



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2013

SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	
JUAN ARISTIDES RODRIGUEZ HERNANDEZ – Líder Proceso GDO	26-08-2013	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	4.0
DOCUMENTO INTERNO REGLAMENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	GDO-DI-001	2.0
FORMATO Trámite de Comunicaciones oficiales Externas	GDO-FM-001	4.0
FORMATO Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	GDO-FM-002	4.0
FORMATO Plantilla de Presentaciones UMV	GDO-FM-003	1.0
FORMATO Oficio	GDO-FM-004	3.0
FORMATO Memorando	GDO-FM-005	3.0
FORMATO Control de Copias	GDO-FM-006	4.0
FORMATO Resolución	GDO-FM-007	3.0
FORMATO Circular	GDO-FM-008	3.0
FORMATO Acta	GDO-FM-009	3.0
FORMATO Lista de Asistencia (horizontal)	GDO-FM-010	4.0
FORMATO Lista de Asistencia (vertical)	GDO-FM-010	4.0
FORMATO Remisión Documental Entre Archivos de Gestión	GDO-FM-011	4.0
FORMATO Rótulo de Cajas	GDO-FM-012	4.0
FORMATO Referencia Cruzada	GDO-FM-013	4.0
FORMATO Préstamo de Documentos	GDO-FM-014	4.0
FORMATO Documento Afijera	GDO-FM-015	4.0
FORMATO Acta de Reunión	GDO-FM-016	1.0
FORMATO Único de Inventario Documental	GDO-FM-017	1.0
FORMATO Tablas de Retención Documental	GDO-FM-018	1.0
FORMATO Ficha de Valoración	GDO-FM-019	1.0
FORMATO Cuadro de Caracterización Documental	GDO-FM-020	1.0
INSTRUCTIVO Transferencia Primaria Documental	GDO-IN-001	1.0
INSTRUCTIVO Foliación de Documentos	GDO-IN-002	2.0
PROCEDIMIENTO Comunicaciones Oficiales	GDO-PR-001	3.0
PROCEDIMIENTO Elaboración de Documentos	GDO-PR-002	3.0
PROCEDIMIENTO Organización Documental	GDO-PR-003	3.0
PROCEDIMIENTO Consulta y Préstamo de Documentos	GDO-PR-004	3.0
PROCEDIMIENTO Control de Registros	GDO-PR-005	3.0
PROCEDIMIENTO Disposición Final de los Documentos	GDO-PR-006	3.0
DOCUMENTO EXTERNO Guía de Transferencia de Documentos	2215100-GS-011	2.0
DOCUMENTO EXTERNO Manual de Estilo Producción y Elaboración de Actos Administrativos	N/A	N/A
DOCUMENTO EXTERNO Manual de Imagen Corporativa Y Visual para La Administración	N/A	N/A
DOCUMENTO EXTERNO Ordenación Documental	N/A	N/A
DOCUMENTO EXTERNO Protocolo Para Eliminación	N/A	2.0
DOCUMENTO EXTERNO Protocolo Bioseguridad	2215100-OT-011	1.0

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN

MODIFICACIÓN

ANULACIÓN

Se actualiza y ajusta toda la documentación del Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL, a la normatividad vigente. Y al instructivo de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG-IN-001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2013

RESPONSABLE DEL PROCESO: (Firma)

MARIA CONTANZA AGUJA ZAMORA – Secretaria General

DILIGENCIADO POR:

(Firma)

JUAN ARÍSTIDES RODRIGUEZ HERNÁNDEZ – líder Proceso GDO

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO	
SOLICITUD APROBADA	
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	
FECHA ENTRADA EN VIGENCIA	
20-09-2013	
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
(Firma)	
GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación	



FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SGI-FM-003

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE APLICACIÓN: MARZO DE 2013

PROCESO :			ATENCIÓN AL CIUDADANO		CÓDIGO:	GDO-LM-001
RESPONSABLE PRINCIPAL:			SECRETARÍA GENERAL UMV		VERSIÓN:	1.0
ITEM	VERSIÓN VIGENTE	CÓDIGO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EDICIÓN	FECHA DE APLICACIÓN ULTIMA ACTUALIZACIÓN
1	4.0	GDO-CP-001	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	OCTUBRE 2010	Jul-13
2	2.0	GDO-DI-001	DOCUMENTO INTERNO	REGLAMENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	OCTUBRE 2010	JUNIO 2013
3	4.0	GDO-FM-001	FORMATO	Trámite de Correspondencia Oficiales Externas	OCTUBRE 2010	Jul-13
4	4.0	GDO-FM-002	FORMATO	Trámite de Correspondencia Oficiales Internas	OCTUBRE 2010	Jul-13
5	1.0	GDO-FM-003	FORMATO	Plantilla de Presentaciones UMV	OCTUBRE 2010	Jul-13
6	3.0	GDO-FM-004	FORMATO	Oficio	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
7	3.0	GDO-FM-005	FORMATO	Memorando	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
8	4.0	GDO-FM-006	FORMATO	Control de Copias	OCTUBRE 2010	Jul-13
9	3.0	GDO-FM-007	FORMATO	Resolución	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
10	3.0	GDO-FM-008	FORMATO	Circular	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
11	3.0	GDO-FM-009	FORMATO	Acta	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
12	4.0	GDO-FM-010	FORMATO	Lista de Asistencia (horizontal)	OCTUBRE 2010	Jul-13
13	4.0	GDO-FM-010	FORMATO	Lista de Asistencia (vertical)	OCTUBRE 2010	Jul-13
14	4.0	GDO-FM-011	FORMATO	Remisión Documental Entre Archivos de Gestión	OCTUBRE 2010	Jul-13
15	4.0	GDO-FM-012	FORMATO	Rótulo de Cajas	OCTUBRE 2010	Jul-13
16	4.0	GDO-FM-013	FORMATO	Referencia Cruzada	OCTUBRE 2010	Jul-13
17	4.0	GDO-FM-014	FORMATO	Préstamo de Documentos	OCTUBRE 2010	Jul-13
18	4.0	GDO-FM-015	FORMATO	Documento Afuera	OCTUBRE 2010	Jul-13
19	1.0	GDO-FM-016	FORMATO	Acta de Reunión	OCTUBRE 2010	DICIEMBRE DE 2012
20	1.0	GDO-FM-017	FORMATO	Formato Unico de Inventario Documental	Jul-13	Jul-13
21	1.0	GDO-FM-018	FORMATO	Formato Tablas de Retención Documental	Jul-13	Jul-13
22	1.0	GDO-FM-019	FORMATO	Formato Ficha de Valoración	Jul-13	Jul-13
23	1.0	GDO-FM-020	FORMATO	Cuadro de Caracterización Documental	Jul-13	Jul-13
24	1.0	GDO-IN-001	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
25	2.0	GDO-IN-002	INSTRUCTIVO	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	OCTUBRE 2010	OCTUBRE 2011
26	3.0	GDO-PR-001	PROCEDIMIENTO	COMUNICACIONES OFICIALES	OCTUBRE 2010	Jul-13
27	3.0	GDO-PR-002	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	OCTUBRE 2010	Jul-13
28	3.0	GDO-PR-003	PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	OCTUBRE 2010	Jul-13
29	3.0	GDO-PR-004	PROCEDIMIENTO	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	OCTUBRE 2010	Jul-13
30	3.0	GDO-PR-005	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE REGISTROS	OCTUBRE 2010	Jul-13
31	3.0	GDO-PR-006	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	OCTUBRE 2010	Jul-13
32	2.0	2215100-GS-011	DOCUMENTO EXTERNO	GUÍA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	NOVIEMBRE 2009	JUNIO 2010
33	N/A	N/A	DOCUMENTO EXTERNO	MANUAL DE ESTILO PRODUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	JUNIO 2007	JUNIO 2007
34	N/A	N/A	DOCUMENTO EXTERNO	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y VISUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN	2012	2012
35	N/A	N/A	DOCUMENTO EXTERNO	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	2003	2003
36	2.0	N/A	DOCUMENTO EXTERNO	PROTOCOLO PARA ELIMINACIÓN	2008	2008
37	1.0	2215100-OT-011	DOCUMENTO EXTERNO	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD	2008	2008



