buen estado la malla vial de Bogotá. Se materializa en expedientes por cada obra, que contienen el registro secuencial de las diferentes intervenciones ejecutadas en las vías, datos relativos a la localidad. Llevan una secuencia detallada de los trabajos ejecutados en cada uno de los días hasta la finalización de la obra. La cual permite consultar las intervenciones realizadas en cada una de las obras.</p>	<b>GERENCIA DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Asistencia Técnica a Localidades</b>		<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL</b>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Auditoría de Control Interno</b>	<p>La subserie contiene la información recopilada por la oficina de control interno antes, durante y después de realizar las auditorías a las diferentes dependencias y/o procesos de la UAERMV, así como, las observaciones y conclusiones de la actividad adelantada. Dicho informe sirve como insumo para elaborar el plan de mejoramiento.</p> <p>La subserie contiene los documentos que permiten conocer la gestión de la Entidad relacionada con la atención de mantenimiento y reparación de la malla vial, atención de emergencias, demolición de inmuebles, gestión ambiental e impacto social. Se abarcan temas urbanos, ambientales, sociales y económicos. Se alcanza a dimensionar el</p>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina</b>		<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN</b>	



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y ASESORAMIENTO VIAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GD0C-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
		impacto de la Entidad en ellos y el cumplimiento con los planes trazados por el Distrito en lo que a ella le concierne.	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Gestión</b>	La subserie contiene el consolidado de los informes de la gestión adelantada que elaboran en cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV, en desarrollo y cumplimiento de sus funciones y con los cuales se logra evidenciar la gestión de la Entidad.	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Gestión</b>	La subserie contiene los diferentes reportes e informes que hacen parte de la gestión interna de cada proceso de la Secretaría General	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Intervención</b>	Informes de Intervención por Estrategia: Estos documentos permiten realizar el análisis sobre la clase de intervención ejecutada, relacionando el funcionamiento de la malla vial o el espacio público de Bogotá, los lugares donde se ejecutan, la frecuencia o distribución en el tiempo, la clase de intervención que la Entidad realiza, la maquinaria y personal que se utiliza y los costos que pueden representar. También admiten estudiar el impacto ambiental y social de ellas en la ciudad capital. En este sentido, tienen un interés para la investigación administrativa, ambiental, social y económica. La información sobre Intervención por Estrategia refleja el apoyo interinstitucional frente a la reparación y mantenimiento de la malla vial.	<b>GERENCIA DE INTERVENCIÓN</b>
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software</b>	La subserie contiene los documentos generados antes y durante la realización de la actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en la UAERMV de acuerdo con lo establecido por el proceso de Sistemas de Información y Tecnología o por los	<b>SECRETARÍA GENERAL SIT</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD, URBANISMO Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	<p>Procesos de Apoyo</p>		<p>Código</p>	<p>GDOC-DI-008</p>	
	<p>Proceso Gestión Documental</p>				
<p>Banco Terminológico de Series y Subseries</p>					

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES					
Serie	Subserie	Descripción			Oficina a Cargo
<p><b>INFORMES</b></p>	<p><b>Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa</b></p>	<p>requerimientos de las diferentes dependencias y/o procesos</p> <p>Subserie documental que reúne la documentación generada y recibida en las actividades realizadas para mantener en buen estado la malla vial de Bogotá. En la cual se conservan las actividades de protección, recuperación, preservación y conservación del espacio público restituído. La cual da muestra del apoyo interinstitucional, así como la ejecución de los procesos relacionados con la violación de normas de obras y urbanismo, mediante la ejecución de acciones propias de la UMV, permitiendo mejorar las condiciones de movilidad segura y la calidad de vida de los ciudadanos mediante el mejoramiento de la malla vial local construida y la atención de situaciones imprevistas que impidan la movilidad en el Distrito Capital. Con el fin de generar mecanismos que garanticen la ejecución de las obras de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local, el cumplimiento de los requisitos técnicos legales aplicables e inherentes a dicha operación, y de ésta manera articular las vías barriales con la red vial urbana y ésta con la regional, para mejorar la accesibilidad, conectividad y movilización de los habitantes de la ciudad, la UMV ejecuta obras por ejecución directa o mediante contratación con terceros, que se desarrollan, el proyecto conserva aspectos como La planificación del desarrollo vial local, la asistencia a localidades, el diseño e implementación de estrategia de comercialización y del desarrollo de proyectos de investigación. Igualmente, la programación y ejecución de obras, así como el seguimiento y evaluación de obras</p>			<p>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN</p>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCAIDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>008</b>	<b>GD0C-DI-</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b> <b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>				

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
		<p>ejecutadas por terceros: Producción de mezclas asfálticas en frío y en caliente, controlando la calidad de los insumos y los productos, así como la disponibilidad y operación de la maquinaria y del parque automotor. Para la producción de mezclas la UMV adquisición de materias primas e insumos y su correspondiente intervención. En cumplimiento de su labor misional.</p>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Producción</b>	<p>Informes que muestran los avances y resultados a largo plazo de la producción de materiales y el mantenimiento de las vías de la ciudad. Facilita el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad, en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios, en el impacto social, ambiental y económico del mantenimiento y reparación de la malla vial.</p>	<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Instrumentos de Descripción de Archivos</b>	<p>La subserie contiene las diferentes herramientas archivísticas que tienen como propósito apoyar el adecuado proceso de gestión documental y la función archivística en cuanto a las diferentes actividades realizadas en el proceso de organización, con el fin de lograr la recuperación y fácil acceso a la información en la UAERMV</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL GD</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Tablas De Retención Documental</b>	<p>La subserie contiene los documentos con los que se elabora la gestión y el trámite realizado para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD de la UAERMV</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL GD</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b>	<p>La subserie contiene los documentos con los que se evidencia la gestión y el trámite realizado para la</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL GD</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			<b>Versión</b>	<b>1</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo	
<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Manuales de Administración del Riesgo</b>	elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD de la UAERMV La subserie contiene los documentos generados de las actividades realizadas para la identificación, seguimiento y control de los riesgos que puedan presentarse asociados a cada uno de los procesos de la Entidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Manuales del Sistema Integrado de Gestión</b>	La subserie contiene la información recolectada por el Sistema de Gestión de Calidad, cuyo fin es controlar el desempeño y cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando</b>	La subserie contiene los documentos generados del seguimiento realizado a la herramienta de los indicadores de gestión que reportan cada una de las dependencias y/o procesos según lo establecido en la hoja de vida del indicador	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>INVENTARIOS</b>	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>	La subserie contiene los documentos que hacen referencia a los bienes muebles con los que cuenta la UAERMV para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, en cuanto al trámite administrativo y contable que se lleva a cabo para el manejo de los mismos; con el fin de tener el control de la ubicación de los bienes dentro de la Entidad, la clasificación, codificación, movimiento y registros contables que se realicen conforme a sus características y cualquiera que sea su forma de adquisición.	SECRETARÍA GENERAL ABI	
<b>INVENTARIOS</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b>	La subserie contiene los documentos con los cuales se evidencia la pertenencia de los bienes inmuebles de la UAERMV junto con la descripción, características, avalúo, depreciación e infraestructura del inmueble.	SECRETARÍA GENERAL ABI	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE FOMENTO Y MANEJO DEL TERRITORIO</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>008</b> <b>GD-OC-DI-</b>	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b> <b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>Libros Auxiliares</b>	La subserie contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones financieras individuales que lleva a cabo la UAERMV, los cuales deben totalizarse por lo menos cada fin de mes	<b>SECRETARÍA GENERAL FIN</b>
<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>Libros Diarios</b>	La subserie contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones financieras individuales que lleva a cabo la UAERMV, los cuales deben totalizarse por lo menos cada fin de mes	<b>SECRETARÍA GENERAL FIN</b>
<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>Libros Mayores</b>	La subserie contiene los documentos que son utilizados por los diferentes usuarios de la Entidad, y en los cuales se indica las condiciones, forma de uso y funcionamiento de cada uno de los aplicativos o soluciones tecnológicas que la UAERMV dispone para el desarrollo de sus actividades diarias y el cumplimiento de sus funciones	<b>SECRETARÍA GENERAL SIT</b>
<b>MANUALES</b>	<b>Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas</b>	La subserie contiene el documento en el cual se relacionan los diferentes perfiles y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la UAERMV para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. En dicho documento se describe detalladamente el propósito principal de cada cargo, la descripción de las funciones, los conocimientos básicos que debe tener el funcionario, las competencias comportamentales, los estudios y experiencia, la identificación del cargo y el área en el cual se requiere.	<b>SECRETARÍA GENERAL TH</b>



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo	
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>		La subserie contiene los diferentes documentos que se generan para dar trámite a las variaciones mediante el cual por acto administrativo se aumenta, disminuye o traslada las cuantías en los rubros presupuestales establecidos para la UAERMV, de acuerdo con el avance y las necesidades presentadas.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>NOMINAS</b>	<b>Nóminas</b>	La subserie contiene los documentos soporte para la liquidación y el pago de la nómina y los parafiscales, en la cual se relaciona el valor devengado con sus respectivos descuentos generados para los funcionarios de la UAERMV, reuniendo los diferentes soportes para la liquidación de la nómina, pago de prestaciones sociales, liquidación de vacaciones o liquidación por retiro definitivo.	SECRETARÍA GENERAL FIN	
<b>PETICIONES, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)</b>		La serie contiene los documentos que dan soporte de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones PQRSDF recibidas en la UAERMV, a las cuales se les da el trámite correspondiente de acuerdo con el tema, asignando a la dependencia y/o proceso correspondiente donde se proyecta la respuesta y se radica en correspondencia para su radicación y distribución.	SECRETARÍA GENERAL ACI	



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCAIDÍA 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>GD0C-DI-008</b>	
		<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>PLANES</b>	<b>Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local</b>	<p>La subserie contienen documentación que da cuenta de la metodología para realizar el diagnóstico y verificar el estado de las vías locales de la ciudad; según la información recopilada en las actas de visita de diagnóstico permiten priorizar y programar las diferentes intervenciones de la malla vial, además se realizan los seguimientos a las intervenciones ejecutadas cuyas actividades se reflejan dentro de las actas de visita técnica de seguimiento que se efectúan con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de las labores de mantenimiento y rehabilitación y verificar que estas no presenten fallos estructurales; apuntando a disminuir los costos sociales de la población, entendidos estos como los costos de operación vehicular, tiempos de viaje, costos ambientales y costos por accidentes determinados. En virtud de lo anterior, se logra disponer de la información del estado de la infraestructura vial actualizado que garantice un efectivo desarrollo de los diseños y soportes determinados por cada vía priorizada, así como la formulación, que permita la prevención y corrección oportuna de daños causados dentro de la ejecución de las obras establecidas. La subserie Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local, permite dejar constancia de las intervenciones en cuanto a tiempos y recursos para el mejoramiento de la malla vial local; lo cual garantiza la priorización unificada de las vías locales e intermedias de la Ciudad que son competencia de la Unidad de Mantenimiento Vial, para su intervención, permitiendo garantizar la distribución adecuada y equitativa de recursos en la intervención y rehabilitación de</p>	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>1</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>			
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>PLANES</b>	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)</b>	<p>la malla vial, con el fin de sustentar la ejecución de vigencias futuras que garanticen el desarrollo de las acciones de intervención en la malla vial local e intermedia priorizada bajo este modelo, optimizando la distribución de los recursos y garantizando la intervención adecuada de las vías con el fin de elevar las condiciones de movilidad de la ciudad y la calidad de vida de los habitantes de los barrios de la ciudad de Bogotá.</p> <p>La subserie contiene los documentos de planificación que consignan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los servidores de la entidad y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito, el plan está dirigido al parque automotor de la entidad y los operarios de vehículos y maquinaria, implementando estrategias de capacitación</p>	<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>		<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GD0C-DI-008</b>	 <small>SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN</small>
		<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>					

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
		que contribuyan a la seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía, además está relacionado con las acciones tendientes a garantizar la movilidad y la prevención de accidentes durante las intervenciones de los segmentos viales. La finalidad de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial es definir los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la entidad al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.	
<b>PLANES</b>	<b>Planes Institucionales de Capacitación Personal</b>	La subserie contiene la documentación que da cuenta de la planeación, implementación y seguimiento realizado para el cumplimiento de los diferentes programas de capacitación diseñados para mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de las labores de los funcionarios de la UAERMV.	SECRETARIA GENERAL TH
<b>PLANES</b>	<b>Planes Anuales de Adquisiciones.</b>	La subserie contiene los documentos que hacen parte de la planeación que realiza cada una de las dependencias y/o procesos, referenciando todos los bienes y servicios requeridos, incluyendo el precio de los mismos para el desarrollo de las actividades comprendidas en una vigencia fiscal.	SECRETARIA GENERAL
<b>PLANES</b>	<b>Planes Anuales de Auditoria</b>	La subserie contiene los documentos que hacen parte de la planeación de las auditorias internas que realiza la Oficina de Control Interno a cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV, con el fin de verificar el cumplimiento de sus funciones, procesos y requisitos conforme a la misión de la Entidad y según lo establecido	OFICINA DE CONTROL INTERNO

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento UAR</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>Versión</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Acción</b>	<p>en el Sistema de Gestión de la Calidad. Dichas acciones conllevan a la toma de decisiones por parte de los Directivos, para lograr el mejoramiento continuo de la Entidad.</p> <p>La subserie contiene los documentos con los cuales se evidencia el trámite de las actividades enmarcadas en Acciones Estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas por cada dependencia y/o proceso de la UAERMV durante la planeación, ejecución y seguimiento</p>	OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA</b>	<p>La subserie contiene los documentos que integran y armonizan las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental -PGA o el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la UAERMV</p>	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	<p>Instrumento en el que se definen las diferentes estrategias implementadas por la UAERMV con el fin de adoptar medidas concretas para mitigar los riesgos de corrupción, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano. Todo esto para lograr mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y garantizar su satisfacción</p>	OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Bienestar de Personal</b>	<p>La serie contiene los documentos generados durante la planeación y ejecución de los diferentes programas de bienestar y capacitaciones que conlleven a mejorar el ambiente laboral, la productividad y disminuir el estrés de los funcionarios con el fin de reducir los costos de salud, aumentar la vitalidad y disminuir el ausentismo.</p>	SECRETARÍA GENERAL TH	



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>008</b>	<b>GDOC-DI-</b> <b>008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b> <b>1</b>			

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Continuidad de Negocio</b>	La subserie contiene los documentos elaborados por el Grupo de Tecnologías de Información, cuyo objetivo es garantizar la recuperación de los servicios de TI en el evento catastrófico de presentarse interrupciones, estableciendo políticas y procedimientos que eviten posibles consecuencias de fuerza e impacto mayor en el negocio, asegurando niveles aceptables de continuidad en la operación.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Gestión Ambiental</b>	Conjunto de acciones que permiten administrar de manera eficiente una obra. En la cual se incluyen las actividades pertinentes para la prevención y mitigación del impacto en áreas reducidas del entorno urbano en equipamientos de escala metropolitana y urbana, en atención a la intervención de la Malla Vial.	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL ATENCIÓN AL USUARIO
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Gestión Ciudadana, Partes Interesadas y Responsabilidad Social</b>	La subserie contiene los documentos que dan soporte de las actividades realizadas por la UAERMV que buscan contribuir a la reducción y mitigación de los impactos generados por las obras en sus áreas de influencia, mediante el acompañamiento a la comunidad con las herramientas sociales adecuadas. La atención a partes interesadas está encaminada a brindar de manera clara, oportuna y con calidad atención a los clientes externos e internos, su objetivo es definir y aplicar mecanismos de medición de la satisfacción de los Clientes, para obtener su percepción respecto de los productos misionales ofrecidos y/o servicios conformes, con el fin de identificar posibles aspectos de mejora y orientar a la entidad hacia su satisfacción.	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL ATENCIÓN AL USUARIO

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			Versión <b>1</b>

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES			
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos</b>	<p>La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto al mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito, interviniendo las vías incluidas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la Entidad dispone de equipos, vehículos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semi-pesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camiones, tracto mulas, carro tanques y volquetas) con los cuales brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras; por ende es necesario la planeación del seguimiento al estado y la vida útil de los vehículos, maquinaria y equipos, actividades registradas en los Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos, los cuales consignan las fechas de mantenimientos preventivos y correctivos, responsables, las clases de mantenimiento realizados y las fechas de seguimiento al estado de los vehículos, maquinaria y</p>	GERENCIA DE PRODUCCIÓN

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de          Coordinación y Administración</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI- 008	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b> 1		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Mejoramiento</b>	<p>La subserie contiene el consolidado de los planes de mejoramiento definidos por cada una de las dependencias y/o procesos de la Entidad como resultado de los hallazgos encontrados durante las diferentes auditorías realizadas, así como el seguimiento al cumplimiento de estos, orientados a mejorar el desempeño institucional.</p>	<p>OFICINA          CONTROL          INTERNO          DE</p>



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			Versión 1

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES			
Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos</b>	<p>La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito, interviniendo las vías incluidas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la entidad dispone de equipos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semipesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camiones, tracto mulas, carro tanques y volquetas) con los cuales brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras; por ende es necesario la planeación de la operación; actividades registradas en los Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos, los cuales son articulados con la programación de las Intervenciones de los segmentos viales, registrando las fechas y horarios de operación y traslado, el control del combustible, el control de agua, el control de ACPM, el control de emulsión el registro de los posibles operadores dependiendo de los recursos necesarios para la ejecución de cada obra</p>	GERENCIA DE PRODUCCIÓN



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C.</small>		<b>Procesos de Apoyo</b>		 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANEJO DE INFORMACIÓN</small>	
<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>		
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
<p align="center"><b>PLANES</b></p>	<p align="center"><b>Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos</b></p>	<p>La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV necesarios para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local del distrito, Interviniendo las vías incluídas en la programación periódica de Intervención de los segmentos viales contemplados en el listado general de priorizaciones para la malla vial. Para el cumplimiento de este objetivo la entidad dispone de equipos y maquinaria especializada en materia de construcción como: maquinaria pesada, maquinaria semipesada y equipos ligeros, además de vehículos de carga y vehículos de transporte de personal (camionetas, camioneros, tracto mulas, carro tanques y volquetes) con los cuales brinda un amplio apoyo en las actividades como retirar parte de la capa del suelo, modificación del perfil de la tierra según los diseños de la intervención, cargar y descargar materiales de construcción, entre otras; por ende es necesario la planeación de la operación; actividades registradas en los Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos, los cuales son articulados con la programación de las Intervenciones de los segmentos viales, registrando las fechas y horarios de operación y traslado, el control del combustible, el control de agua, el control de ACPM, el control de emulsión el registro de los posibles operadores dependiendo de los recursos necesarios para la ejecución de cada obra</p>	<p align="center"><b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b></p>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>1</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>	La subserie contiene los documentos que evidencian el cumplimiento de la UAERMV frente a la planeación, ejecución y seguimiento de los diferentes programas y actividades desarrolladas por el proceso de Talento Humano tendientes a reducir la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales	SECRETARÍA GENERAL TH	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Transparencia</b>	La subserie contiene los diferentes documentos donde se definen los lineamientos que se deben tener en cuenta para garantizar a la Ciudadanía y a las partes interesadas el efectivo cumplimiento de las actividades y procesos que desarrolla la Entidad de acuerdo con las funciones establecidas y su misionalidad orientada a hacer más transparente y confiable el accionar de la Entidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>PLANES</b>	<b>Planes de Uso y Apropiación</b>	La subserie contiene los documentos relacionados con la planeación, sensibilización y seguimiento que realiza el proceso de Sistemas de Información y Tecnología en cuanto al uso de las diferentes herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la misionalidad y como los funcionarios y contratistas hacen parte y participan de la innovación tecnológica adquirida y alineada con la cultura organizacional de la institución, asegurando que su desarrollo contribuya con el logro de los objetivos asociados a los proyectos de Tecnologías de la Información	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	


*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD</small>		<b>Procesos de Apoyo</b>		 <small>UNIDAD DE MANEJO DEL SIG</small>	
<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-008</b>		
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
<b>PLANES</b>	<b>Planes Estratégicos de Comunicaciones.</b>	<p>Herramienta enmarcada dentro del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", mediante la cual la UAERMV a través del proceso de Comunicaciones da a conocer a la comunidad su gestión, para lograr que los diferentes públicos objetivos mas las partes interesadas la identifiquen, valoren lo realizado en la malla vial de la ciudad y se mejore la percepción de lo ejecutado; logrando con esto mantener informada a la comunidad de los avances y el cumplimiento de las metas establecidas. Debido a que las diferentes actividades de intervención realizadas por la Entidad en cumplimiento de su misión de mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local afectan y benefician a la comunidad del Distrito Capital, se hace necesario que la información pública llegue de manera asertiva a los barrios de las diferentes localidades. De igual forma, la cultura digital en el mundo ha cobrado una importancia relevante y es así como la información en las comunicaciones estratégicas públicas distritales debe suministrarse a todos los públicos objetivos en la Capital de la República, mediante el uso de las nuevas tecnologías con piezas audiovisuales de los frentes de obra que trabajan en los barrios y vías de la ciudad. Este plan estratégico busca dar a conocer los canales de comunicación y las actividades propias de la Gestión Comunicacional interna y externa mediante las cuales la UAERMV buscará en forma coordinada la materialización de sus objetivos misionales, considerando la transversalidad del proceso de comunicaciones de la Entidad, lo cual se refleja con los tipos documentales: • Plan • Solicitud Comunicaciones Internas y Externas • Registro</p>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>			<b>GDOC-DI-008</b>	<b>1</b>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>			<b>Código</b>	<b>Versión</b>



