



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 Bolívar No. 100-100, Bogotá D.C.
Teléfono: (57) 1 234 5678


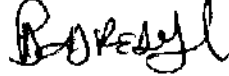
FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

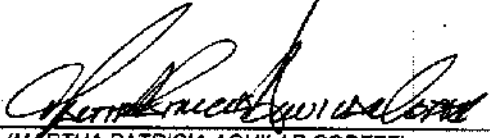
CÓDIGO: DESI-FM-008

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.

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

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DELIGENCIADO 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) (MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES:				