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial

Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Caracterización

Código

GDO-CP-001

Versión

3.0



OBJETIVO: Planear, organizar y controlar la documentación producida y recibida por La Entidad de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de facilitar la consulta, conservación y utilización para la toma de decisiones y asegurar la memoria institucional.

ENTRADAS:

- ✓ Documentación interna originada en el desarrollo los procesos.
- ✓ Documentación de Entidades externas.
- ✓ Las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística generadas por el comité interno Archivo.
- ✓ Solicitudes de préstamos de documentos de archivo.
- ✓ Documentos suministrados por la ciudadanía o funcionarios de la Entidad
- ✓ Plan estratégico.
- ✓ Normatividad y metodologías relacionadas con Gestión Documental.

PROVEEDORES:

- ✓ Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Ciudadanos.
- ✓ Todos los procesos.
- ✓ Personal vinculado a La Entidad.
- ✓ Archivo General de La Nación.
- ✓ Dirección Archivo de Bogotá D.C.
- ✓ Entidades Públicas.

RESPONSABLE: Secretario(a) General.
COMITÉ: Comité Interno de Archivo: para el desarrollo del Subsistema Gestión Documental (SGD) como parte del Sistema Integrado de Gestión.

ACTIVIDADES

Formular las políticas, objetivos y directrices del Proceso de Gestión Documental y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y del programa de Gestión Documental de la entidad

Elaborar el Plan de capacitación de Gestión Documental

Formular el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental

Desarrollar el plan de Gestión Documental - Conforme al capítulo II del Decreto 2609 de 2012, ante el Comité Interno de Archivo

Implementar, actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental, Fichas de Valoración Documental (Misionales), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Plan institucional de Archivos (PINAR); Inventarios documentales, modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico; Bancos terminológicos, flujos documentales, descripción de funciones Administrativas, Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Integrar la planeación, producción, gestión y trámite, la organización, transferencias documentales, disposición de documentos preservación a largo plazo y valoración, (artículo 9 decreto 2609 de 2012)

Evaluar continuamente el SIGA en su efectividad por métodos para supervisar, medir y analizar el funcionamiento de los procesos, aplicaciones de gestión documental y la efectividad del subsistema Medición de indicadores, seguimiento al mapa de riesgos y al plan de acción, auditorías internas y externas. Revisión por la dirección, evaluación independiente del SCI, encuestas de satisfacción de los usuarios, derechos de petición, quejas y reclamos.

Administración de Acciones Preventivas (Administración por Proceso)

Administración de las Acciones Correctivas (Planes de Mejoramiento)

P
PLANEAR

H
HACER

V
VERIFICAR

A
ACTUAR

ALCANCE: Inicia con la definición de políticas y directrices para la articulación del SIGA y finaliza con la revisión de las políticas y objetivos del proceso de Gestión Documental

SALIDAS:

- ✓ Archivos organizados (físicos y electrónicos).
- ✓ Control de los registros / documentos de los archivos de conformidad con los requisitos legales.
- ✓ Retención de los documentos por el tiempo programado.
- ✓ Control de documentos generados y eliminados del inventario.
- ✓ Instrumentos de clasificación y descripción documental (Tabla de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental, inventarios documentales)
- ✓ Instructivo de Gestión de Archivo actualizado.

CLIENTES:

- ✓ Todos las Áreas y Procesos.
- ✓ Ciudadanía.
- ✓ Otras Entidades que requieran de documentos
- ✓ Dirección Archivo de Bogotá D.C.
- ✓ Archivo General de la Nación.

INDICADORES:

- ✓ IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS: (#Tablas de Retención Documental implementadas / # Total de Procesos)*100

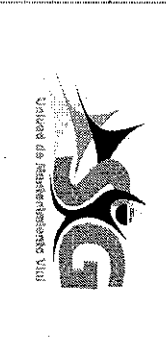
RIESGOS:

- ✓ Inadecuada distribución de la correspondencia.
- ✓ Pérdida o deterioro de los documentos.
- ✓ Inadecuado manejo de los documentos en las dependencias.
- ✓ Sustracción de documentos físicos del archivo central.
- ✓ Imposibilidad de consulta oportuna
- ✓ RIESGOS ANTICORRUPCIÓN: Pérdida o detrimento del Patrimonio documental.

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Caracterización

Código
Versión

GDO-CP-001
3.0



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las carpetas deberán contener como máximo 200 folios
- Se pueden organizar la documentación de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ **Orden cronológico:** El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
 - ✓ **Orden numérico:** Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (Cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.)
 - ✓ **Orden Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
 - ✓ **Toponímico (o alfabético-geográfico)** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.
- Se le deberá asignar el número de radicación correspondiente teniendo en cuenta si es un una comunicación oficial externa o producidas por los procesos (Interna (memorando) o externa (Oficio)).
- El comunicado debe ser acorde a los formatos establecidos para tal fin, debe contener en el asunto el número de radicado a que se le da respuesta, debe contener los anexos y las copias a que se refiere el comunicado, además debe contener la dirección correcta del destino, de acuerdo con el Manual de Calidad.
- El formato de lista de asistencia es un documento que se genera a partir de la reunión de cualquier grupo de personas en el que requiera dejar evidencia de la asistencia a la misma.
- Para la expedición de resoluciones u otro tipo de actos administrativos se requiere revisión previa de Oficina Asesora Jurídica.
- Las características mínimas que deben contener los documentos producidos son: fecha y firma del remitente, destinatario, área productora, asunto, nombre de quien lo elabora (no iniciales).
- Si el documento (Resolución, Circular, Oficio, memorando, contrato) requiere de la firma del Director este debe ser entregado al Despacho y de ser necesario asignar el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento.
- Una vez se reciben y manipulen los documentos se debe evitar perforar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- En caso de identificar un nuevo tipo documental se debe informar al proceso de Gestión Documental para la actualización de la respectiva Tabla de Retención Documental del proceso.
- En el evento de existir original y copias, se conservará el documento original descartando las copias. Si existen varias copias se seleccionará la copia que tenga mayor información.
- Se deben excluir: Borradores, incluyendo manuscritos no oficiales, Recortes de prensa, Formatos y formas obsoletas, Sobres de correo, Hojas en blanco, Documentos de carácter informativo, Adhesivos y notas, Baberos o documentos de instrucciones.
- Se deberán realizar reparaciones artesanales a los documentos que presenten daños por rasgaduras, roturas y/o manchas.
- El material metálico se debe retirar después de que la documentación haya sido valorada y únicamente a las series para conservación temporal en el Archivo Central de la Entidad y para transferencia al Archivo de Bogotá. No se hará ninguna intervención archivística ni se retirará material metálico de la documentación seleccionada para eliminación.
- Es de anotar que los documentos deben ser alineados a tamaño oficio para su perforación y su ordenación en las unidades de conservación.
- El Usuario externo presentar la solicitud de manera oficial y escrita indicando el interés específico.
- En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de la información para la ubicación ágil de expediente (serie, dependencia, fecha del documento).
- Los usuarios externos no podrán retirar el documento de sitio de archivo.
- La UMV atenderá las consultas dentro del horario laboral estipulado por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. 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 del cierre.