<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>					
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>		
<b>PLANES</b>	<b>Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI)</b>	<p>Solicitudes Externas • Registro préstamo de Elementos Audiovisuales • Ficha Información Básica Intervenciones • Manual de Gestión de Comunicaciones • Manual de Crisis de Comunicaciones • Piezas graficas • Piezas publicitarias • Registro programas radiales • Vallas</p> <p>La subserie contiene información que la UAERMV a través del proceso de Sistemas de Información y Tecnología diseña para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos involucrando todo el componente tecnológico con el que cuenta la Entidad para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>La subserie está conformada por los documentos que hacen parte de la estrategia a seguir por parte de la UAERMV para el cumplimiento de los fines institucionales, de tal forma que regule y oriente a la entidad en cumplir sus objetivos, con la participación de la alta dirección o los responsables designados.</p>	SECRETARÍA GENERAL SIT		
<b>PLANES</b>	<b>Planes Institucionales Estratégicos</b>	<p>La subserie contiene los documentos mediante los cuales se formula el Plan Institucional de Archivos PINAR de la UAERMV, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la función archivística y la planeación de la Gestión Documental. Dicho plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y en especial con el Programa de Gestión Documental PGD, con la misión, objetivos y metas estratégicas de la UAERMV y en este se definen proyectos a corto mediano y largo plazo.</p>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
<b>PLANES</b>	<b>Planes Institucionales de Archivos -PINAR</b>	<p>La subserie contiene los documentos mediante los cuales se formula el Plan Institucional de Archivos PINAR de la UAERMV, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la función archivística y la planeación de la Gestión Documental. Dicho plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y en especial con el Programa de Gestión Documental PGD, con la misión, objetivos y metas estratégicas de la UAERMV y en este se definen proyectos a corto mediano y largo plazo.</p>	SECRETARÍA GENERAL GD		



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYORÍA</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MAYORÍA UNIDA</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> 008	<b>GDOC-DI-</b>	<b>008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>					
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>						

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



Serie	Subserie	Descripción	Oficina a Cargo
<b>PLANES</b>	<b>Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA</b>	<p>La subserie contiene documentación resultado de la labor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV como encargada de la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local, lo cual genera impactos ambientales tanto positivos como negativos en la gestión ambiental. De la misma forma, el plan pretende garantizar el uso eficiente de los recursos, a través de estrategias que permitan un consumo racional, por esto se hace el seguimiento al componente hídrico energético y la gestión de residuos en las diferentes sedes de la entidad, de igual forma se hace el seguimiento a tipo y cantidad de residuos generados, todo lo anterior en función al cuidado del medio ambiente, y la conservación de los ecosistemas reguladores y el ciclo hídrico, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.</p>	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b>	<p>Contiene la información referente a todas las acciones realizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV en la etapa anterior y durante el proceso de cobro coactivo, donde la Entidad a invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial. Dichas acciones están encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, por parte del deudor. También se reúne la información sobre el proceso de investigación pertinente y necesaria para llevar a cabo la diligencia de embargo en dado caso que el deudor no llegase a cumplir con el acuerdo pactado con la Entidad. Dichas actividades son realizadas por la UAERMV de acuerdo con la potestad jurisdiccional asignada a las</p>	<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	<b>1</b>	 <p>SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>				

<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>					
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>		
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Procesos Sancionatorios</b>	<p>entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público</p> <p>La subserie contiene los documentos de los procedimientos Administrativos de carácter sancionatorio los cuales no son regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único. Este procedimiento solo es aplicable en ausencia de leyes especiales o, ante la existencia de aquellas que regulen la materia igualmente, en materia disciplinaria, el procedimiento será el señalado en el Código Único Disciplinario.</p>	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>		<p>La serie contiene la información que evidencia un proceso administrativo interno que se realiza en conjunto con el trabajador y la UAERMV, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden y transparencia al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Si llevado a cabo este proceso se evidencia la ocurrencia de una falta, la Entidad tiene la facultad de imponer la sanción respectiva.</p>	SECRETARÍA GENERAL CDI		
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>Procesos Civiles</b>	<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones de la UAERMV, con ocasión de las actividades adelantadas en contra de la administración pública, la cual da muestra de los tramites generados ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con la finalidad de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, el funcionamiento eficiente y democrático</p>	OFICINA ASESORA JURÍDICA		

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



 <b>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPAL ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C. - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN Y ASSESORIA JURÍDICA</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>008</b>	<b>GDOC-DI-</b> <b>008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
		de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.	
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>Procesos Administrativos</b> <b>Contencioso</b>	Subserie documental que evidencia el actuar de la UAERMV, con ocasión de las actuaciones adelantadas en contra de la administración pública, la cual da muestra de los tramites generados ante la Unidad de Mantenimiento vial con la finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>Procesos Laborales</b>	Subserie documental que evidencia el actuar de la UAERMV frente a los eventuales procesos adelantados de orden laboral en la cual se desarrollan las actividades necesarias para garantizar los derechos de Los trabajadores con ocasión de la acción u omisión por parte de UMV.	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>Procesos Penales</b>	Subserie documental que evidencia el actuar de la UAERMV, frente a los posibles delitos causados en contra de la administración pública, en la cual se enmarcan los tramites adelantados ante la autoridad competente con la finalidad del esclarecimiento de los hechos y la identificación de sus autores para determinar si se ha cometido un delito, el enjuiciamiento de determinadas acciones u omisiones y la protección de la administración.	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programas Anuales</b> <b>Mensual</b> <b>izados de Caja PAC</b>	La subserie contiene los documentos con los que se evidencia la administración financiera, se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.	SECRETARÍA GENERAL FIN



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>Versión</b>

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>				
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>	
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programas de Bienestar Social del Personal</b>	La subserie contiene los documentos que dan sustento de la planeación y ejecución de los programas de bienestar social desarrollados para los funcionarios de la UAERMV con el fin de lograr una mayor productividad y un adecuado clima laboral para el cumplimiento de la función y misionalidad de la Entidad.	SECRETARÍA GENERAL TH	
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programas de Fomento Cultural del Autocontrol</b>	La subserie contiene los documentos que soportan las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno con el propósito de buscar la mejora continua en cada uno de los procesos de la UAERMV, mediante la aplicación de estrategias que garanticen el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programas de Gestión Documental</b>	La subserie contiene los documentos que permiten formular el desarrollo de los procesos de la Gestión documental de la UAERMV en el marco de la legislación vigente, sus programas específicos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, los anexos requeridos para la elaboración de dichos documentos y la implementación después de su aprobación por parte del comité de archivos de la Entidad y el Archivo de Bogotá	SECRETARÍA GENERAL GD	
<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas</b>	La subserie contiene la información con la cual se describe la planeación ejecución y seguimiento a los proyectos de diseño desarrollo e implementación de soluciones informáticas en la UAERMV	SECRETARÍA GENERAL SIT	
<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyectos de Inversión</b>	La subserie contiene la documentación generada desde que se identifica la necesidad por parte de la Entidad de definir un proyecto y la conformación de los diferentes proyectos de inversión de la UAERMV desde su	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOTEL GUAN</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración - U.A.E.P.A.</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GD0C-DI-008</b>	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>		

**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**



<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA INVESTIGACIÓN EN LA MALLA VIAL LOCAL.</b>		<p>Contiene la documentación con la cual se presentan los posibles proyectos de investigación de acuerdo con una necesidad identificada por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV asociados con las nuevas técnicas y/o tecnologías no convencionales (como la mezcla asfáltica con contenidos de llantas recicladas) que puedan ser incorporadas en las diferentes actividades realizadas para cumplir con la misión de la Entidad en cuanto al mantenimiento y rehabilitación de la Malla Vial local. Dicha investigación contempla la exploración geotécnica y ensayos de los materiales que conforman el corredor vial, con lo que se pretenden establecer las alternativas de diseño de la estructura de pavimento que cumplan con las condiciones estructurales y funcionales en el periodo de vida útil de acuerdo con las especificaciones y normas aplicables para tal fin.</p>	<b>SUBDIRECCIÓN DE TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL</b>
<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	<p>La subserie contiene los documentos en los cuales se registran las comunicaciones oficiales que son enviadas por la UAERMV con la firma de los responsables que entregan (dependencias y/o procesos) y los que reciben (correspondencia) para el trámite correspondiente por la empresa contratada para tal fin</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL GD</b>
<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Internas</b>	<p>La subserie contiene los documentos en los que se registran los datos de las comunicaciones oficiales internas de la UAERMV y se lleva el control de la recepción por parte de las dependencias y /o procesos de la Entidad.</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL GD</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	<b>1</b>	 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>		

<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>					
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>		
<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	La subserie contiene las planillas en las que se registran los datos de las comunicaciones oficiales recibidas por la UAERMV en la oficina de correspondencia y que requieren un trámite o una respuesta	SECRETARÍA GENERAL GD		
<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>	La subserie contiene el consecutivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal elaborados para la apropiación de un valor disponible y libre de afectación para un compromiso adquirido por la UAERMV	SECRETARÍA GENERAL FIN		
<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	<b>Certificados de Registro Presupuestal</b>	La subserie contiene el consecutivo de los Certificados de Registro Presupuestal elaborados en cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la UAERMV.	SECRETARÍA GENERAL FIN		
<b>REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS</b>		Serie documental que reúne las actividades y trabajos realizados a nivel de campo llevado a cabo a escala experimental, tendiente a comprobar o demostrar la eficacia de los materiales utilizados en el mantenimiento de las vías de la ciudad. Facilita el análisis de problemas estructurales de la gestión administrativa, de la infraestructura vial, de la clase de materiales utilizados en términos de duración y calidad, en la cobertura de las intervenciones en el perímetro urbano por zonas y por barrios. En los registros de ensayo se conserva aspectos como: la programación, producción y control de la mezcla asfáltica y de concreto requeridas de conformidad con el requerimiento establecido en atención al mantenimiento y reparación de la malla vial, la atención de emergencias, demolición de inmuebles, gestión ambiental e impacto social. Se abarcan temas urbanos, ambientales, sociales, económicos y científicos. Se alcanza a dimensionar el impacto de la Entidad en ellos y el cumplimiento con los planes trazados por el Distrito en lo que a ella le concierne.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN		



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración del Territorio</small>	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> <b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



**BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES**

<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina a Cargo</b>
<b>RESOLUCIONES</b>		La serie contiene el consecutivo por vigencia de los actos administrativos emitidos por la UAERMV en cumplimiento y para el desarrollo sus funciones y misionalidad.	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>GDOC-DI-008</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries</b>		<b>Código</b>	<b>Versión</b>



### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por: Representante Alta Dirección SIG
Marlene Bello Castillo <i>MB</i> Líder Proceso GDOC  Sandra Catherine Mancera Pineda <i>SM</i> Contratista/Proceso GDOC  <b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>  Christian Medina Fandiño Contratista/Proceso DESI	  <b>MARCELA ROCIO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR</b> COPETE Representante de la Alta Dirección SIG

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante Alta Dirección SIG
1	Elaboración del Banco Terminológico, como cumplimiento a los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015	Junio de 2019	<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR</b> COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-009	
	Proceso Gestión Documental	Versión	1	
	Tabla de Control de Acceso a Documentos			





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

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO A DOCUMENTOS DE  
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV**

**Bogotá, D.C.  
Junio de 2019**



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA DE LA TABLA .....</b>	<b>4</b>
<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UAERMV .....</b>	<b>5</b>

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## INTRODUCCIÓN

Las tablas de control de acceso son un instrumento archivístico que permite regular el acceso a la información pública de acuerdo a términos de ley, garantizando los derechos y deberes de la ciudadanía, a través de categorías de acceso y de categorías de información, por lo cual la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial a través del presente documento adoptará las Tablas de Control de Acceso, basadas en un análisis los derechos de acceso legalmente reconocidos en virtud de las normas de buen gobierno, la libertad de información, la protección de la intimidad y el ordenamiento jurídico y la legislación archivística.



De igual forma con la alineación de las Tablas de Control de Acceso con los demás instrumentos archivísticos adoptados por la UAERMV (PINAR, PGD y TRD) el presente modelo se convierte insumo para el cumplimiento de la 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; generando confianza para la toma de decisiones y soporte para las diferentes políticas de la entidad, mejora en la gestión y que-hacer institucional de la Entidad en cuanto a procesos, procedimientos, trámites, servicio al ciudadano y acceso a la información pública.<sup>1</sup>

Por lo anterior, la Secretaría General en cumplimiento a los lineamientos y políticas tanto nacionales como distritales relacionados con el acceso a la información pública<sup>2</sup>, ha decidido adoptar Tablas de Control de Acceso, presentadas a continuación.

<sup>1</sup> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Programa de Gestión Documenta. Versión 3. 2018

<sup>2</sup> *Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 599 de 2000, Código Penal. Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único. Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1080 de 2015, Min Cultura. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Decreto 2609 de 2012, Min Cultura. La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-DI-009	
	Proceso Gestión Documental			
	Tabla de Control de Acceso a Documentos	Versión	1	

## OBJETIVO

Brindar a la UAERMV de un instrumento que facilite la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información, permitiendo identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos de acuerdo con la clasificación documental establecida en los CCD y las TRD, garantizando derechos y deberes de la ciudadanía; así como la seguridad de la información reversada para la Entidad.

## ALCANCE

Las Tablas de control de acceso identifican las categorías de acceso a la información, basadas en la normativa vigente, generando lineamientos para la autorización de uso y consulta de información pública producida por la UAERMV.

## ESTRUCTURA DE LA TABLA



La tabla de Control de Acceso de la UAERMV, está basada en la estructura de las TRD de la UAERMV, dado que en este instrumento también se refleja el acceso a la información producida por la Entidad, está estructurada en forma de matriz de conformidad con la clasificación de las TRD y CCD.

A continuación, la descripción de cada uno de los campos que componen el modelo.

- **Dependencia:** Nombre de la dependencia a la cual pertenece la Tabla.
- **Código:** Código de clasificación de Series y Subseries documentales.
- **Nombre de las Series Y Subseries Documentales:** Nombre de la Serie y Subserie correspondiente al Código.
- **Tipo de Información:** Se marca la clasificación de la información (Pública, Clasificada o Reservada)

Reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. **Decreto 2199 de 2015**, Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014. **Decreto 103 de 2015**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

- **Marco Legal:** Describe la justificación del marco jurídico de la restricción al acceso de los documentos pertenecientes a cierta serie o subserie documental.

## TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UAERMV

Las Tablas de control de Acceso de la UAERMV, clasifican tres categorías de información, con base en lo establecido en la ley 1712 de 2014. Artículo 6. DEFINICIONES:



**Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV							
DEPENDENCIA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDI- GO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
			PÚBLI CA	CLASIFI CADA	RESERV ADA		
2 0	2 0 0	ACTAS	Actas del Consejo Directivo			SI	**Los decisiones del consejo directivo se consignan en actas que mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado a lo señalado por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar legítima la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información, derecho a la intimidad, art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, aduanero o cambiario que deriven

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

						de las decisiones que le sean contrarias a la entidad. Adicionalmente en investigaciones disciplinarias en cuyo caso la restricción se dará hasta que se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, art. 19, ley 1712 de 2014.
30	20	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
60	10	CIRCULARES	Circulares Informativas	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
60	20	CIRCULARES	Circulares Normativas	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
400		RESOLUCIONES			SI	**Las decisiones del Consejo Directivo, Comité Directivo, Comité del Sistema Integrado de Gestión se consignan en Resoluciones que mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado a lo señalado por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar legítima la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, disciplinario, aduanero o cambiario que deriven de las decisiones que le sean contrarias a la entidad. Algunas de las decisiones tomadas por Resolución pueden requerir hacer uso al derecho del habeas data, por lo que son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que 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



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

										y el art 1 del decreto 2199 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV										
DEPENDENCIA: 110 - SECRETARÍA GENERAL										
CÓDI GO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL				
			PÚBLI CA	CLASIFIC ADA	RESERV ADA					
2 0	1 0	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).			
2 0	2 0	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal			SI	**Los Actas de la Comisión de personal mantienen reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dado lo señalado por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar legítima la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, aduanero o cambiario que deriven de las decisiones que le sean contrarias a la entidad. Adicionalmente en investigaciones disciplinarias en cuyo caso la restricción se dará hasta que se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, art. 19, ley 1712 de 2014			
2 0	3 0	ACTAS	Actas de Reprografía	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).			
2 0	5 0	ACTAS	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos**	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



						vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	70	ACTAS	Actas del Comité de Contratación	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	80	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral **		SI	De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que 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
20	100	ACTAS	Actas del Comité de Inventarios	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	110	ACTAS	Actas del Comité de la Secretaría General	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	140	ACTAS	Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



20	170	ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	180	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	190	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
30	100	ACUERDOS	Acuerdos Colectivos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
50		AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			SI	De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que 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
70	100	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

						<p>vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
70	20	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	SI		<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
70	30	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste.	SI		<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
80	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	SI		<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
80	20	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	SI		<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
80	40	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Reintegro de Bienes	SI		<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

800	50	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Salida de Bienes	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
100		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
110		CONTRATOS		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
120		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
190		HISTORIAS LABORALES			SI	De conformidad con el derecho de habeas data, los documentos de la historia laboral son de carácter restringido de conformidad con la Ley 1581 de 2012, dado que 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
200	40	INFORMES	Informes a Otros Organismos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



						arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	90	INFORMES	Informes de Gestión	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	130	INFORMES	Informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
210	10	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
210	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas De Retención Documental	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
210	30	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N.) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



230	10	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
230	20	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
240	10	LIBROS CONTABLES	Libros Auxiliares	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
240	20	LIBROS CONTABLES	Libros Diarios	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
240	30	LIBROS CONTABLES	Libros Mayores	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



250	10	MANUALES	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
250	20	MANUALES	Manuales Específicos de funciones	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
270	10	NOMINAS			SI		De conformidad con el derecho de habeas data, son documentos de carácter restringido con la Ley 1581 de 2012 y dado que 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
290		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF)		SI			La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	30	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones.	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	60	PLANES	Planes de Bienestar de Personal	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



						vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	70	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación Personal	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	150	PLANES	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	190	PLANES	Planes Estratégicos de Sistemas de Información (PESI)	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	210	PLANES	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



3 1 0		PROCESOS DISCIPLINARIO S			SI	<p>Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales</p> <p>d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;</p> <p>e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;</p> <p>f) La administración efectiva de la justicia;</p> <p>g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;</p> <p>PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.</p>
3 3 0	1 0	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC		SI	<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
3 3 0	2 0	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal		SI	<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
3 3 0	3 0	PROGRAMAS	Programas de Capacitación de Personal		SI	<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>
3 3 0	5 0	PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental		SI	<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

																		C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 4 0	3 0	PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	SI														La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 6 0	2 0	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	SI														La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 6 0	3 0	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	SI														La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 6 0	4 0	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	SI														La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 7 0	1 0	REGISTROS PRESUPUESTALES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	SI														La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

370	20	REGISTROS PRESUPUESTALES	Certificados de Registro Presupuesta	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
-----	----	--------------------------	--------------------------------------	----	--	--

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV						
DEPENDENCIA: 120 - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL						
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
		PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA		
2000	600	INFORMES	Informes de Asistencia Técnica a Localidades	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
2000	400	INFORMES	Informes a Otros Organismos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3000	2300	PLANES	Planes Territoriales de Diagnóstico, Priorización y Seguimiento de Intervención de la Malla Vial Local	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



350	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O TECNOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS EN LA INVESTIGACIÓN EN LA MALLA VIAL LOCAL.	SI			La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
-----	---	----	--	--	---

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV							
DEPENDENCIA: 130 - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL
				PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA	
200	120	ACTAS	Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	70	INFORMES	Informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	135	INFORMES	Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV</b>
---



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



DEPENDENCIA: 131 - GERENCIA DE PRODUCCIÓN						
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL
			PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA	
150		HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO	SI			La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
160		HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	SI			La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
180		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	SI			La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	140	INFORMES	Informes de Producción	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	110	PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

300	130	PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	140	PLANES	Planes de Reposición de Vehículos Maquinaria y Equipos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	180	PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
380	0	REGISTROS TÉCNICOS DE ENSAYOS		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
170	0	HISTORIALES DE INTERVENCIÓN SEGMENTOS VIALES (CIV)		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	50	INFORMES	Informes de Apoyo a Emergencias	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.)

