



## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL



Radicado: **20221120052783**

Fecha: 20-04-2022

Pág. 1 de 2

CÓDIGO: DESI-FM-008 | VERSIÓN: 12  
FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	GDOC PR 004	GDOC PR 004	5	6		X	
FORMATO	FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		GDOC FM 031		1	X		

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN



Se actualizó el GDOC PR 004 Procedimiento consulta y préstamos documentales en los siguientes aspectos:

- En cuanto al punto de control continuo al numeral 3 en el que se verifica si la solicitud es realizada por la OAJ o cualquier otra dependencia en el marco de recolección de material probatorio para alguna respuesta, en este caso la consulta se atiende de forma prioritaria.
- En cuanto al numeral 12, en el cual se establecía el tiempo con el que el usuario puede permanecer con la consulta en físico, incluyendo el mismo tiempo que se va a dejar habilitado el link cuando la consulta se comparte en digital
- Inclusión del formato GDOC-FM-031 solicitud de consultas y préstamo de documentos

Asi mismo, se elaboró el formato GDOC FM 031 Formato solicitud de consulta y préstamos documentales, con el fin de obtener la mayor información para la ubicación de las consultas solicitadas por los usuarios en cuanto a la identificación de la serie y subserie correspondiente, si la consulta corresponde a una solicitud de un ente de control, los cuales establecen tiempo en la atención de la consulta, identificar si es una consulta interna o externa y el medio del soporte en el cual se requiere la consulta.

AVALA: LÍDER 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>	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
Nombre: CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Nombre: JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA SANDRA CATHERINE MANCERA DIANA PAOLA REAY GOMEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA
Cargo: Secretario General (e)	Cargo: contratistas Proceso Gestión Documental	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación

APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA)	¿ES APROBADO?		RESPONSABLE DE APROBACIÓN  <i>(DIANA MARCELA REYES TOLEDO)</i>
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL</b>		 Radicado: <b>20221120052783</b> Fecha: 20-04-2022 Pág. 2 de 2
	CÓDIGO: DESI-FM-008	VERSIÓN: 12	
	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2021		

<b>ASESORA DE PLANEACIÓN)</b>		<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
-------------------------------	--	---

**Documento 20221120052783 firmado electrónicamente por:**

<b>JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA</b>	<b>Contratista</b> PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1013620693 janier.martinez@umv.gov.co	<b>Fecha firma:</b> 21-04-2022 10:51:35
<b>DIANA PAOLA REAY GÓMEZ</b>	<b>Contratista Secretaría General</b> PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1032418628 diana.reay@umv.gov.co	<b>Fecha firma:</b> 20-04-2022 09:04:47
<b>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Secretario General (E)</b>	<b>Secretario General</b> SECRETARÍA GENERAL 795942032 carlos.camelo@umv.gov.co	<b>Fecha firma:</b> 21-04-2022 11:35:07
<b>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</b>	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 46453566 marcela.reyes@umv.gov.co	<b>Fecha firma:</b> 29-04-2022 08:00:18
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b>	<b>Contratista - Oficina Asesora de Planeación</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 80001331 alexander.perea@umv.gov.co	<b>Fecha firma:</b> 22-04-2022 14:42:32



23922e604225e2f3a506f17f315c710fe087691509a8a26238e915cedc0053d5  
 Código de Verificación CV: ad55b Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>

Anexos: 2 folios