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

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Caracterización

Código

GDO-CP-001

Versión

3.0



Biblioteca de Manejo Ambiental - 9016

RECURSOS:

Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos - Hardware	Tecnológicos - Software
1 Profesional universitario código 219	Recursos asignados por el "Proyecto de Fortalecimiento Institucional" 398	Infraestructura, mobiliario especializado, bienes devolutivos, materiales de conservación para archivos, elementos de protección del personal, elementos de papelería.	Equipos para el control y aparatos de medición de Condiciones Ambientales Termo higrómetros	Computadores, aplicativos ofimáticos: Word, Excel. Etc.; el sistema de gestión documental "Orfeo" y externos, fotocopidora, scanner, fax. Portal de la UMV.

REQUISITOS:

Legales del Orden Nacional	Legales del Orden Distrital	Normas SIG	Internos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo AGN 002 de 2004 ✓ Decreto 1382 de 1995 ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994 ✓ Circulares 01,02, y 03 de 2013 A.B ✓ Acuerdo AGN 009 de 1995. ✓ Acuerdos UMV 10, 11 y 12 de 10 ✓ Decreto 2609 de 2012. reglamenta la ley 1437/11 ✓ Ley 594 de 2000 Decreto 4124 de 2004 derogado El Decreto 2578 de 2012. ✓ Acuerdo AGN: 56 de 2000 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular-004 de 2003 (DAFP) ✓ Decreto Nal. 2578 y 2609 de 2012. ✓ Circular 012 de 2004 (DAFP) ✓ Circular 46 de 2004 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NTC ISO 9001:2008 "Sistema Gestión de Calidad" (SGC). ✓ NTCGP 1000:2009 (calidad) ✓ MECI 1000:2005 ✓ NTD -SIG- 001:2011.(sistema integrado distrito) ✓ NTC-ISO 15489 1 ✓ GTC-ISO-15482-2 ✓ ISO-30301 ✓ ISO-30300 	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Archivo Acta 01 de 2012 aprueba las Tablas de Retención Documental conforme a la última reforma Administrativa (2011). Acuerdo 011 de 2010, vigente a partir de febrero de 2011.

DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS:

- ✓ Normatividad generada por el Archivo General de La Nación y por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Organización de Archivos y transferencias documentales.
- ✓ Inventario del Archivo.
- ✓ Manual de Estilo Distrital
- ✓ Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documento.
- ✓ Protocolo de Eliminación de Documentos de Archivo de Bogotá.
- ✓ Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente.
- ✓ Reglamento de Consulta y préstamos de documentos (GDO-DI-001)
- ✓ Protocolo de limpieza para espacios de Archivo: Archivo de Bogotá D.C.

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ GDO-PR-001 Comunicaciones Oficiales.
- ✓ GDO-PR-002 Elaboración de Documentos.
- ✓ GDO-PR-003 Organización Documentos.
- ✓ GDO-PR-004 Consulta y Préstamo de Documentos.
- ✓ GDO-PR-005 Control de Registros.
- ✓ GDO-PR-006 Disposición final de los documentos.

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16

Tel. 7470909

www.umv.gov.co

Info: Línea 195

GDO-CP-001 V 3.0

Página 3 de 5

BOGOTÁ



Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Caracterización

Código GDO-CP-001
Versión 3.0




REGISTROS:

- ✓ Directrices de gestión documental.
- ✓ Tablas de Valoración Documental aprobadas y aplicadas.
- ✓ Registros de asistencia.
- ✓ Registro de préstamo de documentos.
- ✓ Análisis de los indicadores del Proceso de Gestión Documental
- ✓ GDO-FM-001 Trámite de Comunicaciones oficiales Externas
- ✓ GDO-FM-003 Plantilla de Presentaciones UMV
- ✓ GDO-FM-005 Memorando
- ✓ GDO-FM-007 Resolución
- ✓ GDO-FM-009 Acta
- ✓ GDO-FM-010 Lista de Asistencia (vertical)
- ✓ GDO-FM-012 Rótulo de Cajas
- ✓ GDO-FM-014 Préstamo de Documentos
- ✓ GDO-FM-016 Acta de Reunión
- ✓ GDO-FM-018 Formato Tablas de Retención Documental
- ✓ GDO-FM-020 Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas.
- ✓ Plan anual de acción del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Formato único de inventarios documentales.
- ✓ Informe de gestión y resultados del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Acciones preventivas y correctivas del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ GDO-FM-002 Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ GDO-FM-004 Oficio
- ✓ GDO-FM-006 Control de Copias
- ✓ GDO-FM-008 Circular
- ✓ GDO-FM-010 Lista de Asistencia (horizontal)
- ✓ GDO-FM-011 Remisión Documental Entre Archivos de Gestión
- ✓ GDO-FM-013 Referencia Cruzada
- ✓ GDO-FM-015 Documento Afuera
- ✓ GDO-FM-017 Formato Único de Inventario Documental
- ✓ GDO-FM-019 Formato Ficha de Valoración


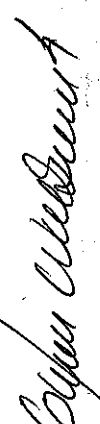
COMUNICACIONES:

Mensaje	Emisor	Medio	Frecuencia	Receptor		
Qué	Quién	Cómo	Cuándo	A quién	Interno	Externo
Informe sobre el estado de la administración documental	Responsable de Gestión Documental	Físico (Formato Informe sobre el estado de la administración documental), Medio Digital.	En Diciembre / Enero (Anualmente)	Dirección Archivo de Bogotá		X
Informe de avance del Proceso de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental	Físico, Medio Digital.	Trimestral	Secretaría General	X	
Informe de gestión y avance plan de acción del Proceso de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental	Físico, Medio Digital.	Mensual	Oficina Asesora de Planeación	X	
Indicadores de Gestión del Proceso de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental	Físico y medio digital	trimestrales	Oficina Asesora de Planeación	X	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Gestión de la Información</p>		<p>Código</p>	<p>GDO-CP-001</p>
	<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Versión</p>	<p>3.0</p>
<p>Caracterización</p>				



REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO POR:	FECHA	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>JUAN ARISTIDES RODRIGUEZ HERNANDEZ Lider del Proceso GDO</p>	<p>AGOSTO DE 2013</p>	<p>Firma:  Responsable del Proceso GDO MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General</p>	<p>Firma:  REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	25 de Octubre de 2010	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010	Agosto 05 de 2011	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA 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 (Decretos Min Cultura 2578 /12 y Decreto 2609 de 2012); y Ley Anti Trámites (Decreto Ley 019 de 2012)	AGOSTO DE 2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especializada
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Comunicaciones Oficiales

Código GDO-PR-001

Versión 3.0



- 1. OBJETIVO:** Ejecutar de manera normalizada y centralizada la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la identificación y validación del cumplimiento de requisitos del documento a radicar y culmina con la entrega al remitente del documento radicado por parte del destinatario.
- 3. DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental, CAD: Centro Administrativo Distrital

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir las comunicaciones oficiales ya sean internas o externas producidas y/o dirigidas a la U.M.V.</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		Para la radicación de comunicaciones oficiales producidas por la U.M.V., se deben entregar el documento original y dos copias o las demás que se requieran de acuerdo a lo citado en la comunicación,
2	<p>Asignar número consecutivo de acuerdo al tipo de comunicación, teniendo presente si una comunicación interna o externa producida o recibida en la U.M.V.</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Documento con número de radicado	Se le deberá asignar el número de radicación correspondiente teniendo en cuenta si es una comunicación oficial externa o producidas por las Áreas (Interna (memorando) o externa (Oficio)).
3	<p>¿El documento es producido por la U.M.V.?</p> <p>SI → Dejar copia del documento para el archivo del consecutivo.</p> <p>NO → Registrar la información en el Sistema correspondiente.</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Archivo de consecutivo de correspondencia	
4	<p>Registrar la información en el Sistema correspondiente.</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		Se registra la información manualmente en el documento con el número de radicación que arroja el sistema.



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

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Comunicaciones Oficiales

GDO-PR-001

Código

Versión

3.0



5	<p>1</p> <p>Clasificar las comunicaciones de acuerdo al destinatario y el tema correspondiente y diligenciar los formatos respectivos.</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	GDO-FM-001 GDO-FM-002	Si es una comunicación externa recibida se deberá diligenciar le Formato Tramite Comunicaciones Oficiales Externa (GDO-FM- 001) y para Comunicaciones Internas se diligencia el Formato Tramite de Comunicaciones Internas (GDO-FM-002)
6	<p>Verificar si el documento debe ser entregado en la sede administrativa (CAD) o en la planta de la Av. Calle 3ª</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	GDO-FM-001 GDO-FM-002	Si es para una comunicación externa recibida se deberá diligenciar le Formato Tramite Comunicaciones Oficiales Externa (GDO-FM- 001) y para las comunicaciones internas Tramite de Comunicaciones Internas (GDO-FM-002)
7	<p>El documento a ser dirigido a las oficinas de la av. 3ª?</p> <p>SI</p> <p>Entregar los documentos al funcionario responsable de transportar los documentos para que este a su vez lo entregue al auxiliar del área la cual debe dejar constancia de recibido la firma en la copia o el formato requerido.</p> <p>NO</p>		Auxiliar Administrativo de Correspondencia y Mensajero	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		En caso de ser un memorando se debe entregar al auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva designada que recibe el documento y se deberá dejar firma de recibido como constancia del recibo la firma en la copia del memorando la cual debe ser archivada por el Área productora y si es una comunicación externa se deberá dejar constancia de recibido en Formato Tramite Comunicaciones Oficiales Externa GDO-FM-001.
8	Entregar a la secretaria o auxiliar administrativo de la oficina o subdirección destinataria de la sede CAD.		Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		
9	Recibir los documentos, verificarlos con la información del Formato Tramite Comunicaciones Oficiales Externa (GDO-FM-001) y firmar como constancia del recibo de los documentos y entregar al jefe o subdirector del área y/o archivar.		Auxiliar Administrativo o Secretaria Ejecutiva del Área	Oficina o Subdirección Destinataria		
10	Revisar las comunicaciones recibidas por la oficina o subdirección a su cargo y asignar el trámite, y el responsable.		Jefe o Subdirector del Área	Oficina o Subdirección Destinataria		
11	Recibir los trámites asignados y verificar la actividad a realizar		Responsable de realizar el Trámite	Oficina o Subdirección Destinataria		



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL
GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ
República Bolivariana de Venezuela

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Comunicaciones Oficiales

Código GDO-PR-001

Versión 3.0



12			Responsable de realizar el Trámite	Oficina o Subdirección Destinataria		
13			Responsable de realizar el Trámite	Oficina o Subdirección Destinataria	Formato Oficio GDO-FM-004, Formato Memorando GDO-FM-005	Manual de Estilo "Producción y elaboración de actos administrativos Adoptado mediante DECRETO 213 del 2007 y en concordancia de los Decretos Distritales 365 del 2007, 499 del 2007, 005 del 2008 y 440 del 2009.
14			Jefe o Subdirector del Área	Oficina o Subdirección Productora		
15			Jefe o Subdirector del Área	Oficina o Subdirección Productora		El comunicado debe ser acorde a los formatos establecidos para tal fin, debe contener en el asunto el número de radicado a que se le da respuesta, debe contener los anexos y las copias a que se refiere el comunicado, además debe contener la dirección correcta del destino.
16			Jefe o Subdirector del Área	Oficina o Subdirección Productora		
17			Auxiliar Administrativo o Secretaria Ejecutiva del Área, Responsable de realizar el Trámite	Oficina o Subdirección productora del documento		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Rehabilitación y Mantenimiento Vía

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Comunicaciones Oficiales

Código GDO-PR-001

Versión 3.0



18	<p>3</p> <p>Verificar si se requiere enviar por mensajería externa o interna.</p>	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		Las Comunicaciones Internas en el que su destino requiere un cambio de sede deben ser enviadas con el conductor o servidor público encargado, el cual al entregar dichas comunicaciones se deberá recoger la firma de recibido en el Formato Tramite de Comunicaciones Internas (GDO-FM-002) y en la copia de la comunicación interna entregada.
19	<p>¿La comunicación va a ser entregada por mensajería externa?</p> <p>NO</p> <p>Entregar al servidor público las comunicaciones, para que este a su vez al realizar la entrega de las comunicaciones recoja la firma como constancia del recibido en una copia.</p> <p>SI</p>	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		Formato Comunicaciones Enviadas (GDO-FM-003) ya no se usa, simplemente se firma la copia como constancia de recibido.
20	Emballar la documentación, diligenciar las guías según corresponda y entregar a los mensajeros.	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Guía de Entrega y GDO-FM-001	
21	Realizar la entrega de las comunicaciones de acuerdo al destino correspondiente.	Mensajero y/o Empresa de Mensajería	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		
22	Verificar si los documentos fueron entregados.	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)		
23	<p>¿Los documentos fueron entregados?</p> <p>NO</p> <p>Debo devolver el documento a la entidad, para que sea entregado a la subdirección y le realicen los ajustes del caso</p> <p>SI</p> <p>Ir Act. 11</p> <p>4</p>	Mensajero y/o Empresa de Mensajería	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Guía de Entrega y GDO-FM-001	Si a pesar de haberse reenviado el documento al destinatario y es devuelto por mensajero y/o empresa de Mensajería, sin constancia de recibido, el Auxiliar Administrativo de Correspondencia procede a remitir la devolución a la oficina responsable para que esta tife en cartelera la respuesta a las solicitudes que no fueron finalmente recibidas.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRÁMITE, MOVILIDAD Y
TRANSPORTE
Repositorio Municipal de Datos