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 <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>GDOC-DI-009</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

						y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
--	--	--	--	--	--	--

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV							
DEPENDENCIA: 132 - GERENCIA DE INTERVENCIÓN							
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
			PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA		
2000	1000	INFORMES	Informes de Intervención	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV							
DEPENDENCIA: 132 - GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO							
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
			PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA		
3000	2000	PLANES	Planes de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3000	9000	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				

3 0 0	1 0 0	PLANES	Planes de Gestión Ciudadana, Partes Interesadas y Responsabilidad Social	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 0 0	2 2 0	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV							
DEPENDENCIA: 140 - OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO	GO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL
				PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA	
1 0	1 0	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
1 0	2 0	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



10	30	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20	60	ACTAS	Actas del Comité Interno de Conciliación		SI	Dado que las decisiones consignadas pueden contener información relativa de los servidores, es su derecho según el art. 18 de la ley 1712 de 2014 y el art 1 del decreto 2199 de 2015, preservar su derecho a la intimidad, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público
90	10	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
305	10	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Cobro Coactivo		SI	Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-DI-009	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b> 1	

3 0 5	2 0	PROCESOS ADMINISTRATI VOS	Procesos Sancionatorios	SI	Ley 1712 de 2014"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
3 2 0	1 0	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	SI	Ley 1712 de 2014"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
3 2 0	2 0	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativo	SI	Ley 1712 de 2014"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

3 2 0	4 0	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales			SI	<p>Ley 1712 de 2014"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales</p> <p>d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.</p>
3 2 0	5 0	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales			SI	<p>Ley 1712 de 2014"por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones." Art; 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídica; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art; 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos literales</p> <p>d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.</p>

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV						
DEPENDENCIA: 150 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
		PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA		
2 0	1 5 0 ACTAS	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión **	SI			<p>La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).</p>



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

200	160	ACTAS	Actas del Comité Directivo	SI	**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
400		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		SI	La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	90	INFORMES	Informes de Gestión	SI	La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
220	40	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manuales de Administración del Riesgo	SI	La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
220	30	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	SI	La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art, 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art, 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



220	50	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Reportes de Indicadores del Sistema Cuadro de Mando	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
260		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		SI		La serie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	10	PLANES	Planes de Acción	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	40	PLANES	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	80	PLANES	Planes de Continuidad de Negocio	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	



3 0 0	1 6 0	PLANES	Planes de Transparencia	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 0 0	1 7 0	PLANES	Planes de Uso y Apropiación	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 0 0	1 7 5	PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones.	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 0 0	2 0 0	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
3 4 0	2 0	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>				



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV						
DEPENDENCIA: 160 - OFICINA DE CONTROL INTERNO						
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE INFORMACIÓN			MARCO LEGAL	
		PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVA DA		
20090	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20020	INFORMES	Informes de Auditoría de Control Interno	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20030	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
20040	INFORMES	Informes a Otros Organismos	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
30200	PLANES	Planes de Mejoramiento	SI			La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	<b>Procesos de Apoyo</b>		<b>Código</b>	<b>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>	

200	30	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
200	40	INFORMES	Informes a Otros Organismos	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	120	PLANES	Planes de Mejoramiento	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
300	35	PLANES	Planes Anuales de Auditoria.	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).
330	40	PROGRAMAS	Programas de Fomento Cultural del Autocontrol	SI		La subserie NO tiene restricciones de acceso por cuanto los documentos de los archivos públicos son por regla general de acceso público, es decir todos los ciudadanos tienen derecho a consultarlos (art. 74 de la Constitución Nacional) ya que esta actividad materializa el derecho a la información (art. 20 C.N.) y se realiza a través del derecho de petición (art. 23 C.N. y Ley 1437 de 2011 art. 5 y Ley 1712 de 2014 arts. 24 a 26), siendo susceptible de protección por vía de la acción constitucional de tutela (art. 86 C.N) y del recurso de insistencia (Ley 57 de 1985 art. 21).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <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>GDOC-DI-009</b>	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>			
	<b>Tabla de Control de Acceso a Documentos</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

<b>Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:</b>	<b>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</b>	<b>Aprobado Representante Alta Dirección SIG:</b>
Marlene Bello Castillo <i>pe</i> Líder Proceso GDOC  Janier Orlando Martínez Veloza <i>juv</i> Contratista/Proceso GDOC <b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b>	Firma: <i>[Signature]</i>  <b>MARCELA ROCIO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	Firma: <i>[Signature]</i>  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante de la Alta Dirección SIG
Christian Medina Fandiño <i>cm</i> Contratista/Proceso DESI		

### CONTROL DE CAMBIOS:

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO Representante Alta Dirección SIG</b>
1	Elaboración de la tabla de control de acceso a documentos.	Junio de 2019	<b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV









Administración de las infraestructuras de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Registro de Inspecciones	Documento en donde se registran las fechas y actividades de limpieza y verificación del funcionamiento de los equipos del laboratorio.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO	administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de las infraestructuras de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Registro de mantenimiento preventivo y correctivo	de realizadas para detectar fallas que puedan llevar al mal funcionamiento y/o a la reparación de piezas y corrección de las fallas que estén impidiendo que el equipo y/o elemento	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO	administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de las infraestructuras de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Registro de verificaciones	comparaciones de las medidas proporcionadas por el equipo con las de un equipo calibrado y de calidad metrológica igual o superior al equipo a verificar.	X	X	PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO	administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de las infraestructuras de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Rótulos de identificación de equipos y elementos (digital)	Documento con el cual se identifica el equipo y elemento de laboratorio con un número interno		X	PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO	administración de los equipos y elementos de laboratorio que pertenecen a la UAERMV, los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, inspecciones de funcionamiento y el control del uso de los mismos.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de las infraestructuras de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Tablas de control de mantenimiento preventivo - equipos	Documento en donde se registra el uso y estado de los equipos, de acuerdo con las verificaciones realizadas.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Comunicaciones oficiales	Información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la gestión de los Historiales de Equipos y Maquinaria	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Control de operación de maquinaria y equipos	Documento en el que se registra el control de maquinaria y equipos.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Entrega de maquinaria y equipos	Documento donde se asigna el operario o responsable del bien y se hace entrega a este mediante formato de Acta de entrega y recibo de maquinaria y equipos.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Fotografía de licencia de conducción, multas y comparendos	Documentos solicitados al operario del vehículo con los cuales la UAERMV puede evidenciar la información y el comportamiento del conductor	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Informe de incidentes	Documento donde están registrados los incidentes presentados con la maquinaria y equipos.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Manuales	Documento que indica las condiciones, forma de uso y funcionamiento de cada uno de los equipos y maquinaria de la Entidad	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Ordines de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	Ordines de trabajo para el tiempo, costo, características y responsable del mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos según las necesidades.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Plan de reposición de parque automotor	Documento donde se establecen las necesidades de reposición de la maquinaria y equipos, por diferentes causas; sus características y especificaciones.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Relieve de conductor	Documento aplicado para cuando se necesita un operario de la maquinaria y equipos.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Reporte de fallas	Documento donde se registran las fallas que se han presentado a la maquinaria y equipos y la necesidad de realizar el mantenimiento de los mismos.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Revisión técnico-mecánica	Y maquinaria se encuentran en buen estado mecánico, ambiental y de seguridad para el funcionamiento de los mismos de acuerdo con lo establecido en el Código de Tránsito de	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Seguimiento a pruebas prácticas para conductores	de los conductores u operarios que tienen a cargo la maquinaria y equipos, con el fin de verificar que se le está dando un buen uso al bien.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	SOAT	Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufran lesiones corporales y muerte	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Administración de quiniara	ODM-PR-1.ODM- PR-2.ODM-PR- PR-5.ODM-PR-6	Tarjeta de propiedad	Documento que identifica única y exclusivamente las características del vehículo y del propietario.	X		PAPEL	N/A	X	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	historia de cada uno de los equipos y maquinaria de propiedad de la UAERMV, el seguimiento y control preventivo y correctivamente la malla vital local del distrito	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte físico	GERENCIA DE PRODUCCIÓN



ducción	PRO-PR-1, PRO-PR-2, PRO-PR-3	Resumen producción	Documento en el que se registran las cantidades de mercaderías producidas, con el fin de llevar un control de la producción diaria.	Español	X					INFORMES	Informes de Producción	Informes que muestran los avances y resultados a largo plazo de la producción de materiales y el mantenimiento de las vías de la ciudad. Facilita el análisis de problemas.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
ducción	PRO-PR-1, PRO-PR-2, PRO-PR-3	Tratado de materiales e Insumos	Documento en el que se registra el movimiento y entrega de la materia prima (materiales e insumos) para los diferentes procesos de obra.	Español	X					INFORMES	Informes de Producción	Informes que muestran los avances y resultados a largo plazo de la producción de materiales y el mantenimiento de las vías de la ciudad. Facilita el análisis de problemas.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Actas de reunión	Es el documento que da cuenta de la realización de una reunión, en el marco del PSEV, documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV.	Español	X					PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PSEV)	La subserie contiene los documentos de planificación que conllevan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Comunicaciones oficiales	Documentos generados para el informe de desarrollo del PSEV.	Español	X					PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PSEV)	La subserie contiene los documentos de planificación que conllevan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Informes	Documentos en los que se definen las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	Español	X					PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PSEV)	La subserie contiene los documentos de planificación que conllevan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Plan Estratégico de Seguridad Vial (PSEV)	Documento en el cual se conciben las acciones a emprender para el desarrollo de los planes de una reunión, en el marco de los planes de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PSEV)	La subserie contiene los documentos de planificación que conllevan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Plan de mejoramiento (digital)	Documento que permite el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PSEV)	La subserie contiene los documentos de planificación que conllevan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad Administrativa Especial de Maquinaria y Equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Actas	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Alquiler de vehículos, maquinaria y equipos	Documentos en los que se lleva el control de la programación y asignación de los vehículos, maquinaria y equipos que se encuentran en uso.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	GPS	Documento en el que se lleva el control de los registros generados por el GPS de los vehículos, maquinaria y equipos que cuentan con el sistema de monitoreo de la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Informes	Documento que contiene información y datos sobre el cumplimiento de las actividades de los planes de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Inventario de disponibilidad (digital)	Es la relación detallada de los existencias físicas de los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la U.A.E.M.V. y la disponibilidad de la oportunidad de los vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Plan de operación	Documento en el que se define la programación de los vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Registro de control de vehículos, maquinaria y equipo	Documento en el que se registra el control de las actividades realizadas a los vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Registro del control de ACRM	Documento donde se registra y autoriza el suministro de ACRM a los vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Registro del control de emisión	Documento donde se registra el envío de la información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Registro del control de combustible	Documento donde se registra el suministro del agua a los vehículos, maquinaria, equipos y plantas bien sea para llevar a la planta de maquinarias, equipos y plantas de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-3	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Informes	Documentos generados cuando se realiza seguimiento del estado y los recursos generados para el cumplimiento del plan de reposición de vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	No Aplica	Plan de reposición de vehículos, maquinaria y equipos	Documento en el que se identifican los vehículos, maquinaria y equipos de la U.A.E.M.V. que requieren reposición, la justificación de la reposición y el presupuesto para la reposición de los vehículos, maquinaria y equipos.	Español	X					PLANES	Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Operación de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-4	Actas de reunión	Es el documento que da cuenta de la realización de una reunión, en el marco de los planes de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-4	Conceptos de mantenimiento	Documento en el que se registran las actividades, fechas y responsables de realizar el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos.	Español	X					PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
resión de quinaria	ODM-PR-4	Informe	Documento que contiene información y datos sobre el seguimiento a las actividades realizadas para el desarrollo de los planes de desarrollo del PSEV en la U.A.E.M.	Español	X					PLANES	Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos	La subserie Planes de Mantenimiento de Vehículos Maquinaria y Equipos es el producto de las actividades realizadas en cuanto a la operación de los vehículos, maquinaria y equipos.	X	Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de gestión de cada dependencia y al público en soporte.	GERENCIA DE PRODUCCIÓN



































Descripción	Código	Solicitud certificada	Documento mediante el cual se certifica	Idioma	Formato	Medio	Fecha	Observaciones	Carácter	Organismo	Acción	URL	Observaciones
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Documento que solicita la disponibilidad presupuestal al momento de emitir la resolución	Español	PAPEL	X	N/A	X	CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL CON	SECRETARÍA GENERAL CON	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL CON
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Solicitud de suscripción	Documento suscrito por el contratista y la entidad, en el cual se modifica el acuerdo de las voluntades y las obligaciones de las mismas.	Español	PAPEL	X	N/A	X	CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL CON	SECRETARÍA GENERAL CON	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL CON
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Solicitud de registro	Documento mediante el cual la Secretaría General solicita la expedición de un Certificado de Registro Prepresupuestal una vez ha suceso el cumplimiento de la obligación de las mismas.	Español	PAPEL	X	N/A	X	CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL CON	SECRETARÍA GENERAL CON	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL CON
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Solicitud de subanotación	Documento mediante el cual se propone y se presentan las subanotaciones a los requisitos contemplados en la evaluación de la propuesta o medios y servicios en el mercado, permitiendo conocer las características principales del sector durante la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL CON	SECRETARÍA GENERAL CON	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL CON
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Viabilidad técnica y económica (si aplica)	Documento que da cuenta de lo sucedido durante la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL CON	SECRETARÍA GENERAL CON	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL CON
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Acta de reunión del comité	Documento mediante el cual se convoca a la asistencia de los integrantes del Comité de Seguimiento y Control Financiero e Inversión, hacen parte y dan sustento de lo sucedido, tratado y acordado durante la realización del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Convocatoria	Documento que contiene información, hacen parte y dan sustento de lo sucedido, tratado y acordado durante la realización del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Informes y presentaciones	Documentos que contienen información, hacen parte y dan sustento de lo sucedido, tratado y acordado durante la realización del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Acta del comité	Documento que da cuenta de lo sucedido durante la sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Convocatoria	Documento mediante el cual se convoca a la asistencia de los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable e Inversión en esta dependencia.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Informes y presentaciones	Documentos que contienen información, hacen parte y dan sustento de lo sucedido, tratado y acordado durante la realización del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	ACTAS	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comprobantes de ajuste contable	Documento que contiene información, hacen parte y dan sustento de lo sucedido, tratado y acordado durante la realización del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Aportes a la seguridad social	Documento que contiene la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios que trabajan en la UATERNV, antes de cada periodo.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Cheque (copi)	Documento contable de valor por medio del cual la UATERNV autoriza el pago de una suma de dinero a una determinada beneficiaria o al proveedor.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comprobantes de Egreso	Documento que permite el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN
Resolución de 216 Por la cual aplica la normativa	FIN-CP-11 CON-PR-4	Comunicaciones oficiales	Documentos que permiten el intercambio de información, entre dependencias, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Español	PAPEL	X	N/A	X	COMPROBANTES CONTABLES	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN	Los expedientes se encuentran en el archivo de portal/contratacion-publica en soporte físico de cada dependencia.	SECRETARÍA GENERAL FIN





















Proceso de Apoyo  
Proceso Gestión Documental

Código  
1  
Versión  
Agosto de 2019



No.	Serie	Subserie	Definición (Descripción del contenido de la categoría de la información)	Idioma	Soporte			Descripción del soporte	Fecha de generación (Día, mes y año de la creación de los registros, evaluar además si mensual, semanal, diario)	Responsable (Área/ Dependencia a cargo)	Responsable custodia de la información (Asesor/ Dependencia a cargo)	Descripción del soporte			Fecha de la certificación (Dado que momento es reservada o clasificada o reservada)	Plazo de la certificación (cuanto dura la información clasificada o reservada)
					Analógico	Cifrado	Electrónico					Pública	Restringida	Reservada		
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Actas de Tutela	Es un mecanismo procesal que tienen las partes para solicitar al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
4	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Es el documento que da cuenta de lo sucedido, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Personal. En él se registra en número, lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes e invitados, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal.	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	SECRETARÍA GENERAL TH	SECRETARÍA GENERAL	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
15	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Es el documento que da cuenta de lo sucedido, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral. En él se registra en número, lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Laboral.	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	SECRETARÍA GENERAL TH	SECRETARÍA GENERAL	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
55	ACTAS	Actas del Comité Directivo	Es el documento que da cuenta de lo sucedido, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo. En él se registra en número, lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes e invitados, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por el Comité	Español	X	X	PAPEL	Cada vez que se requiere	COMITÉ DIRECTIVO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
65	ACTAS	Actas del Comité Interno de Convivencia	Es el documento que da cuenta de lo sucedido, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Convivencia. En él se registra en número, lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes e invitados, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por el Comité	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
80	ACTAS	Actas del Consejo Directivo	Es el documento que da cuenta de lo sucedido, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. En él se registra en número, lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes e invitados, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por el Consejo.	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	CONSEJO DIRECTIVO	DIRECCION GENERAL	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
112	AUTOQUERCIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		Documentos que permiten el intercambio de información, entre entidades, con otras entidades y con usuarios externos, en el marco de la gestión de la autopercepción de aportes al sistema de seguridad social.	Español	X		PAPEL	Mensualmente	SECRETARÍA GENERAL PIN	SECRETARÍA GENERAL	X			Agosto de 2019	PARCIAL	
123	HISTORIAS LABORALES		Documento legal, mediante los cuales el funcionario manifiesta su inconformidad en relación con las decisiones tomadas por la entidad en virtud de sus derechos como funcionario.	Español	X		PAPEL	Cada vez que se requiere	SECRETARÍA GENERAL TH	SECRETARÍA GENERAL	X			Agosto de 2019	TOTAL	

No.	Título	Subtítulo	Definición (Presupuestos del contenido de la categoría de la Información)	Idioma	Soporte			Descripción del soporte	Fecha de generación Permanente para la mayoría de los registros, resúmenes, anexos, formatos, etc.	Responsable de la producción (Inst./Ases./ Dependencia o cargo)	Responsable custodia (Institución, oficina, Ases./ Dependencia o cargo)	Descripción del soporte		Objetivo legítimo de la conservación (Marco legal de la retención)	Fecha de la calificación (Desde qué momento es reservada o clasificada la info)	Rango de la calificación (Código que la información es clasificada o reservada)
					Análogo	Digital	Electrónico					Clasificada	Reservada			
124	NOMINAS	Nominas	Acto administrativo, mediante el cual se le reconoce el pago de unas prestaciones sociales a un funcionario. Amasado como soporte para la liquidación de la Nomina.	Español	X			PAPEL	Mensualmente	SECRETARÍA GENERAL FIN	SECRETARÍA GENERAL FIN		X	De conformidad con el decreto de haberes disto, son documentos de carácter reservado con la Ley 1841 de 2015 y todo que no debe presentarse al derecho a la conservación en la Ley 1712 de 2014 y en la Ley 1361 de 2015, bajo las limitaciones propias de su condición de servidor público	Agosto de 2019	PARCIAL
127	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Cobro Coactivo	Resolución por la cual se aprueba la cancelación de (las) obligación(es) en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del deudor	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA			La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL
133	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos Sancionatorios	Un acto administrativo es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el cual impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados. Y la formulación de cargos es el acto administrativo mediante el cual el funcionario de conocimiento formula los cargos cuando este obligatoriamente demuestra la falta y esta prueba que comprometa la responsabilidad.	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		X	La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL
134	PROCESOS DISCIPLINARIOS		Acto administrativo mediante el cual se decide si se procede o no a la acción disciplinaria	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	SECRETARÍA GENERAL CDI	SECRETARÍA GENERAL CDI		X	La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL
138	PROCESOS JUDICIALES	Proceso Civil	Documento mediante el cual se hace el pronunciamiento judicial sobre la autorización o negación para practicar las pruebas solicitadas por parte de los sujetos procesales, puede afectar los derechos de las partes o la validez del proceso.	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		X	La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL
148	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativo	Los alegatos son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al juzgador sobre el razón que se tiene en la litis, demostrándole así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		X	La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL
162	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Es un mecanismo procesal que tiene fin para solicitar al juez, ante tener las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o renovación, cuando considere que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X			PAPEL	Cada vez que se requiera	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		X	La Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", Art. 18, información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas; corregido por el artículo 2 del decreto 1494 de 2015, Art. 35, información exceptuada por dolo a los intereses públicos literales de la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule póliza de cargos, según el caso; el dolo proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (1) La administración efectiva de la justicia; (2) Los derechos de la infancia y la adolescencia; (3) La administración de los recursos que componen las opciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	Agosto de 2019	PARCIAL

No.	Serie	Subserie	Definición (Descripción del contenido si categoría de la información)	Idioma	Soporte		Descripción del soporte	Fecha de generación (Permiso de acceso para la lectura, escritura, edición o actualización, semanal, diario)	Responsable producción (Área/dependencia a cargo)	Responsable custodia de la información (sucesivamente misma Área/ Dependencia a cargo)	Descripción del soporte		Fecha de la clasificación (Fecha que momento es reservada o clasificada)	Plazo de la clasificación (cuánto dura la información clasificada o reservada)
					Análogo	Digital					Caracterizada	Reservada		
169	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Promovimiento judicial de fondo sobre el caso sometido a instancia, que decide sobre los permisos de las partes declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocados y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo es susceptible de recurso	Español	X		PANEL	Cada vez que se requiere	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	X		Agosto de 2019	PARCIAL
164	RESOLUCIONES		Es el acto administrativo emitido por la UJERNAV en cuya virtud se decide sobre asuntos de índole misional, administrativo y operativo, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados. La numeración se realiza en consecutivo por vigencia.	Español	X	X	PANEL	Cada vez que se requiere	GESTIÓN JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL	X		Agosto de 2019	PARCIAL

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por	Aprobado:
Sandra Catherine Mancera Pineda Profesional / Proceso GDOC		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Christian Medina Fandiño Contratista / Proceso DESI	Firma:	Firma:
Participo en la Elaboración del Procedimiento	MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaría General	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Nombre	Cargo	Firma
MARLENE BELLO CASTILLO	Lider Proceso Gestión Documental	
JAMIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA	Profesional -Contratista	
SANDRA MILENA ALVAREZ LEAL	Profesional -Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	FECHA
1	Agosto de 2019
Se crea el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con lo establecido en el índice de Transparencia y el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
APROBADO	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Trámites y Atención Especial de  
Usuarios y Atención al Ciudadano  
Recepción y Atención al Ciudadano

Procesos de Apoyo

Proceso Gestión Documental

Procedimiento Producción, Trámite y Distribución de Documentos

Código: GDOC-PR-001

Versión: 1

Fecha: Agosto de 2019



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para una adecuada recepción, registro, direccionamiento, distribución y seguimiento al trámite de documentos, comunicaciones internas y externas en forma oportuna y bajo la reserva requerida, a través del aplicativo ORFEO.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el nacimiento, registro y digitalización de cada documento, comunicación interna y externa en el aplicativo ORFEO y termina con la entrega de los documentos físicos al archivo de Gestión para su almacenamiento, conservación y consulta, en la serie correspondiente al proceso que se tramita.

3. DEFINICIONES




- DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellos mensajes escritos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- CORRESPONDENCIA: El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación la define como "todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones"
- RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley y los entes de control, éstos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- RADICACIÓN DE SALIDA (-1): Aplica cuando el documento es dirigido a una entidad, Empresa o ciudadano.
- RADICACIÓN DE ENTRADA (-2): Aplica cuando un documento es dirigido a la UAERMV por parte de una entidad, empresa o ciudadano.
- RADICACIÓN INTERNA (-3): Aplica cuando un documento es dirigido de una dependencia a otra de la UAERMV.
- APLICATIVO ORFEO: Es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos de la UAERMV, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

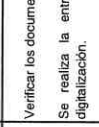

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)					
<p>1. Recibir comunicaciones oficiales por parte de los usuarios y partes interesadas que ingresen a la Entidad.</p>		TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO
		De inmediato	Personal designado para la actividad	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Consecutivo del radicado en el aplicativo ORFEO.
					OBSERVACIONES
					Verificar que la comunicación sea dirigida a la Entidad Si la comunicación no viene dirigida a la UAERMV, no se radica, se devuelve.



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿El documento referencia un radicado de salida?</p> <p>SI</p> <p>NO → 3</p>			Auxiliar Administrativo	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Reporte 1: 'Radicados producidos por usuario' aplicativo ORFEO.	<p>Los radicados se clasifican en:</p> <p>1. Radicados de Salida: -Formato Oficio Empresa / Radicación: GDOCC-FM-003 -Formato Oficio Empresa / Radicación: GDOCC-FM-004</p> <p>2. Radicados de Entrada</p> <p>3. Radicados Internos -Formato Memorando GDOCC-FM-005</p> <p>Los radicados internos, radicados de salida, formatos y documentos diferentes a los radicados de entrada deben hacer trámite por ORFEO y las dependencias son responsables de garantizar que se mantienen los consecutivos que de sus procesos se generan.</p>
<p>2. Ingresar al Módulo de radicación de entrada, en la pestaña 'Asociar Radicado' y efectuar el registro en el aplicativo ORFEO.</p> <p>5 Minutos</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Registro del radicado en el aplicativo ORFEO.	<p>Se requiere diligenciar los siguientes campos de información:</p> <p>Fecha de radicación (asignado automáticamente)</p> <p>Entidad Remitente: Nombre de la entidad, ciudadano o servidor público que firma la comunicación, ciudad de origen, dirección, teléfono, NIT o cédula según el caso. <i>(Zona al nombre de la entidad lo anexará para el radicado, sobre el radicado debe firmar el documento)</i></p> <p>Asunto: Contenido relevante sobre lo que trata el documento (Verificación)</p> <p>Medio de Recepción: Modalidad de recepción por la cual entra el documento a la entidad.</p> <p>Folios: Cantidad de folios del oficio remitido.</p> <p>Anexos: Cantidad de anexos o folios que se adjuntan a la comunicación.</p> <p>Descripción de Anexos: descripción detallada de los anexos correspondientes con su respectiva foliación. (CD, Folios, Libros, Catálogos ETC)</p> <p>Dependencia: Unidad Administrativa y/o Dependencia a la cual corresponde el trámite del documento. (SI es una PQRSFP se debe asignar al proceso de Atención al Ciudadano)</p> <p>Clasificación de Seguridad: Asignar el nivel de seguridad del radicado de conformidad con las Tablas de Pienzo Documental y las Tablas de Control de Acceso de la UAENMV.</p> <p>Número de Radicado: Generado automáticamente y de manera consecutiva por el aplicativo.</p> <p>No se deben reservar números de radicados de documentos externos e internos, para uso posterior.</p>
<p>3. Ingresar al Módulo de radicación de entrada, en la pestaña 'Nuevo y Efectuar el registro en el aplicativo ORFEO.</p> <p>5 Minutos</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Registro del radicado en el aplicativo ORFEO.	<p>Las PQRSF de conformidad con la Resolución 315 de diciembre de 2017 Artículo 2 Modalidades del Derecho de Petición. Las Peticiones que se presentan ante la UAENMV se clasifican en:</p> <p>a. Petición de Interés General: Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace para proteger el bien común y en razón del interés general.</p> <p>b. Petición de Interés Particular: Es la solicitud en la cual el asunto objeto de la petición presenta fundamento frente al reconocimiento de un derecho del cual es titular.</p> <p>c. Overage: pone en discusión una actuación que se considera regular por parte de funcionarios, excoordinados, contratados o vinculados de la Entidad.</p> <p>d. Recurso: Es la manifestación de insatisfacción por el cumplimiento o la prestación de un servicio o la falta de atención a una solicitud.</p> <p>e. Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la Entidad.</p> <p>f. Consulta: Es la solicitud que se presenta a una Entidad con el fin que manifieste su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones o competencias.</p> <p>g. Rescudo: Es la manifestación de inconformidad con una decisión previamente adoptada por la Entidad la cual se somete a las disposiciones de los Artículos 74 a 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.</p> <p>Las solicitudes de Certificaciones Laborales y/o Certificaciones de Contratos se entienden como derechos de petición y así las da el mismo trámite.</p>
<p>4. ¿La comunicación es una PQRSFP?</p> <p>SI</p> <p>NO → 9</p>		6 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Registro del radicado en el aplicativo ORFEO.	<p>Desde el campo de "Dependencia" en el formulario de radicación de entrada, seleccionar el proceso de Atención al Ciudadano.</p>
<p>5. Incluir en el expediente de PQRSFP y asignar el tipo documental.</p> <p>5 Minutos</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	<p>El tipo documental se debe asignar de conformidad con el tipo de petición, las opciones incluidas en el ORFEO y las Tablas de Relación Documental</p>





DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>B</p> <p>6. Informar a la Oficina de Control Interno a través del botón "Informar"</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Informar a la Jefe de la Oficina de Control Interno las solicitudes que realicen los Entes de Control
<p>7. Registrar la PQRSFD en el sistema SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	Registro del documento en el SDQS	Verificar que la comunicación contenga la información correcta. El personal de atención al Ciudadano verifica que contenga la información correcta y se encarga de subirlo al SDQS para hacer seguimiento a la respuesta, de conformidad con el procedimiento Gestión de Requerimientos APIC PR-001
<p>8. Reasignar y agendar a la dependencia competente de elaborar respuesta y dar trámite a la PQRSFD.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	Aplicativo ORFEO	De conformidad con el Procedimiento Gestión de requerimientos APIC 001 V 10, el servidor público de APIC debe asignar cada PQRSFD: Felición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Felicitación y/o Denuncia radicada a la dependencia de competencia y mediante el sistema ORFEO a través de la pestaña "agendado" enunciando las indicaciones del tiempo de ley para dar la respuesta, de esa manera posteriormente se pueda realizar un control y seguimiento de los PQRSFD. La dependencia y/o proceso debe dar respuesta dentro de los términos establecidos por ley. Para dar respuesta se debe dar cumplimiento al protocolo de SERVICIO AL CIUDADANO adaptado por la UMV y los estándares emitidos por el AGN
<p>9. Asignar al proceso competente del trámite de la comunicación.</p>		De inmediato	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	En el campo de "dependencia" en el formulario de radicación.
<p>10. Informar el radicado a otros usuarios</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Si el documento radicado es de conocimiento de otros usuarios o registra con copia a otros usuarios, se debe informar a través de la opción "informar" en aplicativo ORFEO.
<p>11. Generar e imprimir la etiqueta correspondiente del documento una vez radicado</p>		De inmediato	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Etiqueta adhesiva con los datos de radicación	Se debe colocar la etiqueta para el documento y las copias de recibido si aplica. (En la parte Superior derecha sin tapar información del documento)
<p>12. Incluir radicado en el expediente correspondiente a la Serie, Subserie documental y aplicar el Tipo documental.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Se debe seleccionar un expediente para incluir el documento y asignar el tipo documental de conformidad con la Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
<p>13. Digitalizar el documento con sus anexos y adjuntar la imagen al radicado.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Digitalizado	Verificar que no existan diferencias entre los datos de radicación en el sistema y los datos de la imagen digitalizada
<p>14. Clasificar el documento de acuerdo con la dependencia responsable del trámite.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Físico	Clasificar los documentos físicos de acuerdo con la dependencia responsable del trámite, para su respectiva entrega.
<p>15. Distribuir y entregar el documento de acuerdo con su clasificación a la dependencia y/o proceso responsable del trámite.</p>		2 horas	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001 /Archivado en: Serie: REGISTROS/ Subserie: Registros Comunicaciones Oficiales Recibidas.	Para tal fin se utilizará el GDOC-FM-001, Formato Control de Entrega de Documentos, en el cual se registran los datos del Numero de Radicado, Nombre quien entrega, dependencia que recibe, nombre quien recibe y la firma del servidor público o contratista quien reciba el documento.
<p>16. Consultar la comunicación en la carpeta de entrada en el aplicativo</p>		10 Minutos	Servidor Público	Todas las Dependencias de la UAERMV	N/A	Verificar que la información del documento sea de su competencia. Si la comunicación recibida no es de competencia de la dependencia, se devuelve en el aplicativo ORFEO para reasignar a quien corresponda.
<p>¿La comunicación recibida requiere respuesta de la entidad?</p> <p>SI</p> <p>18</p> <p>NO</p> <p>C</p>						

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>17. Archivar radicado a través del botón "Finalizar".</p> <p>C</p>		10 Minutos	Servidor Publico	Todas las Dependencias de la UAERMV	Historico del radicado - aplicativo ORFEO	<p>Verificar que el expediente y la Tabla de Retención Documental aplicada, correspondan a la serie y subserie a la que pertenece el documento; de lo contrario excluir del expediente e incluir en el que corresponda.</p> <p>Para la elaboración del documento se debe usar la plantilla subida en el aplicativo y tener en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>Radicación de salida:</b> Aplica cuando el oficio es dirigido a una entidad, Empresa o ciudadano.</p> <p>*Formato Oficio Ciudadano GDOC-FM-003.</p> <p>*Formato Oficio Empresa / Institución GDOC-FM-004</p> <p><b>Radicación Interna:</b> Es cuando el documento va dirigido a una dependencia y/o Proceso de la UAERMV.</p> <p>*Formato Memorando GDOC-FM-005.</p> <p>Desde la pestaña de "Documentos" seleccionar el botón "Borradores" y generar el borrador del documento, diligenciando los siguientes campos:</p> <p><b>Datos del Destinatario:</b> Nombre, dirección y teléfono de la entidad, ciudadano o funcionario al cual va dirigido el documento.</p> <p><b>Título:</b> Señor, Señora, Señores, Doctor o Doctora.</p> <p><b>Asunto:</b> contenido relevante sobre lo que trata el documento.</p> <p><b>Radicalizados asociados:</b> Documentos radicados en ORFEO que se relacionan con el trámite del documentos, o con los cuales se suscita la respuesta del mismo.</p> <p><b>Anexos:</b> Cargar los documentos que serán anexos de la comunicación.</p>
<p>18. Proyectar borrador del documento de salida o Memorando en el aplicativo ORFEO</p>		10 Minutos	Servidor Publico	Todas las Dependencias de la UAERMV	Borrador documento	
<p>19. Incluir el borrador en el expediente correspondiente a la Serie, Subserie documental y aplicar el Tipo documental.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Historico del radicado - aplicativo ORFEO	
<p>20. Enviar borrador para revisión y/o aprobación del jefe de la dependencia.</p>		20 Minutos	Servidor Publico	Todas las Dependencias de la UAERMV	Borrador Documento	Desde la opción "enviar" seleccionar el funcionario encargado de la revisión y/o aprobación del documento.
<p>¿El documento fue aprobado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>22</p>						
<p>21. Devolver al usuario que genero el borrador, para los ajustes correspondientes, a través de la opción "Devolver".</p>		5 Minutos	Jefes de las dependencias.	Todas las Dependencias de la UAERMV	Borrador Documento	Se devuelve el borrador por el ORFEO las veces que sea necesario mientras no sea aprobado por el Jefe Autorizado, se sigue guardando como borrador
<p>22. Radicar borrador en el Aplicativo ORFEO el documento de salida y/o Memorando</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	Radicado en ORFEO	<p>Verificar que la información consignada en el radicado sea correcta.</p> <p>No se deben reservar números de radicados de documentos externos e internos, para uso posterior.</p> <p>Cuando existan errores en la radicación se debe solicitar la anulación del radicado mediante el Aplicativo ORFEO en el módulo de Anulación con su debida justificación y esta será realizada por la Unidad de correspondencia mediante acta de Anulación.</p> <p>Se asignará el nivel de seguridad del radicado de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Control de Acceso de la UAERMV.</p>
<p>23. Marcar el documento radicado como documento impreso.</p> <p>D</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	Historico del radicado - aplicativo ORFEO	Una vez el documento este impreso y firmado, se debe marcar la impresión del mismo a través del módulo de "Impresión"

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>D</p> <p>24. Informar al radicado a otros usuarios.</p> <p>¿La comunicación es interna?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>30</p>		5 Minutos	Servidor Público	Todas las Dependencias de la UAERMV	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Si el documento radicado es de conocimiento de otros usuarios internos o registra con copia a otros usuarios internos, se debe informar a través de la opción "informar" en aplicativo ORFEO.
<p>25. Entregar documento interno físico en la ventanilla de correspondencia.</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	N/A	Verificar los documentos recibidos con la información registrada en ORFEO. Se realiza la entrega del original impreso y firmado a Correspondencia, para su digitalización.
<p>26. Registrar entrega del documento físico, a través del módulo "Entrega de Impresos" radicado.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Verificar los documentos recibidos con la información registrada en ORFEO. De conformidad con la Política de Operación 1 establecida en la Caracterización GDOCC-CP-001: Toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del aplicativo ORFEO. Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas y/o externas, sin haber realizado previamente el trámite a través de la Unidad de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO*.
<p>27. Digitalizar el documento con sus anexos y adjuntar la imagen al radicado.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo	A través el botón "reassignar" en el aplicativo ORFEO, enviar el documento a la dependencia encargada de dar trámite, de acuerdo con el tema de cada uno.
<p>28. Reasignar a la dependencia competente de dar trámite al documento.</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	Histórico del radicado - aplicativo	Para tal fin se usara Formato Control Entrega de Documentos GDOCC-FM-001, en el cual se registran los datos del Numero de Radicado, Nombre quien entrega, dependencia que recibe, nombre quien recibe y la firma del servidor público o contratista quien reciba el documento.
<p>29. Distribuir y entregar el documento de acuerdo con su clasificación a la dependencia y/o proceso responsable del trámite.</p>		2 horas	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Formato Control Entrega de Documentos GDOCC-FM-001 / Archivado en: Serie: REGISTROS/ Subserie: Registros de Control Comunicaciones Oficiales Internas.	Verificar los documentos recibidos con la información registrada en ORFEO. Se recibe el documento físico, impreso y firmado en la Unidad de Correspondencia, se realiza la entrega del original y 1 copia.
<p>30. Entregar documento de salida físico para envío en la ventanilla de correspondencia.</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	Documento Físico	Si hay otros destinatarios con sus copias respectivas, las cuales deben ser registradas en el aplicativo ORFEO. Los anexos a un documento radicado se deben describir en la comunicación, se deben foliar y deben permanecer en el expediente físico y virtual, respetando el Principio de Orden Original. Para el caso de los documentos de salida que registran copia a varios destinatarios, éstas se deben generar dentro del Aplicativo ORFEO, de igual manera, deben corresponder al número de copias mencionadas en las comunicaciones citadas.
<p>31. Devolver al usuario para correcciones, e iniciar nuevamente el procedimiento.</p> <p>E</p>		5 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	N/A	Desde la pestaña de documentos el radicado, en la opción "modificar" se podrá realizar la corrección de los datos del radicado.
<p>¿La comunicación contiene la información?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>32</p>						

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD V/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>E</p> <p>32. Registrar entrega del documento físico, a través del módulo "Entrega de Impresos"</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Verificar los documentos recibidos con la información registrada en ORFEO.  De conformidad con la Política de Operación 1 establecida en la Caracterización GDOC-CP-001-1 "toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del aplicativo ORFEO. Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas y/o externas, sin haber realizado previamente el trámite a través de la Unidad de Correspondencia con su debido registro en el aplicativo ORFEO."
<p>33. Digitalizar el documento con sus anexos en el aplicativo ORFEO.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Digitalizado.	
<p>¿El documento será enviado por correo electrónico certificado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>37</p>						
<p>34. Enviar por correo electrónico el documento digitalizado al proceso de atención al ciudadano.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico	
<p>35. Enviar documento a su destinatario a través del servicio del correo electrónico certificado.</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	Correo Electrónico	Enviar el documento al correo electrónico registrado en el documento.
<p>36. Anexar el certificado de recibido electrónico, en la pestaña de documentos del radicado.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Certificado de entrega de correo electrónico.	Una vez enviado el documento el servicio de correo electrónico certificado, emite la certificación de entrega del documento.
<p>37. Generar e imprimir la Planilla o guía de envío de documentos.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	GDOC-FM-002 Formato Control de Envíos Guías de envío / Archivado en: Serie: REGISTROS/ Subserie: Registros de Control Comunicaciones Oficiales Externas.	Seleccionar los documentos para ser enviados y registrar los datos del destinatario en el formato GDOC-FM-002 V1 Formato Control de Envíos
<p>38. Entregar Planilla o guía de envío y documentos a la empresa de mensajería</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	GDOC-FM-002 Formato Control de Envíos Guías de envío / Archivado en: Serie: REGISTROS/ Subserie: Registros de Control Comunicaciones Oficiales Externas.	Entrega de documentos a la empresa de mensajería o motorizado.
<p>39. Recibir Planilla o guía de envío y documentos a la empresa de mensajería, con sus recibos acuses de recibido.</p> <p>F</p>		10 Minutos	Empresa de Mensajería (Apoyo Radicación)	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	GDOC-FM-002 Formato Control de Envíos Guías de envío / Archivado en: Serie: REGISTROS/ Subserie: Registros de Control Comunicaciones Oficiales Externas.	Verificar que el documento tenga el nombre completo de la persona que recibe, fecha, hora y número telefónico y aquellos documentos que no fueron entregados, con la respectiva justificación.  Se reciben las copias de los documentos entregados y/o devueltos por la empresa de mensajería o motorizado con los respectivos acuse de recibido.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>F</p> <p>40. Registrar envío en el aplicativo ORFEO</p> <p>¿El documento fue entregado al destinatario?</p> <p>SI → 48</p> <p>NO → 41</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Histórico del radicado - aplicativo	Registrar el envío de la documentación en el módulo de envíos del Aplicativo ORFEO.
<p>41. Marcar la devolución a través del Módulo envíos, opción "devolución de correo".</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	N/A	
<p>42. Digitalizar la planilla o guía con la justificación de la devolución y anexar en la pestaña de "Documentos" del radicado.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Digitalizado	Digitalizar la planilla o guía en la cual se justifica la devolución de documento.
<p>43. Entregar físico al Funcionario responsable del trámite.</p>		2 horas	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001	Para tal fin se usará Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001 en el cual se registrarán los siguientes datos: Número de Radicado, Nombre quien entrega, dependencia que recibe, nombre quien recibe y la firma del servidor público quien recibe el documento.
<p>44. Elaborar aviso de notificación y entregar al proceso de Atención al Ciudadano.</p>		20 Minutos	Todos los usuarios de ORFEO	Todas las Dependencias de la UAERMV	Formato APIC FM-003 Aviso de Notificación	El aviso de notificación se elabora solo cuando el trámite corresponde a una PQRSFD
<p>45. Remitir aviso de notificación para ser publicada por atención al ciudadano</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	N/A	El aviso de notificación se elabora solo cuando el trámite corresponde a una PQRSFD
<p>46. Publicar aviso de notificación</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Atención al Ciudadano	Aviso Publicado.	El aviso de notificación se elabora solo cuando el trámite corresponde a una PQRSFD
<p>47. Digitalizar el aviso de notificación con la fecha de desmonte y anexar en la pestaña de "documentos" del radicado.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Digitalizado	De conformidad con el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en caso de que el peticionario no tenga datos de contacto o la dirección física esté errada, elaborará el aviso de notificación en el formato APIC-FM-003, por la dependencia competente de la respuesta, para que Secretaría General realice su publicación.
<p>48. Digitalizar copia del recibido del documento y anexar en la pestaña de "Documentos" del radicado.</p>		10 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Digitalizado	
<p>49. Clasificar el documento de acuerdo con la dependencia responsable del trámite</p>		5 Minutos	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Documento Físico	Clasificar los documentos físicos de acuerdo con la dependencia responsable del trámite, para su respectiva entrega.
<p>50. Distribuir y entregar el documento de acuerdo con su clasificación a la dependencia y/o proceso responsable del trámite.</p>		2 horas	Servidor y/o contratista radicación	Secretaría General Proceso de Gestión Documental	Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001	Para tal fin se usará el Formato Control Entrega de Documentos GDOC FM-001 en el cual se registrarán los siguientes datos: Número de Radicado, Nombre quien entrega, dependencia que recibe, nombre quien recibe y la firma del servidor público quien recibe el documento.
<p>51. Archivar radicado a través del botón "Finalizar".</p> <p>FIN</p>		10 Minutos	Servidor Público	Todas las Dependencias de la UAERMV	Histórico del radicado - aplicativo ORFEO	Verificar que el expediente y la Tabla de Retención Documental aplicada, correspondan a la serie y subserie a la que pertenece el documento; de lo contrario excluir del expediente e incluir en el que corresponda.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>						
Elaborado y/o Actualizado por Marlene Bello Castillo Janier Orlando Martínez Veloza			Validado por <b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</b>		Representante de la Alta Dirección SIG	
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Christian Medina Fandiño Contratista Oficina de Planeación	Firma: Marcela Rocio Márquez Arenas Secretaría General		Firma: Martha Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección SIG			
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
	Nombre		Cargo		Firma	
	Sandra Catharine Mancera.		Contratista Secretaría General		<i>Sandra Mancera</i>	
	Gloria Andrea Rojas López.		Contratista Secretaría General		<i>Gloria Rojas</i>	
	Diana Paola Reay Gomez		Contratista Secretaría General		<i>Diana Reay Gomez</i>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO</b> Representante de la Alta Dirección SIG			
1	En cumplimiento de la implementación del programa de Gestión Documental, se actualizan los pasos de producción, distribución y trámite de documentos, operativizados mediante el aplicativo ORFEO.	Agosto de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación			

**FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO: GDOC-FM-001

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

**FECHA DE ENTREGA**

DVA-ME-S-GNO

ID	RADICADO	FECHA_RADICADO	ASUNTO	FOLIOS	REMITENTE	DEPENDENCIA DE DESTINO	CODIGO	TIPO DOC	FIRMA	FECHA/HORA

GDOC-FM-001  
Página 1 de 1

2/2

MW

CONTROL DE ENVÍOS		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Mantenimiento del Espacio Público	
CODIGO: GDOC-FM-002		FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019	
VERSION: 1		MOTORIZADO:	
NO. PLANILLA:		FECHA :	
ITEM	# RADICADO	DIRECCION	DESTINATARIO
FIRMA Y/O SELLO DE RECIBIDO			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



CONTROL DE ENVÍOS		FECHA :		MOTORIZADO:		FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Presupuesto</small>	
CODIGO: GDOC-FM-002		NO. PLANILLA:		MOTORIZADO:		FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Presupuesto</small>	
VERSION: 1		NO. PLANILLA:		MOTORIZADO:		FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Presupuesto</small>	
ITEM	# RADICADO	DIRECCION	DESTINATARIO	FIRMA Y/O SELLO DE RECIBIDO					
8									
9									
10									
11									
12									









Proyecto: Escribir el nombre completo de la persona que proyecta – cargo o contrato y dependencia  
Revisó: Escribir el nombre completo de la persona que revisa – cargo o contrato y dependencia

**Escribir el nombre del (a) Director (a) General**  
Director(a) General UAERMV

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**  
"Escribir el objetivo de la Resolución. Ejemplo: Por la cual se designa una función relacionada con informes sobre la ejecución presupuestal para el monitoreo, seguimiento y evaluación de los recursos del sistema general de participaciones".