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Comunicaciones Oficiales

Código GDO-PR-001

Versión 3.0



4

24	Devolver el formato de envío de correspondencia con la firma de recibido y la copia de la comunicación con el recibido o número de guía entregada	Mensajero y/o Empresa de Mensajería	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Guía de Entrega con la certificación de recibido.	
25	Entregar al Área que produjo la comunicación	Auxiliar Administrativo de Correspondencia	Secretaría General (Gestión Documental- Correspondencia)	Formato Control de Copias GDO-FIM-006	
26	FIN DEL PROCEDIMIENTO				


5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: SIG- Profesional de Gestión Documental	DD/MM/AA Mayo de 2013	Revisado por: Secretario General Firma Nombre: María Constanza Aguija Zamora	DD/MM/AA Mayo de 2013	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN Juan Herrando Lizarazo Jara
--	--------------------------	--	--------------------------	---

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Planificación y Manejo Urbano</p>	Macroproceso de Gestión de la Información		Código	GDO-PR-001	
	Proceso de Gestión Documental				
	Procedimiento Comunicaciones Oficiales		Versión	3.0	

6. CONTROL DE DOCUMENTOS


REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 23 de 2010	Mónica Rubio
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010	Agosto 01 de 2011	
003	Se ajustaron los siguientes cambios: - Se elimina en el procedimiento el GDO-FM-003 Comunicaciones Oficiales Enviadas y se reemplaza por el GDO-FM-001 Trámite de comunicaciones Oficiales Externas. - Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	Juan Hernando Lizarazo

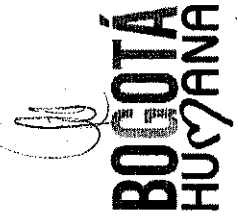
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especializada <small>Administración y Mantenimiento Vial</small>	Macroproceso de Gestión de la Información		Código GDO-PR-002	Versión 3.0
	Proceso de Gestión Documental			
Procedimiento Elaboración de documentos				




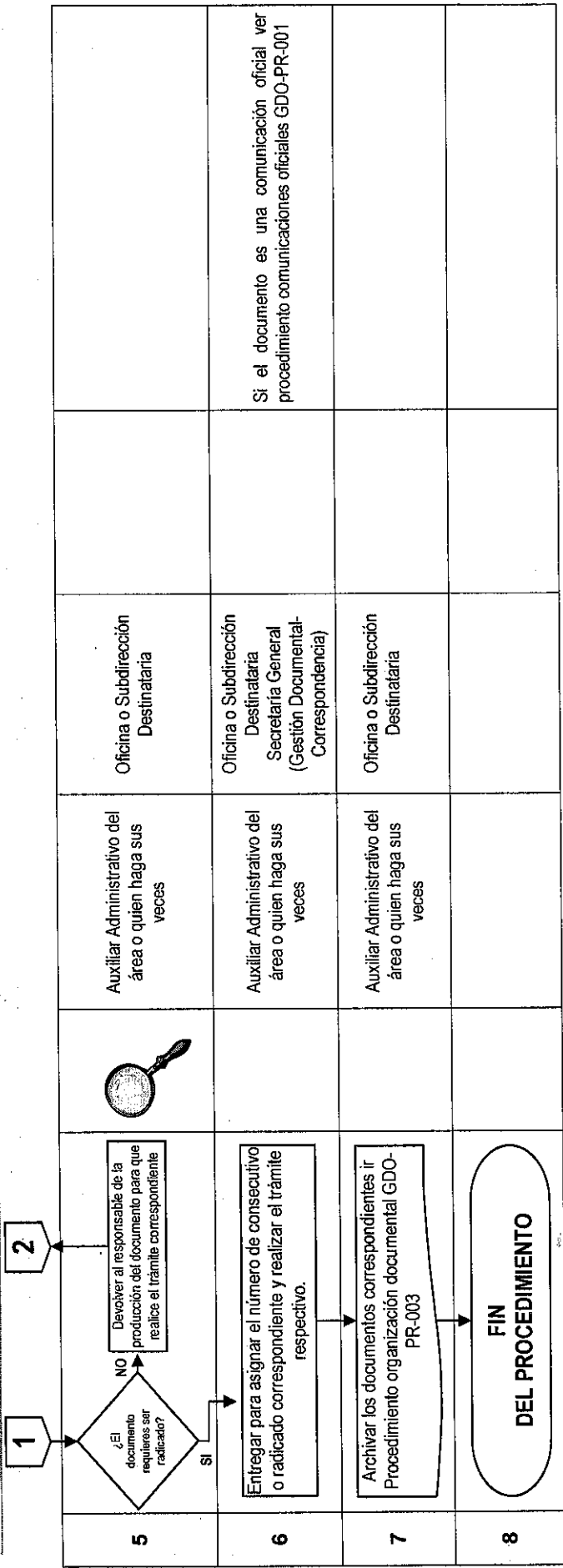
- OBJETIVO:** Garantizar la elaboración de los documentos oficiales de la UMV en los formatos establecidos en el manual de estilo y de identidad visual vigente.
- ALCANCE:** Inicia con la identificación del formato requerido según el propósito que debe cumplir el documento y termina con la aprobación del mismo mediante la firma por parte de la persona competente.
- DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental.

4. PROCEDIMIENTO:


No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Identificar de acuerdo a los requerimientos e instrucciones dadas el documento a elaborar utilizando los formatos vigentes. </div>		Servidor o Contratista designado	Todas la Áreas	Formato Oficio GDO-FM-004, Formato memorando GDO-FM-005, Formato Resolución GDO-FM-007, Formato Circular GDO-FM-008, Formato Acta GDO-FM-009 y Formato Lista de Asistencia GDO-FM-010 y demás Formatos de la documentación del SGC de la UMV	Estos formatos fueron establecidos de acuerdo al Manual de Estilo y de identidad visual vigente. El formato de lista de asistencia es un documento que se genera a partir de la reunión de cualquier grupo de personas en el que requiera dejar evidencia de la asistencia a la misma.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Elaborar el documento y entregar al jefe para su revisión y firma </div>		Servidor o Contratista designado	Todas la Áreas		Los documentos que requieren de la firma del Director debe contener firma de la revisión del subdirector o jefe del Área, en el caso de la Resolución se requiere revisión previa de Oficina Asesora Jurídica.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">¿El documento es correcto?</p> <p style="text-align: center;">NO → Devolver al responsable de la producción del documento para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p style="text-align: center;">SI →</p> </div>		Jefe o Subdirector del Área	Oficina, Subdirección Productora		Se puede generar cualquier documento que no tenga formato a partir de la necesidad de la ejecución de tareas o actividades de los procesos. Las características mínimas que deben contener los documentos producidos son: fecha y firma del remitente, destinatario, área productora, asunto, nombre de quien lo elabora (no iniciales).
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Firmar el documento y entregar al responsable del trámite y/o al Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces </div>		Jefe o Subdirector del Área	Oficina o Subdirección Productora		Si el documento (Resolución, Circular, Oficio, memorando, contrato) requiere de la firma del Director este debe ser entregado al Despacho y de ser necesario asignar el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especializada en el Manejo de la Información</p>	Macroproceso de Gestión de la Información		GDO-PR-002	3.0
	Proceso de Gestión Documental			
Procedimiento Elaboración de documentos				