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













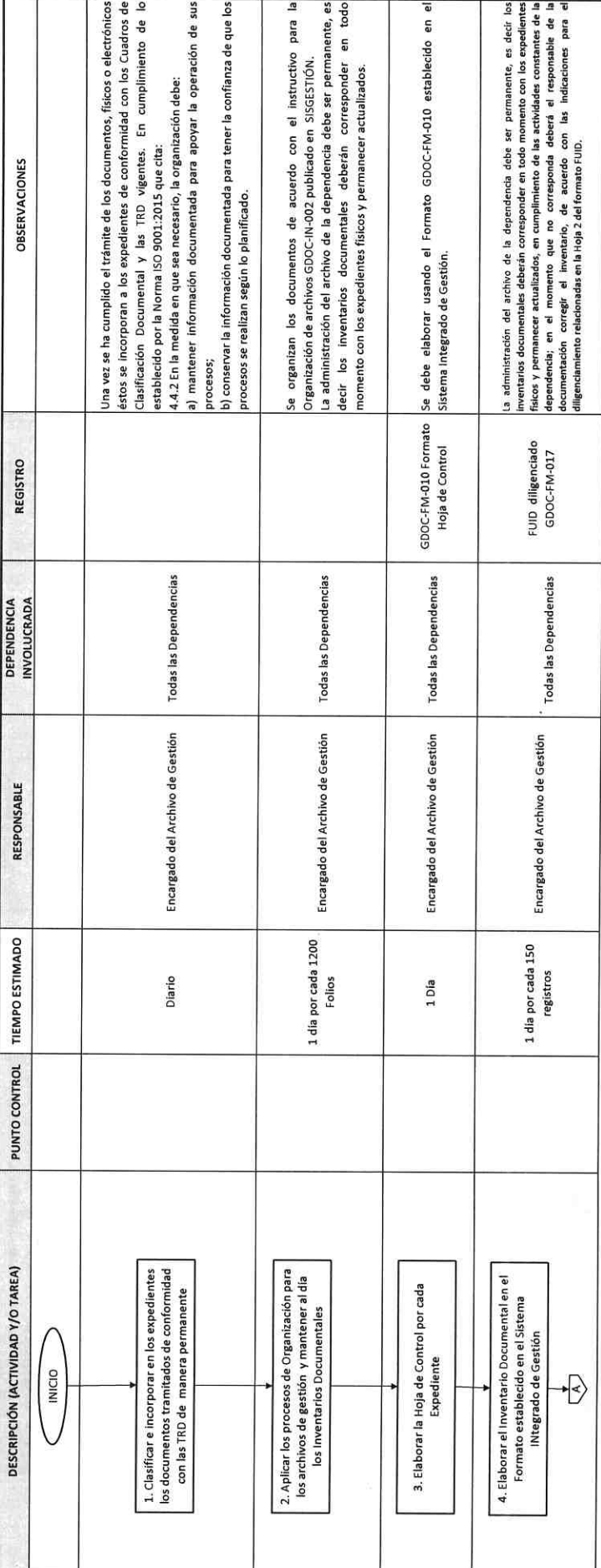
**1. OBJETIVO**  
 Establecer los lineamientos para administrar los archivos de gestión y llevar a cabo las transferencias primarias para cada una de las dependencias, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD

**2. ALCANCE**  
 Inicia con la conformación de los expedientes en el archivo de gestión de cada una de las dependencias, la organización de los documentos en el interior de cada uno, apoyando el cumplimiento del numeral 4.4.2 y 7.5 de la NTC:ISO 9001:2015, el mantenimiento de los inventarios documentales y termina con la transferencia de los documentos al Archivo Central de la UAERMV.

**3. DEFINICIONES**

Ver Numeral 3 del Instructivo para la Organización de Archivos

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	Inicio y fin.	△	SIGNIFICADO	1	Conector de actividades
□	Operación; desarrollo de actividad o tarea.	◇	SIGNIFICADO	🔍	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
INICIO 						
Una vez se ha cumplido el trámite de los documentos, físicos o electrónicos éstos se incorporan a los expedientes de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y las TRD vigentes. En cumplimiento de lo establecido por la Norma ISO 9001:2015 que cita: 4.4.2 En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.		Diario	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias		
Se organizan los documentos de acuerdo con el instructivo para la Organización de archivos GDOC-IN-002 publicado en SIGGESTIÓN. La administración del archivo de la dependencia debe ser permanente, es decir los inventarios documentales deberán corresponder en todo momento con los expedientes físicos y permanecer actualizados. Los expedientes deberán corresponder en todo momento con los expedientes físicos y permanecer actualizados.		1 día por cada 1200 Folios	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias		
Se debe elaborar usando el Formato GDOC-FM-010 establecido en el Sistema Integrado de Gestión.		1 Día	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias	GDOC-FM-010 Formato Hoja de Control	
La administración del archivo de la dependencia debe ser permanente, es decir los inventarios documentales deberán corresponder en todo momento con los expedientes físicos y permanecer actualizados, en cumplimiento de las actividades constantes de la dependencia; en el momento que no corresponda deberá el responsable de la documentación corregir el inventario, de acuerdo con las indicaciones para el diligenciamiento relacionadas en la Hoja 2 del formato FUIJ.		1 día por cada 150 registros	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias	FUIJ diligenciado GDOC-FM-017	



Procesos de Apoyo  
Proceso de Gestión Documental

Código: GDOCC-PR-002  
Versión: 1  
Fecha: Agosto de 2019



<p>5. Identificar los expedientes de las series y subseries que por Tabla de Retención Documental ya cumplieron el tiempo establecido en el archivo de gestión.</p>		1 día	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias	Expedientes Conformados	De conformidad con los procedimientos de disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias, el responsable de administrar el archivo de gestión de la dependencia, solicita visita de los responsables del proceso de Gestión Documental para recibir la misma. En caso de poseer documentos para eliminación en el ciclo de gestión, se deberá proceder con lo establecido en el instructivo para la eliminación de archivos GDOCC-IN-003 publicado en SISGESTION.
<p>6. Verificar la conformación de los expedientes de acuerdo con el instructivo para la organización de archivos de gestión</p>		1 día	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias	Se organizan los documentos de acuerdo con el instructivo para la Organización de archivos GDOCC-IN-002 publicado en SISGESTION. La administración del archivo de la dependencia debe ser permanente, es decir los inventarios documentales deberán corresponder en todo momento con los expedientes físicos y permanecer actualizados.	La administración del archivo de la dependencia debe ser permanente, es decir los inventarios documentales deberán corresponder en todo momento con los expedientes físicos y permanecer actualizados.
<p>5. Elaborar el inventario documental en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</p>		1 día por cada 150 registros	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias	Inventario documental diligenciado en el FUIID GDOCC-FM-017	Inventario documental diligenciado en el FUIID GDOCC-FM-017
<p>7. Coordinar con el Proceso de Gestión Documental el recibo de los expedientes y los inventarios</p>		3 días	Encargado del Archivo de Gestión	Todas las Dependencias		Cada Dependencia o proceso solicita al proceso de Gestión Documental verificar la aplicación de los procedimientos de disposición final establecidos en la TRD
<p>8. Organizar los expedientes y el inventario documental con los parámetros establecidos para el proceso de transferencia</p>		2 días	Encargado del Archivo de Gestión	Secretaría General Gestión Documental Todas las Dependencias		La verificación realizada se hace conforme a los parámetros establecidos en el instructivo para la Organización de archivos de gestión GDOCC-IN-002 publicado en SISGESTION. Se organizan los documentos de acuerdo con el instructivo para la Organización de archivos GDOCC-IN-002 publicado en SISGESTION.
<p>Los expedientes cumplen con los parámetros de la TRD para ser transferidos?</p> <p>SI</p>			Profesional del Proceso de Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental Todas las Dependencias		El proceso de Gestión Documental verifica el cumplimiento de los parámetros de la TRD y la elaboración del inventario para recibir la transferencia. Verificar la pertinencia del FUIID con la TRD.
<p>9. Elaborar memorando dirigido a la Secretaría General solicitando recibir la transferencia</p>		1 día	Encargado del Archivo de Gestión	Secretaría General Gestión Documental Todas las Dependencias		La dependencia elabora una comunicación interna radicada por OREFO, donde solicita al proceso de Gestión Documental a cargo de la Secretaría General se reciba la transferencia.
<p>10. Realizar el punteo de los expedientes físicos contra el inventario elaborado y firmar su transferencia</p>		3 días	Personal del Proceso de Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental		Se procede a la formalización de la transferencia realizando el punteo correspondiente y firmando el inventario en el Formato FUIID.
<p>11. Trasladar al archivo central las cajas de la transferencia</p>		1 día	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental		El proceso de Gestión Documental realiza el alistamiento y la logística para el traslado de las cajas a transferir por cada dependencia y el espacio que se va a disponer para la ubicación de las mismas en el Archivo Central de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad.
<p>FIN</p>						



<b>Procesos de Apoyo</b>		Código:	GDOC-PR-002
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		Versión:	1
<b>Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias</b>		Fecha:	Agosto de 2019

Elaborado y/o Actualizado por Sandra Catherine Mancera Pineda Profesional / Proceso GDOC		Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Christian Medina Fandiño Contratista / Proceso DESI		Firmas:	
Participo en la Elaboración del Procedimiento		Firmas:	

Nombre	Cargo	Firma
MARLENE BELLO CASTILLO	Lider Proceso Gestión Documental	<i>[Firma]</i>
JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA	Profesional -Contratista	<i>[Firma]</i>
SANDRA CATHERINNE MANCERA PINEDA	Profesional -Contratista	<i>[Firma]</i>

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Se crea el procedimiento de conformidad con la caracterización establecida para el proceso de Gestión Documental
	FECHA
	Agosto de 2019
	APROBADO
	Representante de la Alta Dirección SIG

*ms*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Bogotá, D.C.  
Junio de 2019



# INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C. ALCALDÍA MAYOR



	GDOC-IN-002	Versión	5	Proceso de Apoyo	Proceso Gestión Documental	Instructivo para la organización de archivos	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
			Código				

	GDOC-IN-002	Código	Proceso de Apoyo	
			Proceso Gestión Documental	
			Instructivo para la organización de archivos	
5		Versión		

**TABLA DE CONTENIDO**

1. GENERALIDADES ..... 3



2. OBJETIVO ..... 3

3. DEFINICIONES ..... 3

4. CICLO TOTAL DE ARCHIVO ..... 7

5. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ..... 8

6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ..... 18

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>MONUMENTAL</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento Vial</small>	Proceso de Apoyo	Código	GDOC-IN-002	 <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small> <small>SIG</small>
	Proceso Gestión Documental	Versión	5	
	Instructivo para la organización de archivos			

## 1. GENERALIDADES

Con el proyecto de fortalecer la Gestión Documental, se da a conocer a la Unidad y a los responsables del manejo de los archivos, el fundamento teórico-práctico, sobre la organización de archivos de gestión, según la Ley 594 de 2000, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y el Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## 2. OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias para una adecuada organización de los archivos de la UAERMV que deben ser transferidos al archivo central de acuerdo con las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL y con base en los principios y procesos archivísticos debidamente adoptados por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan a continuación han tomado como referencia el marco normativo de la Gestión Documental, en especial el acuerdo 002 de 2014 los decretos reglamentarios de las leyes 1437 de 2011 y la ley 1712 de 2014, y el decreto 1080 de 2015.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los documentos en su ciclo de consulta semiactiva, reúne los documentos transferidos por las dependencias una vez finalizado su trámite.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades

Clasificación Documental: La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISEGESTION de la UAERMV



	GDOC-IN-002	Código	Proceso de Apoyo	
		Versión	Proceso Gestión Documental	
5		Instructivo para la organización de archivos		

documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que estas deben cumplir.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Dirección electrónica de las autoridades: Ubicación electrónica por medio de la cual las personas pueden ponerse en contacto con las autoridades.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento electrónico: Información representada en cualquier objeto que pueda ser generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o

similares. Al ser otorgado por funcionario público o un particular en ejercicio de sus funciones públicas o con su intervención se denomina documento público electrónico.

Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.


Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.



Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos analógicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

	GDOC-IN-002	Versión	5
		Código	5
Proceso de Apoyo	Proceso Gestión Documental	Instrutivo para la organización de archivos	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Unidad Administrativa Especial de Movilidad Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento Vital

	<b>Código</b> GDOC-IN-002	<b>Versión</b> 5	<b>Proceso de Apoyo</b>	
		<b>Proceso Gestión Documental</b>		

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y l organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1437 de 2011

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1437 de 2011.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.


Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Notificación electrónica: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los administrados el contenido de una actuación administrativa o de un acto administrativo por medios electrónicos con el fin de garantizar sus derechos de defensa y contradicción.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental,

	GDOC-IN-002	Version	5
		Código	
Proceso de Apoyo		Proceso Gestión Documental	
Instructivo para la organización de archivos			

independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos digitales independientes del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Punto: Acción física de cotejar los documentos de un expediente, su relación en el Formato Único de Inventario Documental y su contenido interno, para los procesos de transferencia documental

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el ámbito de desarrollo de la UMV

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

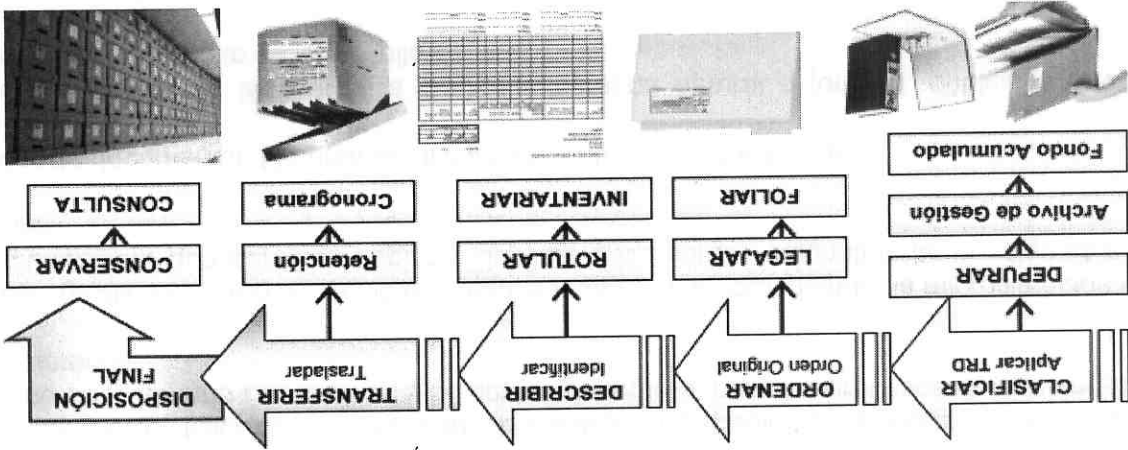
Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. CICLO TOTAL DE ARCHIVO

Antes de considerar los diferentes pasos que se deben tener en cuenta que el archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


# 5. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público. Para la organización y manejo de los Archivos en cada una de las dependencias, se desarrollan las siguientes actividades:



## Paso 1. Consultar la Tabla de Retención Documental – TRD- de la Unidad:

Asegúrese de tener en sus manos la Tabla de Retención Documental convalidada:



ALCALDÍA MAYOR DE BUCOTA D.C.  
MUNICIPALIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL  
DIRECCIÓN GENERAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL  
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**MARCO DE LA RETENCIÓN**  
Los desechos del consejo directivo se clasificarán en actas que mantengan reserva legal, mientras se encuentren en su ciclo de gestión dando a lo establecido por la corte constitucional y en el entendido que en las siguientes situaciones puede resultar la reserva: (1) para garantizar la defensa de los derechos inalienables de las personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de un acto de gestión, derecho a la intimidad, derecho a la honra, art. 18 de la Ley 1712 de 2014 y art. 1º del Decreto 2155 de 2015; (2) frente a la necesidad de asegurar la eficacia de las investigaciones estables de carácter penal, adelantado o cambiado que deriven de las declaraciones que se otorgan, adicionalmente en investigaciones disciplinables en cuyo caso la restricción se dará hasta que se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formalice pago de cargos, art. 19, ley 1712 de 2014

Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la albartería actas del Consejo Directivo será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contenida en las actas posee valores para la investigación y es evidencia del actuar administrativo y jurídico de la UVU, adicional a ello históricamente representan evidencia del actuar jurídico de las entidades de las que se derivan los documentos. Se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										DISPOSICIÓN FINAL	
DEP	S	S	PR	PA	DF	DE	AG	AC	R	CT	E	S	T
100	20	200											
ACTAS		Actas del Consejo Directivo											
- Acta		Convocatoria											
- Informe		Estrategia											
		N/A											
		X											
		3											
		SI											
		SI											


**PROCESAMIENTO DE DISPOSICIÓN**  
Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la albartería acuerdos del Consejo Directivo será de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que la información contenida posee valores para la investigación y es evidencia del actuar administrativo y jurídico de la UVU, adicional a ello históricamente representa evidencia del actuar jurídico de las entidades de las que se derivan los documentos originales en archivo de Bogotá, se digitalizan para su consulta y se microfilman garantizando su preservación a largo plazo.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										DISPOSICIÓN FINAL	
DEP	S	S	PR	PA	DF	DE	AG	AC	R	CT	E	S	T
100	30	20											
ACUERDOS		Acuerdos del Consejo Directivo											
		N/A											
		X											
		3											
		SI											
		SI											

**Lo puede bajar de la página:** [https://www.umd.gov.co/transparencia2017/transparencia-Pagina-WEB/9/InstrumentosdeGestiondeInformacionPublica/9\\_5/TablasdeRetencionDocumental](https://www.umd.gov.co/transparencia2017/transparencia-Pagina-WEB/9/InstrumentosdeGestiondeInformacionPublica/9_5/TablasdeRetencionDocumental)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	5	Versión	organización de archivos	ALCALDÍA MAYOR DE BUCOTA D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
		Código	GDOC-IN-002	
			Proceso de Apoyo	
			Proceso Gestión Documental	
			Instructivo para la	

	Proceso de Apoyo	Código	GDOC-IN-002
	Proceso Gestión Documental	Versión	5
Instructivo para la organización de archivos			

**Paso 2. Clasificar los documentos:** Separe los documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.

**a) Documentos de archivo:** Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**b) Documentos de apoyo:** Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la Unidad y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

**Paso 3. Contratar los documentos de las Tabla de Retención Documental:** De acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental

**a) Empezar a clasificar los documentos:** teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.

**b) Realice la depuración:** consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.

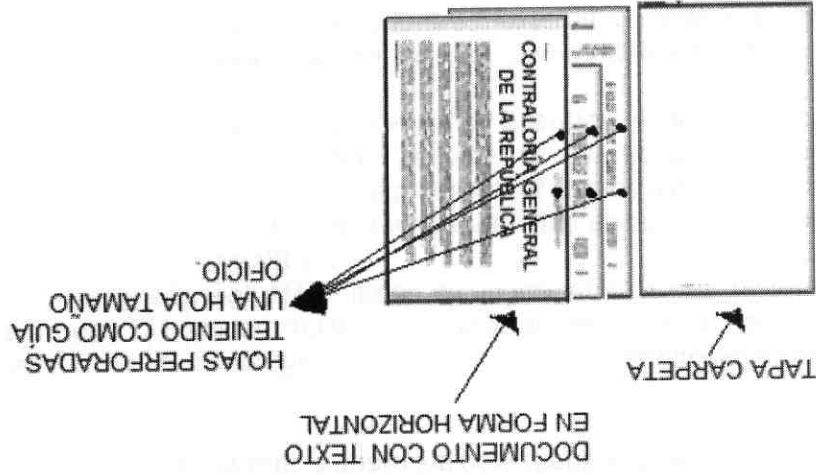
**c) Limpieza documental:** consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos.



**d) Perforar los documentos, tenga presente que:**

- Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
- Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
- Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).
- Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.

	GDOC-IN-002	Código	Proceso de Apoyo	
		Versión	Proceso Gestión Documental	
5		Instructivo para la organización de archivos		

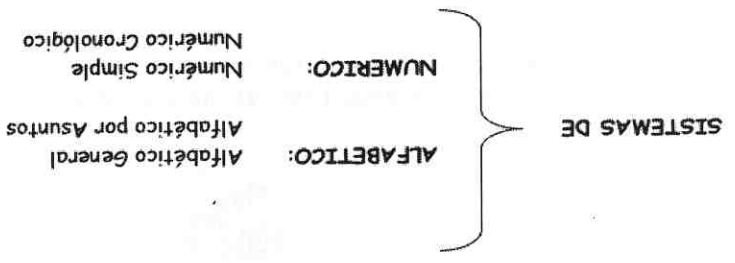




Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.

A los **documentos originales** evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

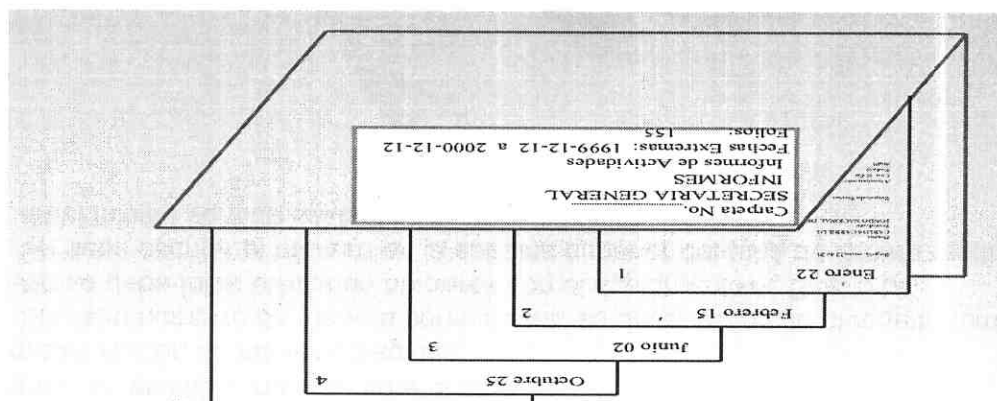
**Paso 4. Ordenar la documentación:** Ordene la documentación, en orden de acuerdo a las características de los documentos (alfabético o numérico), atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo de acuerdo al **principio de orden original**. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo		Proceso Gestión Documental	Instructivo para la organización de archivos
	Código	GDOC-IN-002	Version	5
				

Ejemplo: 12 de enero de 1981; 17 de julio de 1982; 22 de diciembre de 1989; 26 de mayo de 2000; 15 de febrero de 2005; 26 de junio de 2009; 29 de diciembre de 2009.

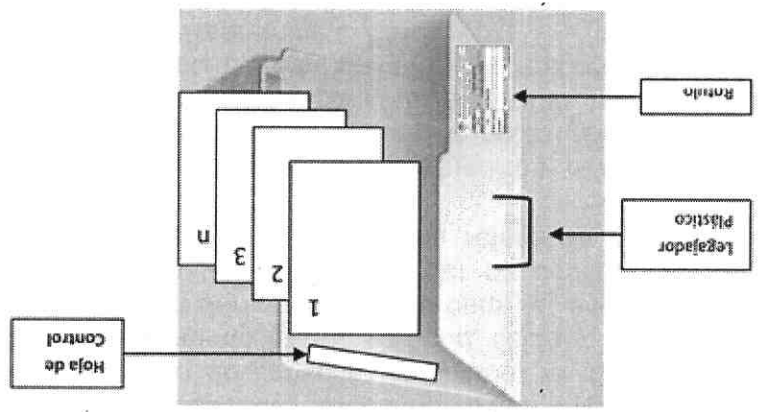
# Principio de Orden Original



Las Historias laborales, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 4 de 2003 del Archivo General de la Nación.

**NOTA:** Documentos Históricos. NO se perforan, NO se grapán, se archivan en carpetas de cuatro aletas y NO se eliminan los originales.

**Paso 5. Guarde los documentos:** Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie, recuerde que son 4 aletas y con gancho legajador plástico, cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento entre 200 y 210 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; 5 de 5.



## Paso 6. Foliación:

**Definiciones:** Folio: Hoja.

• **Foliar:** Acción de numerar hojas.

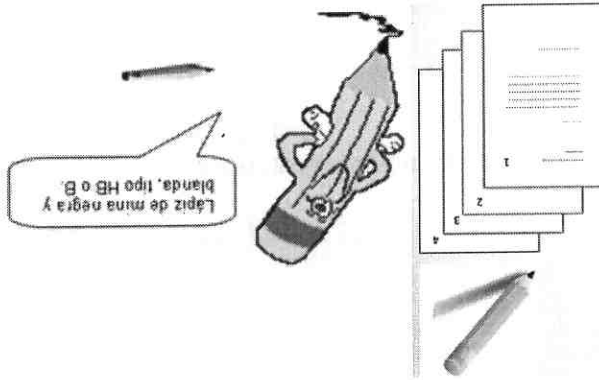


	<b>Código</b> GDOC-IN-002	<b>Versión</b> 5	<b>Proceso de Apoyo</b>	
			<b>Proceso Gestión Documental</b>	
			<b>Instructivo para la organización de archivos</b>	Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial DE BOGOTÁ D.C. NOVEMBRE

- **Foliación:** "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" //"Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Página:** Lo escrito o impreso en una cara.

- **Página:** Acción de numerar páginas.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, e, o bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

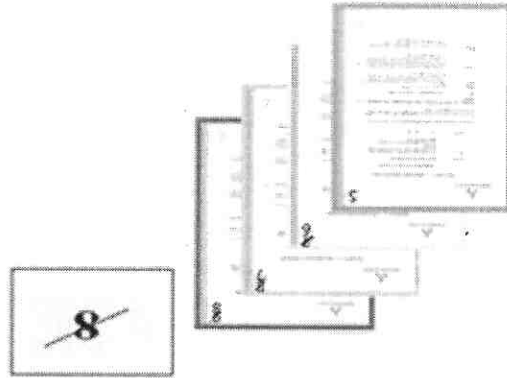


- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.



- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario) se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia de cruzada. *GDOC-FM-013 Formato Referencia Cruzada.*


- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas,) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia de cruzada. *GDOC-FM-013 Formato Referencia Cruzada.*
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario) las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario) que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo H B o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario).
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifiestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.



- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario) se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario), de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta (Inventario), la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generen foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliararse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instructivo para la organización de archivos</b>
	<b>Código</b>	GDOC-IN-002	<b>Versión</b>	5
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL				

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instructivo para la  organización de archivos</b>	<b>Versión</b>	5
	<b>Código</b>	GDOC-IN-002				

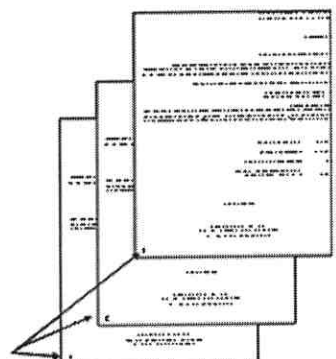
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario). Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes con **series complejas** de más de 200 folios: (contratos, Hojas de vida, procesos disciplinarios)

*Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios*  
*Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios*  
*Carpeta 3. Inicia con el folio 401...*

Ejemplo de foliación de expedientes con **series simples**

*Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios*  
*Carpeta 2. Inicia con el folio 1 hasta el 195. Total 195 folios*  
*Carpeta 3. Inicia con el folio 1 hasta el 10. Total 195 folios*







**Paso 7. Identificación de carpetas:** Teniendo los documentos definitivos debidamente organizados (identificados, clasificados, ordenados, depurados, preparados y foliados, se procede a archivarlos en las unidades de conservación (carpetas en buen estado), identificando cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina inferior derecha diligenciando la información del rótulo de carpeta con los siguientes datos:

- **DEPENDENCIA:** Dependencia que produce y conserva la documentación.
- **PROCESO:** Proceso que produce la documentación.
- **CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:** Es asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (día, mes y año), cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha.
- **NÚMERO DE CAJA:** Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual queda almacenado.
- **NÚMERO DE CARPETA:** El número de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
- **CADA CARPETA DENTRO DE CADA SERIE:** Debe identificarse individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo


Este formato lo puede bajar de la página <http://192.168.1.27/intranet/sisgestion/index.php>

FORMATO RÓTULO DE CARPETA		CÓDIGO: GDOC-FM-024		VERSION: 3		FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2019	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL	PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO SERIE:	110.190	NOMBRE SERIE:	HISTORIA LABORAL
CÓDIGO SUBSERIE:		NOMBRE SUBSERIE:		TÍTULO:	HISTORIA LABORAL / 84550 / LUIS SÁNCHEZ BERNAL / TIPO DE TRABAJADOR ND / INACTIVO		
FECHA INICIAL:	31/12/1958	FECHA FINAL:	30/03/1970	OBSERVACIONES:	El empleado posee documentos de la Procuraduría de Bienes - Personería		
CAJA Nº:		CARPETA Nº:	1 de 1	NÚMERO DE FOLIOS:	1-32	OTROS:	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GDOC-IN-002	 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL SIG
	Proceso Gestión Documental	Instructivo para la organización de archivos	Versión	



	GDOC-IN-002	Código	Proceso de Apoyo	
			Proceso Gestión Documental	
			Instructivo para la organización de archivos	
5		Versión		


**Paso 8. Almacenamiento de documentos e identificación de cajas:** Las unidades de conservación se almacenarán en cajas para archivo recomendadas referencia X 200, las cuales se identificarán y rotularán de la siguiente manera:

<b>FORMATO ROTULO DE CAJA</b>				<small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Movilidad</small>	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2019
					CÓDIGO: GDOC-FM-025
<b>Nº CAJA</b> <b>520</b>			<b>ARCHIVO DE</b> <b>GESTIÓN</b>		
<b>Nº CAJA</b> <b>CENTRAL</b>					
1 a 6			CARPETAS Nº	DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
			CÓDIGO DEPENDENCIA:	SERIE:	HISTORIAS LABORALES
			SUBSERIE:	SUBSERIE:	
			CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:		110 190
			FECHA INICIAL:		04/01/1954
			FECHA FINAL:		30/03/1970

Este formato lo puede bajar de la página <http://192.168.1.27/intranet/sisgestion/index.php>

**Paso 9. Inventario documental:** Terminados todos los pasos anteriores, contamos con todos los elementos para construir el inventario definitivo de documentos. El inventario tiene el propósito de cuantificar la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo. El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido, debe llevar como mínimo los siguientes datos:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>Código</b> GDOC-IN-002	<b>Versión</b> 5	
	<b>Proceso Gestión Documental</b>				

	CÓDIGO: GDOC-FM-017
	FECHA DE APLICACIÓN: Marzo de 2015

ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL	OBJETIVO INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES REMITIDAS AL ARCHIVO CENTRAL BAJO CONTRATO 646 DE 2015
ENTIDAD PRODUCTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL	REGISTRO DE ENTREGA Fecha (AAAA/MM/DD) No. Transferencia

CÓDIGO	NÚMERO DE ORDEN a Subserie	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS LABORALES	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Ovo				
0005	110	190	31/12/1999	30/03/1970					1-32	ANILAGO	MEDIA	El empleado posee documentos de la Procuraduría de Bienestar - Procuraduría

Elaborado por:	Fecha:	Lugar:	Recibido por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Este formato lo puede bajar de la página <http://192.168.1.27/intranet/sisgestion/index.php>

Es importante mencionar aquí que cuando se estén realizando actividades de digitación del campo de **Nombre de Serie o asunto**, si son documentos específicos que ameritan sintetizar asuntos y colocar palabras claves para la descripción de los asuntos de conformidad con el esquema de metadatos del PGDEA

**Paso 10. Inventario definitivo de documentos:** Terminados todos los pasos anteriores, contamos con todos los elementos para construir el inventario definitivo de documentos. El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo. El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación. Describiendo los siguientes campos:

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser, Transferencia Primaria, Traslado.
- **NÚMERO DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.

	GDOC-IN-002	Código	Proceso de Apoyo	
			Proceso Gestión Documental	
5		Versión	Instructivo para la organización de archivos	

▪ **CÓDIGO DEL ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL:** Es asignado a cada Serie en la

Tabla de Retención Documental correspondiente.

▪ **NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.

▪ **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (año, mes y día)

▪ **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registra las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

▪ **NÚMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenidos en cada Unidad de conservación descrita

▪ **TIPO DE SOPORTE.** Seleccionar de la lista desplegable si es Analógico (papel), Digital o Electrónico

▪ **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el índice de consulta: Alta, Media o Baja.

▪ **OBSERVACIONES O NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Al final de formato se diligencian las casillas de:

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **APROBADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de aprobar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza
- **RECIBIDO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## 6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Si se cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, según la Tabla de Retención Documental, se procede a realizar la transferencia primaria al archivo central, de acuerdo a los siguientes parámetros.

**Paso 1. Planeación:** El profesional o responsable asignado de Gestión Documental determina las fechas de transferencias de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión acorde con las Tablas de Retención Documental. Registrado en el Cronograma de transferencias Primarias –Anuales.

**Paso 2. Organización:** Secretaría. Auxiliar administrativo o contratista asignado responsable del archivo de gestión, organiza los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, y bajo los parámetros establecidos en el Procedimiento de Organización Documental, teniendo en cuenta el GDO-PR-003 Procedimiento de Organización Documental.

	GDOC-IN-002	Código	Procesos de Apoyo	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Movilidad Fanhilación y Mantenimiento Vial
		Versión	Organización de archivos	
5		Proceso Gestión Documental		
		Instrutivo Para la		

**Paso 3. Solicitud:** Secretaría. Auxiliar administrativo o contratista asignado responsable del archivo de gestión, gestiona la Transferencia Primaria teniendo en cuenta el Cronograma anual de transferencias documentales y los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental, diligenciando los formatos; Solicitud de Transferencia Primaria (Memorando, Correo Electrónico, Comunicación oficial), Formato Único de Inventario Documental (GDOC-FM-017) en físico y copia en medio magnético o envío al correo del responsable del Archivo Central. Es importante señalar que para adelantar la transferencia se debe tener organizados los archivos acordes a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos en este documento.

**Paso 4. Aprobación:** Jefe inmediato aprueba el inventario a transferir mediante la firma del Formato Único de Inventario Documental aprobado.

**Paso 5 Verificación:** El Auxiliar de archivo Central o responsable asignado verifica que las series documentales y subseries documentales que van a ser transferidas estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental y cumplan con todas las actividades en la organización de la documentación; de lo contrario se debe informar para revisar y realizar los ajustes pertinentes.



En este paso se debe verificar que la documentación a enviar se encuentre en buen estado de conservación e higiene, el Archivo Central no aceptará documentación maltratada, rota, húmeda, doblada, contaminada, oxidada, sucia, empolvada, manchada, incompleta, etc.

**Paso 6. Transferencia:** Una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo, mediante Formato Único de Inventario Documental (GDOC-FM-017)


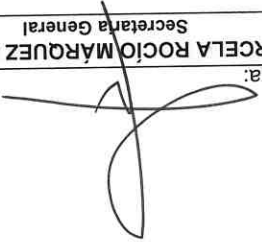
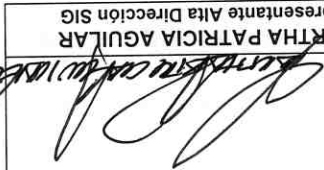
**Paso 7. Ubicación:** El auxiliar de archivo central o responsable asignado de gestión documental, ingresa una base de datos, ubica las cajas en la estantería, archiva el original y entrega copia al productor documental.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet  
SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento y Mejoramiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	5
	Proceso Gestión Documental	Versión	5
Instructivo Para la Organización de archivos			

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por	Equipo GDOC:	Validado por	Aprobado:
Marlene Bello Castillo Contratista Secretaría General Diana Paola Reay Contratista Secretaría General Acompañamiento Equipo Técnico SIG:	Christian Medina Fandiño Contratista OAP Firma: 	MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaria General Firma: 	MARTHIA PATRICIA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG Firma: 

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Elaboración		Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Modificación	Agosto de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se modifica el documento incluyendo los pasos necesarios para realizar la organización de la producción documental de las dependencias, se modifica el nombre del documento de instructivo para la foliación de documentos a organización de archivos de gestión.	Septiembre 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Unificación de los instructivos GDOC-IN-001 con el GDOC-IN-002 y se incluyó el tema de Organización de archivo de contratos.	Julio de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Ajuste de las definiciones, marco legal, formatos, ejemplo y Tabla de Retención convalidada. Se recodifica de conformidad con la actualización del SIG.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet  
 SISGESTION de la UAERMV

Handwritten mark

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet  
SISGESTION de la UAERMV

Bogotá, D.C.  
Junio de 2019

**INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO  
VIAL UAERMV**

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

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



	1	Versión	Eliminación de Archivos	
	GDOC-IN-003	Código	Proceso Gestión Documental	
			Procesos de Apoyo	

	GDOC-IN-003	Código	Procesos de Apoyo	
		Versión	Proceso Gestión Documental	
		1	Instructivo Para la Eliminación de Archivos	

**TABLA DE CONTENIDO**

3	1. GENERALIDADES
4	2. OBJETIVO
4	3. DEFINICIONES
6	4. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
6	5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
8	6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL
12	INVENTARIO DOCUMENTAL

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet  
 SISGESTION de la UAFRMV

## 1. GENERALIDADES

Con el proyecto de fortalecer la gestión documental, se da cumplimiento al procedimiento de disposición final de la TRD convalidada en la cual se dio la identificación de los valores primarios, el tiempo de retención y la disposición final de los documentos.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries en cada una de las fases de archivo, se tuvieron en cuenta los criterios dados por cada una de las oficinas productoras de la documentación, tomando como referencia la frecuencia de consulta, así como las disposiciones normativas que aplican a la UAERMV y que regulan la producción de cada documento. De acuerdo con la normatividad y los criterios relacionados con la frecuencia de consulta en cada fase de archivo se establecieron los tiempos de retención y disposición final de la documentación aplicando la siguiente metodología


**Conservación Total** Se conservará totalmente aquella documentación que muestre testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de estos y, por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la UAERMV.

**Selección** Se realizará una selección ya sea cualitativa o cuantitativa con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental, así como el control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la UAERMV. Ahora bien, en la disposición selección se derivan procesos de eliminación.

**Eliminación** Se procederá a eliminar la documentación cuando no posea cualidades para la investigación y/o que no contenga valores primarios o secundarios, y la información contenida se encuentre en otras fuentes, tales como actas de comité, contratos, balances generales, etc.

De igual forma se tuvo en cuenta para la disposición final de las series y subseries transversales, lo establecido en la Guía emitida por el Archivo de Bogotá para tal fin.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet

 ALCALDIA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. DIVISION Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	Versión
	Proceso Gestión Documental	GDOC-IN-003	1



	GDOC-IN-003	Código	Procesos de Apoyo	
			Proceso Gestión Documental	
	1	Versión	Eliminación de Archivos	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial BOGOTÁ

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo en cada una de las dependencias de la UMV y de los documentos en el Archivo Central, según su disposición final consignada en las Tablas de Retención Documental, según su disposición final consignada en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD convalidadas.

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan a continuación han tomado como referencia el marco normativo de la Gestión Documental, en especial el acuerdo 002 de 2014 los decretos reglamentarios de las leyes 1437 de 2011 y la ley 1712 de 2014, y el decreto 1080 de 2015, así como el acuerdo No 007 de 1994, Por medio del cual se dicta el Reglamento General de Archivo, acuerdo No 004 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación evaluación, aprobación, e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental, acuerdo No. 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas.

**Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y comunidad en general.

**Comité Interno de archivo:** Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

**Comunicación Oficial:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documentos que no son producto de las funciones o procesos de una dependencia, por lo tanto, no se registran en la TRD, ni en las guías documentales, y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

**Documento de Archivo:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, está incluido en la TRD y posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Eliminación Documental:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo con la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Funcionario Encargado del Archivo de Gestión:** Persona del área encargada de administrar, custodiar y conservar los expedientes que por TRD se encuentran en etapa de gestión.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie

**Técnica de Picado:** Es el sistema de romper las hojas de manera manual o con máquina volviendo en pedacitos pequeños el papel.