5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por: Secretaria General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha:
SIG - Profesional de Gestión Documental	Mayo de 2013		Mayo de 2013	REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
		Firma		18/11/13
		Nombre: María Constanza Aguja Zamora		JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Administrativo</small>	Macroproceso de Gestión de la Información		Código GDO-PR-002	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	Proceso de Gestión Documental			
	Procedimiento Elaboración de documentos		Versión 3.0	

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	Mónica Rubio
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	
003	Se ajustaron los siguientes cambios: -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	Juan Hernando Lizarazo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
"Unidad y justicia en el servicio"
Bogotá, República de Colombia, 1991

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Organización Documental



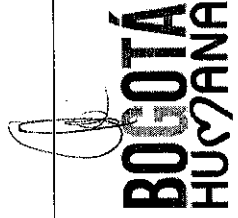
Código GDO-PR-003

Versión 3.0

- 1. OBJETIVO:** Mantener los documentos de archivo debidamente organizados para su control y consulta (Clasificados, ordenados, descritos e identificados)
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción o producción del documento y finaliza con la ejecución de la Transferencia primaria al archivo central transferir en nivel primario la documentación.
- 3. DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir la documentación dirigida a la oficina o subdirección.</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>destinataria</u>	Firma de recibido	No realice los siguientes procedimientos: perforar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
2	<p>Verificar que el documento enviado a la dependencia corresponda a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto que requiere tramitarse a través de ella</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>destinataria</u>		
3	<p>¿El documento tiene relación directa con las actividades que ejecuta la oficina?</p> <p>NO Remitir de manera oportuna a la oficina o subdirección competente según el caso</p> <p>SI</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>destinataria</u>	Formato Remisión Documental GDO-FM-011	
4	<p>Identificar los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental verificando la existencia de la serie documental</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>destinataria</u>		En caso de identificar un nuevo tipo documental se debe informar al proceso de Gestión Documental para la actualización de la respectiva Tabla de Retención Documental del proceso.
5	<p>Separar la documentación de acuerdo al asunto y acorde a las series o subseries al que pertenece.</p> <p>1</p>		Auxiliar Administrativo responsable del Archivo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección involucrada		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Bibliotecas y Archivos

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Organización Documental

GDO-PR-003

Código

3.0

Versión



1

Identificar el sistema de ordenación (numérico, cronológico, toponímico, onomástico).

6



Auxiliar Administrativo
responsable del Archivo del
área o quien haga sus
veces

Oficina o Subdirección
Involucrada

- Orden cronológico: El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma
- Orden numérico: Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (Cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.)
- Orden Onomástico: La ordenación alfabético-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
- Toponímico (o alfabético-geográfico) Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas

Ordenar los documentos dentro del expediente en el orden en que se producen o se van recibiendo.

7

Auxiliar Administrativo
responsable del Archivo del
área o quien haga sus
veces

Oficina o Subdirección
Involucrada

En el evento de existir original y copias, se conservará el documento original descartando las copias. Si existen varias copias se seleccionará la copia que tenga mayor información. Se deben excluir:

Realizar la selección natural de documentos que no constituyan piezas probatorias cuando no hagan parte integral del expediente eliminando copias de un mismo documento.

8

Auxiliar Administrativo
responsable del Archivo del
área o quien haga sus
veces

Oficina o Subdirección
Involucrada

- Borradores, incluyendo manuscritos no oficiales.
- Recortes de prensa.
- Formatos y formas obsoletas.
- Sobres de correo.
- Hojas en blanco.
- Documentos de carácter informativo.
- Adhesivos y notas.
- Baberos o documentos de instrucciones.

Retirar objetos metálicos (ganchos, clips, alfileres) que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.

10

Auxiliar Administrativo
responsable del Archivo del
área o quien haga sus
veces

Oficina o Subdirección
Involucrada

Se deberán realizar primeros auxilios reparaciones artesanales a los documentos que presenten daños por rasgaduras, roturas y / o manchas.
El material metálico se debe retirar después de que la documentación haya sido valorada y únicamente a las series para conservación temporal en el Archivo Central de la Entidad y para transferencia al Archivo de Bogotá. No se hará ninguna intervención archivística ni se retirará material metálico de la documentación seleccionada para eliminación.

2



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

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Organización Documental

Código GDO-PR-003

Versión 3.0



11	<p>2</p> <p>Alinear los documentos y foliar todas y cada una de las piezas documentales.</p>		Auxiliar Administrativo responsable del Archivo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección involucrada	Instructivo para la Foliación de Documentos GDO-IN-002	Es de anotar que los documentos deben estar alineados en tamaño oficio
12	<p>Verificar si ya existe expediente para incorporar (el) los documento(s)</p>		Auxiliar Administrativo responsable del Archivo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección involucrada		
13	<p>¿Existe expediente para incorporar el documento?</p> <p>SI → Actualizar el inventario y los registros → Ir act.15</p> <p>NO → Crear el expediente.</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>destinataria</u>	Formato Remisión Documental GDO-FM-011	<p>El uso del formato GDO-FM-011, se utilizará sólo cuando el expediente al que pertenece el documento se halla en otra dependencia.</p>
14	<p>3</p> <p>Marcar y rotular las unidades de conservación de acuerdo con el modelo establecido para la UMY (cajas y carpetas)</p>		Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <u>Destinataria</u>	Formato rotulo Formato Remisión Documental GDO-FM-011 de cajas GDO-FM-12	<p>Carpetas: En la solapa (vértice superior derecho, parte exterior de la carpeta) consigne los siguientes datos: (Utilice lápiz de mina negra)</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p> <p>Dependencia:</p> <p>Serie:</p> <p>Subserie:</p> <p>Asunto:</p> <p>Fecha inicial: dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha Final: dd/mm/aaaa</p> <p>Número de expediente: 1 de 5</p> <p>Número de folios:</p> <p>Rotulo general de Cajas para documentarlas de acuerdo.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Tercera Sección Municipal de
Instituciones Administrativas

Macroproceso de Gestión de la Información

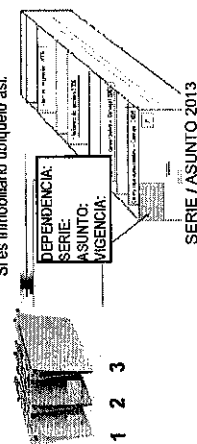
Proceso de Gestión Documental

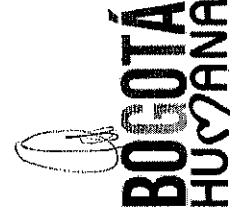
Procedimiento Organización Documental

Código GDO-PR-003

Versión 3.0



15	<p>3</p> <p>Ubicar físicamente las unidades documentales de acuerdo a la conformación de expedientes en la unidad de conservación correspondiente de tal forma que faciliten su consulta y control.</p>	Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <i>destinataria</i>	Documento Externo Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación GDO-FM-017	<p>La ubicación de las carpetas en las cajas debe ser en orden ascendente de la numeración de izquierda a derecha. Si es inmobiliario ubíquelo así:</p>  <p>1 2 3</p> <p>SERIE / ASUNTO 2013</p>
16	<p>Levantar y mantener actualizado el inventario documental relacionando con la totalidad de las unidades documentales (carpetas, cuadernos, legajos, folders, expedientes) con su identificación respectiva en el formato Único de Inventario Documental.</p>	Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <i>destinataria</i>	Documento Externo Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación, Instructivo Transferencia Primaria de Documentos GDO-IN-002 Tabla de retención documental GDO-FM-018	
17	<p>Transferir periódicamente según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con el plan de transferencias de la entidad diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por la UMW.</p>	Auxiliar Administrativo del área o quien haga sus veces	Oficina o Subdirección <i>destinataria</i>		
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>				