**TRD:** Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTION de la UAERMV**

	<b>GDOC-IN-003</b>	<b>Versión</b>	<b>Eliminación de Archivos</b>	
		<b>Código</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	
			<b>Procesos de Apoyo</b>	

	<b>Código</b> GDOC-IN-003	<b>Versión</b> 1	<b>Procesos de Apoyo</b>	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>
			<b>Proceso Gestión Documental</b>	
			<b>Instructivo Para la Eliminación de Archivos</b>	

Valor Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Antes de considerar los diferentes pasos se debe tener en cuenta que el archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el principio de orden original y procedencia, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Los archivos como unidades de información son organismos cambiantes en su gestión y forma de administración, como resultado del ciclo vital de los documentos; el cual, se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, es decir, los documentos cumplen un ciclo de vida desde el momento de su producción hasta su conservación o eliminación, enmarcados en las funciones o procesos ejercidos por una persona o entidad pública o privada. Este ciclo está determinado por las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, dado que dichos instrumentos determinan la fase archivo en la que se encuentran cada uno de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) de acuerdo con sus valores primarios y secundarios.

#### 5. ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público<sup>1</sup>. Para la eliminación de los documentos en el ciclo de gestión se llevarán a cabo las siguientes actividades:

<sup>1</sup> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Circular 008 de 2018 "Responsabilidad de la organización, custodia y conservación de los "Archivos de Gestión" de la UAERMV".  
 La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet  
 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA UAERMV

**REVISAR Y SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR**

El jefe de la dependencia revisa y selecciona los documentos de apoyo que han perdido su utilidad para efectos de ser eliminados. Para esta actividad se debe revisar la TRD.

**SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL**

El funcionario encargado del Archivo de Gestión de Gestión del área solicita acompañamiento mediante correo electrónico, con el fin de verificar que los documentos dispuestos a eliminar no pertenecen a alguna serie documental y se cumpla con la normatividad archivística vigente.

**VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO A ELIMINAR**

El funcionario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental designado, verifica que las unidades documentales determinadas para ser eliminadas correspondan a documentos de apoyo y su contenido coincida con el inventario levantado por la dependencia.

Para esta actividad el funcionario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental realiza un muestreo aleatorio de documentos por unidad de almacenamiento. En caso de encontrar documentos relacionados con alguna serie documental, el funcionario revisará el contenido de cada una de las carpetas con el propósito de identificar que los documentos contenidos efectivamente correspondan a documentos de apoyo y comparará la información de los documentos contra el inventario.



**ELABORAR ACTA DE APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO**

El funcionario encargado del Archivo de Gestión de Gestión del área diligencia el formato Acta de aprobación de eliminación de documentos de apoyo, con la información contenida en el inventario y se lo envía al jefe de la dependencia para su aprobación.


**APROBAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO**

El jefe de la dependencia revisa y firma el formato Acta de aprobación de eliminación de documentos de apoyo, donde se deja constancia que los documentos han perdido su utilidad y que el jefe autoriza su eliminación.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet*

	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GDOC-IN-003</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-IN-003
	Proceso Gestión Documental	Instructivo Para la Eliminación de Archivos	1

Nota: Estas actas se realizan en el formato GDOC-FM-009, no están incluidas dentro de las series documentales, por tanto, se les debe dar un tratamiento de documento de apoyo que se retendrán el tiempo que considere cada área y por tanto no se transfieren al Archivo Central.

## COORDINAR CON LA EMPRESA DE RECICLAJE EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

El funcionario encargado del Archivo de Gestión del área envía correo electrónico al Gerente de GASA solicitando la coordinación del proceso de eliminación con la empresa de reciclaje autorizada por la UMV.

El profesional encargado de PIGA, acuerda con la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental y la empresa de reciclaje autorizada por la UMV el día, lugar y hora donde se realizará el proceso de destrucción.

Nota: Cada una de las áreas determinará la periodicidad de la eliminación de documentos de apoyo

## 7 DESTRUIR LOS DOCUMENTOS DE APOYO



El personal designado por la empresa de reciclaje realiza la destrucción de los documentos de apoyo, en presencia del funcionario encargado del Archivo de Gestión del área y de un delegado del Proceso de Gestión Documental, quien solo actuará en calidad de testigo. Al finalizar esta actividad se debe diligenciar el Acta de destrucción de documentos de apoyo. Los residuos físicos serán evacuados de la UMV por la Organización de Reciclaje.

## 6. ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL

### ELABORAR CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental, define las fechas y elabora un cronograma para realizar la eliminación de documentos, de acuerdo con los tiempos de retención de las TRD y/o TVD y selecciona los documentos o expedientes a ser eliminados, que según las TRD o TVD, hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet

	<b>GDOC-IN-003</b>	<b>Versión</b>	<b>Eliminación de Archivos</b>	
		<b>Código</b>	<b>Instructivo Para la Proceso Gestión Documental</b>	
			<b>Procesos de Apoyo</b>	

### SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES A ELIMINAR

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental identifica y selecciona los documentos o expedientes a eliminar que según la TRD o TVD, hayan cumplido su tiempo de retención en Archivo de Central según su disposición final, diligencia el Formato Único de Inventario documental, con las series y subseries que hayan cumplido tiempo de retención por aplicación de TRD o TVD y envía al área productora el inventario de documentos a eliminar para su aprobación.

### VALIDAR INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR SEGÚN TRD Y TVD

El Directivo Funcional verifica y valida el inventario de documentos a eliminar según TRD y TVD y emite concepto, mediante memorando interno a la Secretaría General. Si el jefe de la dependencia aprueba la eliminación se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad

### ELABORAR Y/O ACTUALIZARLAS TRD Y ELABORAR Y/O MANTENER LAS TVD.

### CONVOCAR AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental reúne los soportes necesarios (inventarios documentales, TRD y solicitud) y convoca al Comité Interno de Archivo para la revisión y aprobación de la eliminación.



### REVISAR Y ANALIZAR PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Comité Interno de Archivo se reúne para revisar y analizar las series documentales que se van a eliminar. El Comité debe realizar un acta de la sesión donde consignará la aprobación o no de la eliminación.

### ?SE APRUEBA LA ELIMINACIÓN?

Si el Comité Interno de Archivo aprueba la eliminación se continúa con la siguiente actividad "PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA UMV, EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR" de lo contrario el procedimiento se devuelve a la actividad inicial.

**Nota:** De conformidad con el Artículo 22 del Título IV del Acuerdo 004 de 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. LICENCIADO Unidad Administrativa Especial de Rendición y Mantenimiento Vial	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instructivo Para la Eliminación de Archivos</b>
	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
	<b>GDOC-IN-003</b>	<b>1</b>	

del Archivo General de la Nación, la aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo, en la cual se deberá constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

## PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA UMV, EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental publica en la página Web de la UAERMV, el inventario de los documentos propuestos para eliminar, con el propósito que los ciudadanos puedan realizar sus observaciones sobre el proceso. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, remitirá copias de las observaciones, para solicitar concepto técnico al Archivo de Bogotá sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual contará con treinta (30) días hábiles a partir de su radicación, en cumplimiento del Artículo 22 del Título IV del Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.

## ANALIZAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA


El Archivo del Distrito analiza las observaciones realizadas por la ciudadanía y emite concepto determinando si continúa el proceso de eliminación o es necesario suspenderlo.

En el evento que el Archivo del Distrito solicite la suspensión del proceso de eliminación al Comité Interno de Archivo se continúa con la actividad **ELABORAR Y/O ACTUALIZARLAS TRD Y ELABORAR Y/O MANTENER LAS TVD**, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.

## COORDINAR EL PROCESO DE ELIMINACIÓN

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental envía correo electrónico al Gerente de GASA solicitando la coordinación del proceso de eliminación con la empresa de reciclaje autorizada por la UMV.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GDOC-IN-003
	Proceso Gestión Documental	Versión	1

El profesional encargado de FIGA, coordina con la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental y la Organización de Reciclaje, el día, lugar y hora donde se realizará el proceso de destrucción.

## EJECUTAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La empresa de reciclaje autorizada por la UMV realiza la destrucción usando la técnica de Picado, ya sea manual o mecánica, en presencia del funcionario encargado del Archivo Central y de un delegado de la Oficina de Control Interno, quien sólo actuará en calidad de testigo.

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental registra la realización de la destrucción documental en el acta de eliminación y la remite para la firma del presidente del Comité Interno de Archivo.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados, de conformidad con del Artículo 22 del Título IV del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Nota: Estas actas se realizan en el formato GDOC-FM-009, están incluidas dentro de la serie documental ACTAS DE ELIMINACIÓN, cumpliendo el procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL


## ELABORAR Y/O ACTUALIZARLAS TRD Y ELABORAR Y/O MANTENER LAS TVD

El profesional universitario de la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental realiza actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental, según sea el caso, teniendo en cuenta las observaciones realizadas con anterioridad de conformidad con las observaciones al proceso de eliminación.

## INVENTARIO DOCUMENTAL

En todos los casos debemos presentar el inventario definitivo de documentos. El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud la cantidad de asuntos documentales por dependencia y el volumen total de documentos resultantes en el archivo. El inventario definitivo para eliminación deberá

*La impresión de este documento se considerará Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet*

	<b>Código</b> GDOC-IN-003	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Proceso Gestión Documental</b>	<b>Instrucción Para la Eliminación de Archivos</b>	<b>Versión</b> 1
		<b>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento y Manejo Vial			

corresponden al formato establecido, debe llevar como mínimo los siguientes datos:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		CÓDIGO GDOC-IN-003 VERSIÓN 1	FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2013
--	--	---------------------------------	------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
SUBDIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	SUBDIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	OBSERVACIONES
			LIBRO	FOLIO	CARTELES	OTROS				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
SUBDIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	SUBDIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MANEJO VIAL

Este formato lo puede bajar de la página <http://192.168.1.27/intranet/sisgestion/index.php>

Es importante mencionar aquí que cuando se estén realizando actividades de digitación del campo de **Nombre de Serie o asunto**, si son documentos específicos que ameritan sintetizar asuntos y colocar palabras claves para la descripción de los asuntos de conformidad con el esquema de metadatos del PGDEA

El inventario definitivo deberá corresponder al formato establecido por el Archivo General de la Nación. Describiendo los siguientes campos:

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tratada

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet **SISGESTION de la UAERMV**

	GDOC-IN-003	Código	Eliminación de Archivos	
			Proceso Gestión Documental	
			Procesos de Apoyo	
1	1	1	1	1

en ejercicio de sus funciones

- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser, Transferencia Primaria, Traslado.



- **NÚMERO DE ORDEN:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.
- **CÓDIGO DEL ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL:** Es asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- **NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda.

- **FECHAS EXTREMAS:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (año, mes y día)
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registra las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **NÚMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenidos en cada Unidad de conservación descrita
- **TIPO DE SOPORTE.** Seleccionar de la lista desplegable si es Análogo (papel), Digital o Electrónico

- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el índice de consulta: Alta, Media o Baja.
- **OBSERVACIONES O NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Al final de formato se diligencian las casillas de:

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **APROBADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de aprobar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza
- **RECIBIDO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

	<b>Procesos de Apoyo</b> <b>Proceso Gestión Documental</b> <b>Instructivo Para la</b> <b>Eliminación de Archivos</b>		<b>Version</b> 1
	<b>Código</b> GDOC-IN-003		<b>1</b>

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>Elaborado y/o Actualizado por</b> <b>Equipo GDOC:</b> Marlene Bello Castillo Contratista Secretaria General Janier Orlando Martínez Velozza Contratista Secretaria General Acompañamiento Equipo <b>Técnico SIG:</b> Christian Medina Fandiño Contratista OAP	<b>Validado por</b> Responsable Directivo SIG del Proceso:	<b>Firma:</b> MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS Secretaria General	<b>Firma:</b> MARTHA PATRICIA AGUILAR Representante Alta Dirección SIG

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>REVISIÓN No.</b> 1	<b>DESCRIPCIÓN</b> Elaboración de conformidad con la caracterización del proceso de GDOC	<b>FECHA</b> Junio de 2019	<b>APROBADO</b> Representante de la Alta Dirección
		Jefe Oficina Asesora de Planeación	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA Y RECREACIÓN

FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

CODIGO: GDOC-FM-013

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

VERSION: 5

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

SERIE:

SUBSERIE:

TIPO DOCUMENTAL:

NOMBRE DE EXPEDIENTE:

NUMERO RADICADO:

TIPO Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE (Marcar con X)

DESCRIPCIÓN

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	110	TITULO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
										CD			
										MEDIO AUDIOVISUAL			
										PLANO			
										FOTOGRAFIAS			
										ARCHIVOS			
										LIBRO			
										PERIODICO			
										CATALOGO			
										OTRO			
										CUAL			

LOCALIZACIÓN

LUGAR DE LOCALIZACIÓN:

ESTANTE:

PLANOTECA:

CAJA:

CARPETA:


OBSERVACIONES:

Elaborado por:



Handwritten mark

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SISGESTION de la UAERMV

NÚMERO DE FOLIOS:		OTROS:	
CAJA N°:	CARPETA N°:	DE:	
OBSERVACIONES:			
FECHA INICIAL:	FECHA FINAL:		
TÍTULO:			
CÓDIGO SUBSERIE:	NOMBRE SUBSERIE:		
CÓDIGO SERIE:	NOMBRE SERIE:		
DEPENDENCIA:	PROCESO:		
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mejoramiento Urbánico</small>  <small>MOVILIDAD</small></p>			
CÓDIGO: GDOC-FM-024		FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019	
VERSIÓN: 3			
FORMATO RÓTULO DE CARPETA			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

FECHA FINAL:		
FECHA INICIAL:		
CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:		
SUBSERIE:		
SERIE:		
CÓDIGO DEPENDENCIA:		
DEPENDENCIA:		
CARPETAS Nº		
<b>Nº CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN</b>		<b>Nº CAJA ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Movilidad Rehabilitación y Mantenimiento Vial		<b>FORMATO ROTULO DE CAJA</b>
CÓDIGO: GDOC-FM-025 VERSIÓN: 5		<b>FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019</b>



ALCANTARA  
SECRETARÍA DE  
ESTADOS  
SECRETARÍA DE CULTURA Y  
PATRIMONIO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDOC-FM-017  
FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

VERSION: 4



Hoja No:







DE:

ENTIDAD REMITENTE		
ENTIDAD PRODUCTORA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
UNIDAD PRODUCTORA		
OBJETO		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Dependencia Serie Subserie	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

<i>Elaborado por:</i>				<i>Aprobado por:</i>				<i>Recibido por:</i>			
Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:					
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:					
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:					
Cargo:		Cargo:		Cargo:		Cargo:					
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Administración y Ejecución de Políticas</p>	<b>Procesos de Apoyo</b>		
	Código:	GDOC-PR-003	
	Versión:	001	
<b>Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias</b>		Fecha:	Agosto de 2019



1. OBJETIVO			
Establecer los lineamientos para administrar el archivo central y llevar a cabo la transferencia documental secundaria de los documentos cuya disposición final es Conservación Total y Selección, al cumplir los tiempos de retención fijados en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.			
2. ALCANCE			
Inicia con la evaluación y verificación de las condiciones para la disposición de los documentos del archivo Central y los documentos de los Fondos Acumulados y termina con la recepción de los documentos en el Archivo de Bogotá.			
3. DEFINICIONES			
Ver numeral 3 del Instructivo para la organización de archivos			
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS			
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)			
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Una vez se recepcionan las transferencias primarias los documentos se disponen para su administración y consulta en el Archivo Central</p> <p>2. Evaluar los documentos que, por tabla de retención documental y tabla de valoración documental, cumplieron su tiempo de retención establecido en el Archivo Central</p> <p>3. Realizar el diagnóstico pertinente de los documentos para conocer el estado de conservación y realizar los pasos operativos oportunos para el alistamiento</p> <p>4. Elaborar informe detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.</p>		<p>6 Horas</p> <p>6 Horas</p> <p>15 días</p> <p>15 días</p>	<p>Secretaría General Gestión Documental</p> <p>Secretaría General Gestión Documental</p> <p>Secretaría General Gestión Documental</p> <p>Secretaría General Gestión Documental</p>
DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES	
<p>1</p>  <p>Secretaría General Gestión Documental</p>	<p>Diagnóstico</p> <p>Informe técnico Inventario Documental Base de datos con el estado de conservación de los documentos</p>	<p>En todo caso las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental, por series/subseries documentales y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos. Los expedientes que se reciben en el Archivo Central a partir de la TRD convalidada se consideran expedientes cerrados y se administran de conformidad con el Acuerdo 2 de 2014.</p> <p>Se identifican los documentos que deben ser transferidos al Archivo Histórico del Archivo de Bogotá, de acuerdo con la valoración secundaria establecida en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD</p> <p>Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental por series/subseries documentales y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.</p> <p>La transferencia de documentos al Archivo de Bogotá, debe incluir los siguientes documentos a transferir:</p> <p>a. Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.</p> <p>b. La base de datos con la descripción y el estado de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística -ISAD - G y el Instructivo para Transferencia Secundaria del Archivo de Bogotá.</p> <p>c. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener un inventario con la descripción de su contenido.</p>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA



Procesos de Apoyo		Código:	GDOC-PR-003			
Proceso Gestión Documental		Versión:	001			
Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias		Fecha:	Agosto de 2019			
<p>5. Consolidar el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, acorde con lo que establece el Archivo Distrital.</p>		1 Mes	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Consolidado de la base de datos a transferir al Archivo de Bogotá.	Dentro del Plan de transferencia se identifican todos los factores necesarios para el aislamiento y el estado en el que se encuentra la documentación para poder transferirla de acuerdo con lo evidenciado en el diagnóstico previo y el informe técnico detallado.
<p>6. Elaborar plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y legislación establecida.</p>		1 Mes	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Plan de Transferencias	La actividad se realizará en el horario establecido para desarrollar la reunión del comité de archivo y allí se presentarán las observaciones o comentarios por parte de los integrantes del comité, respecto a los documentos.
<p>7. Presentar al Comité Interno de Archivo el plan de transferencias documentales y el informe técnico para su aprobación.</p>		1 Día	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Acta Comité Interno de Archivo	Después de ser aprobados los documentos por parte del Comité Interno de Archivo, se envían mediante comunicación oficial al Archivo Distrital, para su aprobación e inclusión en su cronograma de transferencias secundarias de las Entidades Distritales, de acuerdo con la disponibilidad.
<p>8. Presentar al Archivo Distrital el plan de transferencias documentales y el informe técnico con sus respectivos anexos y aprobados por el Comité Interno de Archivo</p>		2 Días	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Comunicación Oficial de Envío	El Archivo General de la Nación establecerá los estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
<p>¿La transferencia Fue aprobada por el AB?   SI   NO</p>		15 a 30 Días	Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá	Comunicación Oficial - Observaciones Archivo de Bogotá	El Archivo de Bogotá, informa mediante comunicación oficial si la solicitud de transferencia de la Entidad es viable o no y presentara las observaciones correspondientes a los documentos remitidos
<p>9. Realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las observaciones del Archivo de Bogotá</p>		5 Días	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Comunicación Oficial de Envío	En caso de necesitar realizar ajustes a los documentos presentados al Archivo de Bogotá estos se envían nuevamente mediante comunicación oficial
<p>10. Programar la fecha de traslado de la documentación.</p>		1 Hora	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Comunicación Oficial / Correo electrónico	De acuerdo con la programación establecida por el Archivo de Bogotá, mediante cronograma publicado se coordina con ellos como se va a realizar la entrega de la documentación a transferir y el medio de transporte.
<p>11. Realizar el traslado a las instalaciones del Archivo de Bogotá</p>		8 Horas	Secretaría General Gestión Documental - Grupo Interdisciplinario de la Dirección del Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá y UMW	Acta de la Transferencia	El funcionario designado por el Archivo de Bogotá recibe la transferencia mediante el punto de inventarios documentales, dejando como constancia acta de recepción de transferencia.
<p>12. Suscribir Acta de la Transferencia con el Archivo de Bogotá.</p>		1 Día	Secretaría General Gestión Documental	Secretaría General Gestión Documental	Acta de Transferencia	Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.








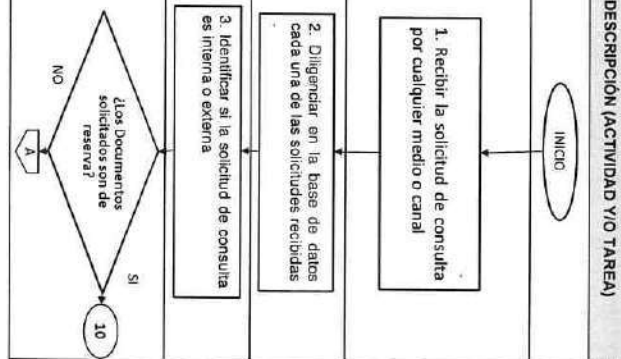
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</p>		<p>Procesos de Apoyo</p>		<p>Código: GDOC-PR-003</p>			
<p>Proceso Gestión Documental</p>		<p>Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias</p>		<p>Versión: 001</p>		<p>Publicación en el página web</p>	
<p>13. Difundir y Divulga el Acta e Inventario de la transferencia en la Página WEB de la entidad</p>		<p>1 Hora</p>		<p>Fecha: Agosto de 2019</p>		<p>La UAERMY deberá publicar en su página web la información de la transferencia secundaria realizada al Archivo de Bogotá con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad.</p>	
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>		<p>Validado por</p>		<p>Secretaría General Gestión Documental</p>		<p>Secretaría General Gestión Documental</p>	
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>Gloria Andrea Rojas López Sandra Catherine Mancera Pineda</p>		<p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>		<p>1</p>		<p>APROBADO</p>	
<p>Profesionales Proceso GDOC</p>		<p>Firma:</p>		<p>MARCELA RÍO MÁRQUEZ ARENAS</p>		<p>Representante de la Alta Dirección SIG</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>Christian Medina Fandiño</p>		<p>Secretaría General</p>		<p>Firma:</p>		<p>MARÍA PATRICIA AGUILAR COPETE</p>	
<p>Contratista / Proceso DES</p>		<p>Secretaría General</p>		<p>Firma:</p>		<p>Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>Nombre</p>		<p>Cargo</p>		<p>Firma</p>	
<p>MARLENE BELLO CASTILLO</p>		<p>Líder Proceso Gestión Documental</p>		<p>Procesos</p>		<p>Firma</p>	
<p>JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA</p>		<p>Profesional -Contratista</p>		<p>Secretaría General</p>		<p>Firma</p>	
<p>SANDRA CATHERINNE MANCERA PINEDA</p>		<p>Profesional -Contratista</p>		<p>Secretaría General</p>		<p>Firma</p>	
<p>GLORIA ANDREA ROJAS LÓPEZ</p>		<p>Profesional -Contratista</p>		<p>Secretaría General</p>		<p>Firma</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		<p>DESCRIPCIÓN</p>		<p>FECHA</p>		<p>APROBADO</p>	
<p>1</p>		<p>Se crea el procedimiento de conformidad con la caracterización establecida para el proceso de Gestión Documental</p>		<p>Agosto de 2019</p>		<p>Representante de la Alta Dirección SIG</p>	


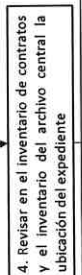

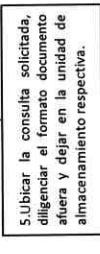
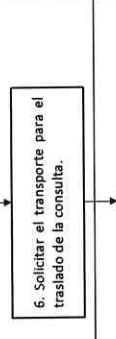

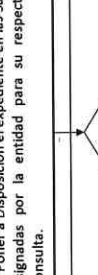

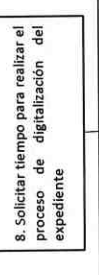
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de la Corporación Mayor de Bogotá</small>		<b>Procesos de Apoyo</b> <b>Proceso de Gestión Documental</b> <b>Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos</b>		<b>Código:</b> GDOC-PR-004	<b>Fecha:</b> Agosto de 2019	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>
		<b>Versión:</b> 5				

**1. OBJETIVO**  
Atender las solicitudes de información que requieren los usuarios internos y externos, disponibles en las unidades de información (Archivos de gestión y Archivo Central) de la Entidad, con los fines definidos en las normas.

**2. ALCANCE**  
Aplica para todos los procesos de la UAERMV tanto para las solicitudes externas como internas. Inicia con la recepción de la solicitud bien sea por correo electrónico prestamos.documental@umrv.gov.co, por radicación en Correspondencia, o por los canales de Atención al Ciudadano que son correo electrónico atencionciudadano@umrv.gov.co y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá le Escucha; y termina con la verificación de la disponibilidad y acceso a los documentos. En cumplimiento de la Ley de acceso a la información, apoyado por la Matriz de Activos de Información GDOC-DI-010 y el Índice de Información clasificada y reservada GDOC-DI-011

**3. DEFINICIONES**  
**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los documentos en su ciclo de consulta semiactiva, reúne los documentos transferidos por las dependencias una vez finalizado su trámite.  
**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.  
**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requerían asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.  
**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.  
**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1437 de 2011.  
**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1437 de 2011.  
**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.  
**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS				SIMBOLO	SIGNIFICADO	
	SIMBOLO	SIGNIFICADO	SIMBOLO	SIGNIFICADO	SIMBOLO	
		Inicio y fin.		Conector página.		
		Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	INICIO					
1. Recibir la solicitud de consulta por cualquier medio o canal		1 DIA	Servidor (a) Publico (a) Designado	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental		En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de información que se tenga para la ubicación del expediente (serie, dependencia, fecha del documento, entre otros). Para el caso de documentos que tengan reserva en la Entidad, se debe presentar autorización del productor documental o quien custodia la información. Las solicitudes de consulta pueden ser: 1. Internas: Enviadas mediante el correo electrónico prestamos.documental@umrv.gov.co 2. Dentro del área o dependencia. 3. Externas: Hechas y radicadas por el aplicativo ORFEO, por el correo de atencionciudadano@umrv.gov.co o radicadas por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá le Escucha.
2. Diligenciar en la base de datos cada una de las solicitudes recibidas		1 Hora	Servidor (a) Publico (a) Designado	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Base de Datos en Excel	Se registra en la base de datos Control préstamo de documentos una a una las solicitudes recibidas en consecutivo para realizar el seguimiento correspondiente al trámite y respuesta de las solicitudes en el tiempo establecido, indicando la fecha en que se recibe la solicitud y la fecha que se atiende la solicitud.
3. Identificar si la solicitud de consulta es interna o externa		15 Minutos	Servidor (a) Publico (a) Designado	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	TRDS	De conformidad con los parámetros de restricción de acceso presentados en las Tablas de Retención, el Índice de Información clasificada y reservada y las tablas de control de acceso, se deberá evaluar la solicitud de consulta, a fin de dar cumplimiento a la lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
		1 Hora	Servidor (a) Público (a) Designado	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	TRDS	Una vez verificada la información y basados en el procedimiento dispuesto en las TRDS, se deberá restringir o no, el acceso a la información, ACCESO P-R: se establece la consulta para el documento, el cual puede ser restringido o no, de acuerdo con sus características legales. <b>MARCO DE LA RESTRICCIÓN:</b> la estructura de las tablas contiene un campo específico en donde se ubica el marco de la restricción, éste se usa para las series cuyo nivel de acceso es condicionado por implicaciones en temas legales dentro de su contenido.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración U.A.E.</small>		<b>Procesos de Apoyo</b> <b>Proceso de Gestión Documental</b>			<b>Código:</b> GDOC-PR-004
<b>Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos</b>					<b>Versión:</b> 5
<b>Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos</b>					<b>Fecha:</b> Agosto de 2019
 4. Revisar en el inventario de contratos y el inventario del archivo central la ubicación del expediente.	Servidor (a) Público (a) Designado	1 Hora	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	GDOC-FM-017 Formato Único de Inventario Documental	La revisión y verificación se realiza en los Formatos Únicos de Inventario Documental FUID, impresos o en digital, con el fin ubicar físicamente el expediente y ponerlo a disposición para consulta.
 5. Ubicar la consulta solicitada, diligenciar el formato documento afuera y dejar en la unidad de almacenamiento respectiva.	Servidor (a) Público (a) Designado	1 Hora	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	GDOC-FM-015 Formato Documentos A fuera GDO-FM-014 Formato Préstamo de Documentos	El proceso de Gestión Documental, atiende consultas del Archivo de Gestión de la serie contratos, del Archivo Central y del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Obras Públicas FDA-SOP lo cual se ubica de acuerdo con el inventario correspondiente. Las dependencias deben acogerse al mismo procedimiento para las consultas internas.
 6. Solicitar el transporte para el traslado de la consulta.	Servidor (a) Público (a) Designado	15 Minutos	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico solicitando transporte	El formato documento afuera reemplaza el expediente extraído de la unidad de almacenamiento (Caja). Formato Documentos A fuera GDO-FM-015 Formato Préstamo de Documentos GDO-FM-014
 7. Poner a Disposición el expediente en las Salas asignadas por la entidad para su respectiva consulta.	Servidor (a) Público (a) Designado	Inmediato	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Formato de Consulta en Depósito de Archivo	La solicitud de transporte se hace única y exclusivamente con los vehículos de la Entidad, por seguridad de la información y adecuada cadena de custodia. Cuando confirmen la disposición del vehículo se remite la consulta a la Sede Administrativa.
 8. Solicitar tiempo para realizar el proceso de digitalización del expediente.	Servidor (a) Público (a) Designado	30 Minutos	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental - FUID	El proceso de Gestión Documental tiene asignada una sala para atender a los usuarios que necesiten realizar la consulta. En este evento, el usuario, previo a la consulta de los documentos correspondientes, diligenciará el formato diseñado para tal fin. Formato de Consulta en Depósito de Archivo GDOC-FM-018 y lo entregará al funcionario encargado quien le suministrará el material requerido. El solicitante podrá examinar las unidades documentales, tomar nota y solicitar la reprografía de los documentos de interés. Los espacios de consulta en sala se dispondrán de forma concertada con los usuarios internos o externos.
 9. Compartir al usuario el expediente totalmente digitalizado.	Servidor (a) Público (a) Designado	30 minutos	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico y/o Medio Magnético	Los usuarios externos no podrán retirar el documento de sitio de archivo o de la Entidad. Si el usuario requiere copias, el responsable de la consulta se las suministrará en sitio, teniendo en cuenta su viabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 artículo 24, y la resolución 316 de 2017 artículo 10.
 10. Solicitar tiempo para realizar el proceso de digitalización del expediente.	Servidor (a) Público (a) Designado	1 Hora	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico	Se verifica en el Formato Único de Inventario Documental - FUID si el (los) expediente (s) solicitados se encuentran organizados (s) y foliado (s). Solo se entregará digitalizados los expedientes a los entes de control que lo requieran, los demás usuarios estarán sujetos a que el expediente este o no digitalizado.
 11. Compartir al usuario el expediente totalmente digitalizado.	Servidor (a) Público (a) Designado	1 DÍA	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico y/o Medio Magnético	En caso de que algún ente de control requiera el expediente para consulta y este sea muy extenso y no se encuentre digitalizado, es necesario extender el tiempo establecido para la atención de la consulta y así facilitar el acceso a la misma. Tanto para el préstamo de los expedientes en físico como en digital, se entregan organizados y foliados.





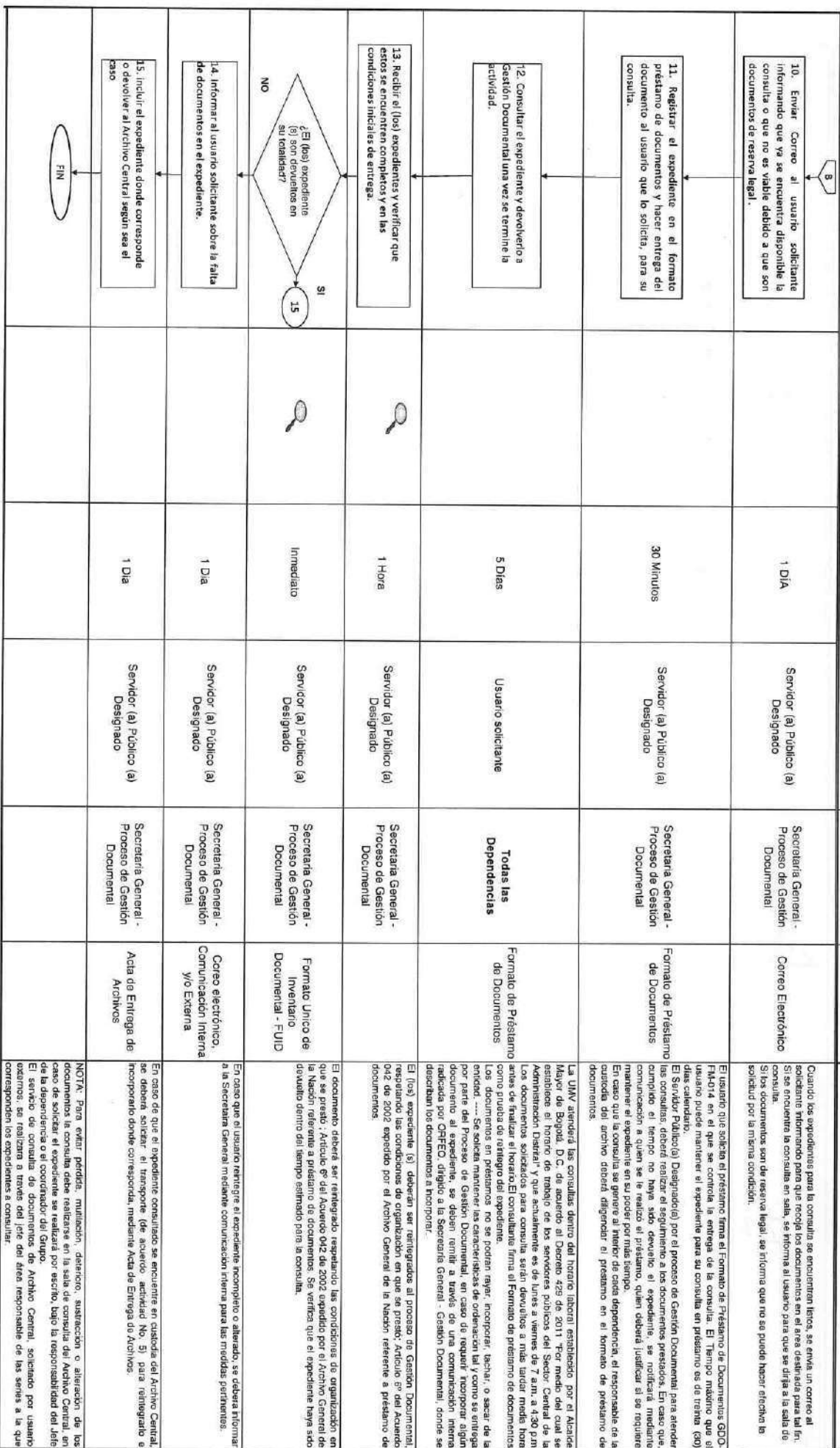
ASISTENTE  
DE PÉRIODICIDAD  
MAYOR DE  
NACIONALIDAD COLOMBIANA

Procesos de Apoyo

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

Código:	GDOC-PR-004
Version:	5
Fecha:	Agosto de 2019



Cuando los expedientes para la consulta se encuentran lentos, se envía un correo al solicitante informando para que recorra los documentos en el área designada para tal fin. Si se encuentra la consulta en sala, se informa al usuario para que se dirija a la sala de consulta. Si los documentos son de reserva legal, se informa que no se puede hacer efectiva la solicitud por la misma condición.

El usuario que solicita el préstamo firma el Formato de Préstamo de Documentos GDOC-FM4014 en el que se controla la entrega de la consulta. El tiempo máximo que el usuario puede mantener el expediente para su consulta es de treinta (30) días calendario.

El Servidor Público Designado por el proceso de Gestión Documental para atender las consultas deberá realizar el seguimiento a los documentos prestados. En caso que cumplido el tiempo no haya sido devuelto el expediente, se notificará mediante comunicación a quien se le realizó el préstamo, quien deberá justificar si se requiere mantener el expediente en su poder por más tiempo. En caso que la consulta se genere al interior de cada dependencia, el responsable de la custodia del archivo deberá diligenciar el préstamo en el formato de préstamo de documentos.

La UMW atenderá las consultas dentro del horario laboral establecido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. de acuerdo al Decreto 429 de 2011. Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital. Y que actualmente es de lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m. Los documentos solicitados para consulta serán devueltos a más tardar media hora antes de finalizar el horario de consultaría firma el Formato de préstamo de documentos como prueba de rastreo del expediente. Los documentos en préstamo no se podrán rajar, incorporar, tachar, o sacar de la entidad. ----Se solicita mantener las características de ordenación tal y como se entregó por parte del Proceso de Gestión Documental, en caso de requerir incorporar algún documento al expediente, se deben remitir a través de una comunicación interna radicada por ORFEO, dirigido a la Secretaría General - Gestión Documental, donde se describan los documentos a incorporar.

El (los) expediente (s) deberán ser rastreado en el proceso de Gestión Documental, respetando las condiciones de organización en que se prestó; Artículo 6º del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos. Se verifica que el expediente haya sido devuelto dentro del tiempo estimado para la consulta.

El documento deberá ser rastreado, respetando las condiciones de organización en que se prestó; Artículo 6º del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos. Se verifica que el expediente haya sido devuelto dentro del tiempo estimado para la consulta.

En caso que el usuario requiera el expediente incompleto o alterado, se deberá informar a la Secretaría General mediante comunicación interna para las medidas pertinentes.

En caso de que el expediente consultado se encuentre en custodia del Archivo Central, se deberá solicitar el transporte (de acuerdo, acta No. 3) para reintegrarlo e incorporarlo donde corresponda, mediante Acta de Entrega de Archivos.

NOTA: Para evitar pérdidas, mutilación, deterioro, sustitución o alteración de los documentos la consulta debe realizarse en la sala de consulta del Archivo Central, en caso de solicitar el expediente se realizará por escrito, bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia o el coordinador del Grupo. El servicio de consulta de documentos de Archivo Central, solicitado por usuario externos, se realizará a través del jefe del área responsable de las series a la que corresponden los expedientes a consultar.



ALCALDE MAYOR  
DR. GUSTAVO GARCÍA  
Unidad Administrativa Especial de Planeación  
y Desarrollo Municipal

Procesos de Apoyo

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

Código: GDOC-PR-004

Versión: 5

Fecha: Agosto de 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

Mariene Bello Castillo  
Contratistas Proceso Gestión Documental  
Sandra Milena Alvaréz  
Contratistas Proceso Gestión Documental

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

Christian Medina Fandiño

Contratista Oficina de Planeación

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Validado por

RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS  
Secretaría General

Aprobado:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
Representante Alta Dirección SIG

Firma:

Nombre

Sandra Catherine Mancera Pineda  
Janier Orlando Martínez Veloza

Cargo

Contratista Proceso Gestión Documental  
Contratista Secretaría General

Firma

*[Handwritten signature]*

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	Representante de la Alta Dirección SIG
1	Adopción	Septiembre 24 de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajustaron los siguientes cambios: En la actividad No. 4 Se estableció la posibilidad de que La UMV podrá digitalizar los documentos que no sean legibles o visibles y gravarlos en un CD y anexar un oficio que así lo certifique e indicar el destino a la entidad que el ciudadano quiera hacer valer. En la actividad No. 8 se actualizó el horario de atención al público. -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo establecido en lineamiento número 13 Proceso de Gestión Documental, entregado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con el acompañamiento del Contratista Jorge David Saboat Jiménez Administrador Público.	Abril de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se actualizó el documento en cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental, (Decreto 1080 de 2015) y en razón al nuevo mapa de procesos de la Entidad.	Agosto de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación




# FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDOC-FM-014  
FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

VERSIÓN: 7

N°	TÍTULO DE EXPEDIENTE Unidad de conservación	FECHA DE PRÉSTAMO			# Caja	# Car peta	# Folios	Cant. Carp etas	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO.	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES				
		D	M	AN									D	M	AN					

FECHA DE PRESTAMO (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN (Título de Carpeta)	PRESTADO A	RECIBIDO POR	FECHA DE DEVOLUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FIRMA DE QUIEN DEVUELVE

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Manejo de Vivienda</small>	<b>FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019</b>	
	<b>CÓDIGO: GDOC-FM-015</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
<b>FORMATO DOCUMENTOS AFUERA</b>		



ALCALDÍA AMOR DE BOGOTÁ S.A.  
Unidad Administrativa Especial de Bogotá D.C.  
 Residencia y Mantenimiento de la Vereda

### FORMATO DE CONSULTA EN DEPÓSITO DE ARCHIVO

CÓDIGO: GDOC-FM-018  
 FECHA DE APLICACIÓN:

VERSIÓN: 1  
 AGOSTO DE 2019



ITEM	FECHA DE CONSULTA			TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Depósito No.	Unidad de Conservación			Anexos	OBSERVACIONES	DATOS DEL SOLICITANTE			Firma del Solicitante
	DD	MM	AÑO			No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Folios			Nombre:	Dependencia:	Dependencia:	
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			
											Nombre:			
											Dependencia:			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
TRÁMITE ADMINISTRATIVO  
RESOLUCIONES Y ADMINISTRACIÓN VIG

CÓDIGO: GDOC-FM-016

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

VERSIÓN: 4

**ACTA DE REUNIÓN**

**TEMA:** \_\_\_\_\_

**LUGAR:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_ **HASTA:** \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA**

Nº	NOMBRE	Género			ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		M	F	I					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS

# ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDOC-FM-016

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2019

## DESARROLLO Y CONCLUSIONES

### COMPROMISOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
LIVIALEDA  
Taller Administrativo Especializado  
en Recursos Humanos y Capacitación

CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDOC-FM-023

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019

VERSIÓN: 8

TEMA:

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: INICIO \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_

CONDICIÓN POBLACIONAL: Ciudadano(a), Usuario(a), Director (a), Subdirector (a), Gerente, Jefe, Asesor (a) Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo, Contratista, Técnicos Operativos, Secretaría Ejecutiva, Conductor(a), Comunidad en general, Niños, Niñas y Adolescentes, Personas Cabeza de familia, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicos (as) y otros.  
GÉNERO: Masculino (M), Femenino (F), Intersexual (I).

Nº	NOMBRE	CEDULA	GÉNERO			EDAD			ÁREA / ENTIDAD	CARGO / CONDICIÓN POBLACIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			M	F	I	MEJOR DE EDAD	18-30	31-60					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPIO

Unidad Administrativa Especial de  
Investigación y Promoción Social

## CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDOC-FM-023

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019

TEMA:

LUGAR:

FECHA:

HORA: INICIO \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_

**CONDICIÓN POBLACIONAL:** Ciudadano(a), Usuario(a), Usuario(a), Director (a), Subdirector (a), Gerente, Jefe, Asesor (a) Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo, Contratista, Técnicos Operativos, Secretaría Ejecutiva, Conductor(a), Comunidad en general, Niños, Niñas y Adolescentes, Personas Cabeza de familia, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicos (as) y otros.

**GÉNERO:** Masculino (M), Femenino (F), Intersexual (I).

**DATOS PERSONALES**

N°	NOMBRE	CEDULA	GÉNERO			EDAD			ÁREA / ENTIDAD	CARGO / CONDICIÓN POBLACIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			M	F	I	MEJOR DE EDAD	18-30	31-60					
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CONTRATOS

Para el Centro de Atención Especializada de  
Investigación y Referencia en Salud

### CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDOC-FM-023

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019

OBSERVACIONES:

--

2