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRÁMITE Y MONITOREO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Organización Documental

GDO-PR-003

3.0

Código

Versión



5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por: Secretario General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
SIG - Profesional de Gestión Documental	Mayo de 2013	Firma Nombre: María Constanza Aguija Zamora	Mayo de 2013	17/05/13 JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	MONICA RUBIO
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	
003	Se ajustaron los siguientes cambios: Se codificó el formato de inventario único documental; el cual se ingresó en las actividades No. 16 y 17; Se ingresó como registro en la actividad No. 17 la Tabla de retención documental En la actividad No. 14 se ingresó la nueva versión del formato rótulo de cajas Versión 4.0 -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD MOVILIDAD
Planeación, Operación y
Mantenimiento de Vías

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos



Código
GDO-PR-004

Versión
3.0

1. OBJETIVO: Facilitar el acceso a la documentación a través de los instrumentos de consulta (inventarios, guías, catálogos e índices), a través de la consulta y/o préstamo de los documentos en soporte papel y medios audiovisuales, que se generen en la UMW.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud (verbal y/o escrita), continúa con la búsqueda y préstamo del documento y finaliza cuando el documento regresa a su unidad de conservación.

3. DEFINICIÓN: Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Realizar la Solicitud (Verbal y/o escrita) de préstamo o consulta de un documento</p>		Funcionario y/o contratista y/o Usuario externo	Todas las Áreas	Formato Préstamo de Expedientes Historias Laborales THU-FM-001 Memorando GDO-FM-005	El Usuario externo presentar la solicitud de manera oficial y escrita indicando el interés específico.
2	<p>¿El (los) documento(s) se encuentran en el Archivo de Contrat?</p> <p>SI: Realizar la solicitud escrita dirigida al responsable del proceso.</p> <p>NO: Verificar si el documento se requiere para consulta inmediata, interna y/o externa</p>		Funcionario y/o contratista designado	Todas las Áreas		En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de la información para la ubicación ágil de expediente (serie, dependencia, fecha del documento).
3	<p>Verificar si el documento se requiere para consulta inmediata, interna y/o externa</p>		Responsable del Archivo	Todas las Dependencias	Formato Préstamo de Expedientes Historias Laborales THU-FM-001	
4	<p>¿El documento se requiere para consulta externa?</p> <p>SI: Si se requiere copia del documento, acompañar al ciudadano al sitio más cercano para sacar las copias requeridas.</p> <p>NO: 1</p>		Responsable del Archivo	Todas las Dependencias		Los usuarios externos no podrán retirar el documento de sitio de archivo. La UMW podrá digitalizar los documentos que no sean legibles o visibles y gravar en un CD y anexar un oficio que así lo certifique e indicar el destino a la entidad que el ciudadano quiera hacer valer.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
FONDO PÚBLICO Y PATRIMONIO VIAL

Macroproceso de Gestión de la Información





Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

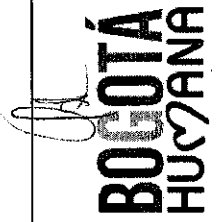
Código GDO-PR-004

Versión 3.0



6	 <p>Diligenciar Formato Préstamo de documentos.</p>		Auxiliar encargado del Archivo	Todas las Dependencias	Formato de Préstamo de Documentos GDO-FM-014	El auxiliar llevará un control en el Formato préstamo de documentos GDO-FM-014, en donde registrará estadísticas sobre número de usuarios, serie y documentos más consultados. El tiempo máximo de Préstamo es de un (1) mes
7	<p>Ubicar el documento de acuerdo a la serie, tipo, y el inventario documental, y prestarlo dejando en reemplazo el formato documento afuera</p>		Auxiliar encargado del Archivo	Todas las Dependencias	Formato Documento Afuera GDO-FM-015	La UMV atenderá las consultas dentro del horario laboral estipulado por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. 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 del cierre.
8	<p>Consultar el documento y devolverlo una vez se termine la actividad.</p>		Solicitante	Todas las dependencias	Ver reglamento de consulta	El documento deberá ser reintegrado respetando las condiciones de organización en que se prestó el expediente. Artículo 6° del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos Si la devolución es para el archivo central devolver con comunicación oficial
9	<p>Recibir el (los) documentos y verificar que estos se encuentren completos y en las condiciones iniciales de entrega.</p>		Responsable del Archivo	Todas las dependencias		
10	<p>Solicitante deberá realizar la denuncia por pérdida del documento y el responsable de archivo deberá reconstruir el expediente dejando evidencia de la pérdida de los documentos.</p> <p>¿Los documentos fueron regresados en su totalidad?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		Responsable del Archivo que recibe el expediente	Todas las dependencias		En caso de pérdida de un documento establecer denuncia y reconstruir el expediente con copia dejando evidencia de que los documentos fueron extraviados.
11	<p>Devolver el documento a la carpeta e informar mensualmente los préstamos realizados al jefe inmediato.</p>		Funcionario y/o contratista y/o Usuario externo	Todas las dependencias	Formato de Préstamo de Documentos GDO-FM-014	

2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Una Administración Eficiente,
Participativa y Transparente

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Consulta y Préstamo de
Documentos

GDO-PR-004

Código

3.0

Versión



2



5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por: Secretaría General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
SIG SIG – Profesional de Gestión Documental	Mayo de 2013	Firma Nombre: MARIA CONSTANZA AGUIA ZAMORA	Mayo de 2013	JUAN HERNANZO LIZARAZO JARA

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	MÓNICA RUBIO
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	JUAN HERNANZO LIZARAZO JARA
003	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.	JUAN HERNANZO LIZARAZO JARA



Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental

Código GDO-PR-005

Procedimiento Control de Registros

Versión 3.0



- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para identificar, almacenar, proteger, recuperar y disponer de los registros de acuerdo al tiempo de retención documental controlando a su vez su legibilidad, su recuperación y la facilidad de su identificación.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de los registros y termina con la disposición final de los registros.
- 3. DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar los cambios de documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>		Responsable del Proceso	Todas las Áreas	Formato Memorando GDO-FM-005	
2	<p>Informar al proceso Gestión Documental para la actualización o elaboración de la Tabla de Retención Documental del Proceso.</p>		Responsable del Proceso	Todas las Áreas		
3	<p>Diligenciar los formatos y dejar los registros respetando su legibilidad</p> <p>1</p>		Todo el personal que diligencie formatos	Oficina o Subdirección que diligencie el formato		<p>El procedimiento control de registros es fundamentado en la ley 594 /2000, en el acuerdo 042 del 30/ 2002, el acuerdo 049/2000 y en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública control de los registros y para dar cumplimiento a este numeral con respecto legibilidad de los registros se establecen unos parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. No se deben realizar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura. b. Si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar tinta y letra de molde. c. En caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se deberá marcar éste con una diagonal, escribir el dato correcto y firmar a un lado por el responsable del registro. d. Aquellos espacios que queden en blanco en los registros, deberán cruzarse con una diagonal



Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Registros

Código GDO-PR-005
Versión 3.0



4	<p align="center">1</p> <p>Almacenar los registros físicos en los medios de conservación de que se tengan dispuestos para cada uno de las oficinas o subdirecciones, de acuerdo al procedimiento organizacional documental GDO-PR-003.</p>	Auxiliar Administrativo o designado responsable del Archivo	Oficina o Subdirección que archiva el registro		Todos los registros o documentos arrojados por el Sistema de gestión de calidad son protegidos y manipulados por auxiliares administrativos o secretarías ejecutivas designados por el jefe o subdirector y según el manual de funciones de la entidad.
5	<p>Realizar la consulta y el préstamo de los documentos de acuerdo a lo descrito en el procedimiento consulta y préstamo de documentos GDO-PR-004 teniendo en cuenta que la devolución de los documentos sea completa y guarde las condiciones de iniciales de conservación en el momento de la entrega.</p>	Auxiliar Administrativo o designado responsable del Solicitante de la consulta o préstamo	Todas las Áreas		Según el artículo sexto del acuerdo 042 del 2002 Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata del documento, cabe aclarar que los documentos amparados por la ley se hace necesario que sean consultadas en el sitio en el que se almacenan.
6	<p>Verificar el tiempo de retención para su transferencia según la Tabla de Retención Documental y disponer de los registros en los sitios de conservación que cumplan con condiciones adecuadas para la conservación de los documentos</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Auxiliar Administrativo o designado responsable del Archivo	Todas las Áreas		

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN		DD/MM/AA	DD/MM/AA
Elaborado por:	Revisado por: Secretaria General		Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
SIG y Profesional de Gestión Documental	Firma Nombre: MARIA CONSTANZA AGUIA ZAMORA	Mayo de 2013	17014 y JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Asesoría y Estudios
Urbanísticos y Territoriales

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Registros

Código

GDO-PR-005

Versión

3.0



6. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Se modificaron las actividades 1 y 2, se elimina la actividad 3 puesto que esta se encuentra en los procedimientos de Gestión Documental; se modifica la actividad 4, 5 y 9, se eliminan las actividades 6, 7, 8 y 10	Septiembre de 2010	MONICA RUBIO
002	-Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	JUAN HERNANDO LIZARA ZO JARA

Cra. 30 Nº 25 – 90 Piso 16
Tel. 7470909
www.ujmv.gov.co
Info: Línea 195

GDO-PR-005 V.3.0
Página 3 de 3

BOGOTÁ
HURONANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
NOVEDAD
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental

Código GDO-PR-006

Versión 3.0



Procedimiento Disposición final de los documentos

- OBJETIVO:** Ejecutar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental, ya sea realizando las transferencias de documentos o las eliminaciones establecidas, manteniendo actualizado, conservado y depurado el archivo central.
- ALCANCE:** Inicia con la verificación de condición para la disposición de los documentos del archivo de gestión y termina con la recepción de los documentos en el Archivo de Bogotá
- DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Verificar periódicamente la condición de disposición final de los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.</p>		Responsable de Archivo de Gestión	Secretaría General -Gestión Documental-	Formato Tabla de Retención Documental GDO-FM-018 y Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final GDO-FM-019	
2	<p>¿Los documentos requieren ser conservados permanentemente?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se debe seguir conservando el documento en el archivo central aplicando los Lineamientos de Inseguridad y salud ocupacional, para manipulación de documentos. Inseguridad, eliminar los documentos aplicando el protocolo de eliminación y de acuerdo al protocolo de Limpieza para espacios de Archivo</p>		Responsable de Archivo de Gestión	Secretaría General -Gestión Documental-	Documentos Externos Protocolo de Bioseguridad, Protocolo para las eliminaciones y Protocolo de Limpieza para espacios de Archivo preferidas por el Archivo Distrital	La eliminación de documentos deben ser aprobados por el Comité de Archivo quien haga sus veces en la Unidad de Mantenimiento Vial
3	Preparar los documentos de acuerdo a los parámetros descritos en la Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente e iniciar transferencia secundarias de los documentos al Archivo de Bogotá		Responsable de Archivo de Gestión y grupo de archivo	Secretaría General -Gestión Documental-	Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente 2215100-GS-011	
4	Remitir a la Dirección de archivo de Bogotá una comunicación manifestando la intención de transferencia documental anexando el Formato Único de Inventario Documental		Responsable del Archivo	Secretaría General -Gestión Documental-	Formato Oficio GDO-FM-004 Formato Único de Inventario Documental GDO-FM-017	

Cra. 30 N° 25 - 90 Piso 16

Tel. 7470909

www.urnv.gov.co

Info: Línea 195

GDO-PR-006 V 3.0

Página 1 de 3

1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
ADICIÓN
Unidad Administrativa Especial de
Resolución de Materia Documental

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Disposición final de los documentos

Código GDO-PR-006
Versión 3.0



1						
5	Realizar la aprobación por parte de Comité Técnico del Archivo de Bogotá a través de un acta en la que se aprueba la transferencia.		Comité Técnico de Archivo	Archivo de Bogotá	Acta del Archivo de Bogotá	
6	Enviar Oficio al Archivo de Bogotá informando que la documentación bajo la totalidad de las condiciones de transferencia establecidas en la Guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente.		Responsable del Archivo	Secretaría General -Gestión Documental-		
7	Programar la fecha de recibo de la documentación y remitir la necesaria.		Subdirección Técnica de la Dirección de Archivo	Archivo de Bogotá		La Entidad deberá disponer de personal suficiente y de un medio de transporte que garantice la integridad de la documentación en su tránsito hacia las instalaciones de la Dirección del Archivo de Bogotá.
8	Verificar la entrega física de la documentación contra entrega el inventario documental en las instalaciones de la Entidad remitente		Grupo Interdisciplinario de la Dirección del Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá		
9	Realizar el traslado a las instalaciones del Archivo de Bogotá donde el funcionario designado lo recibirá realizando un cotejo puntual según las características de la documentación y dejar como constancia acta de recepción de transferencia.		Grupo Interdisciplinario de la Dirección del Archivo de Bogotá y personal designado por la UMW	Archivo de Bogotá y UMW		
FIN		DEL PROCEDIMIENTO				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Sistematización y Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Disposición final de los documentos

Código GDO-PR-006

Versión 3.0



5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por: Secretario General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
SIG - Profesional de Gestión Documental	MAYO DE 2013	Firma Nombre: MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA	MAYO DE 2013	 JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	Mónica Rubio
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010. Se ajustaron los siguientes cambios: En la actividad No. 1 Se ingresaron en registros los Formatos nuevos Formato Tabla de Retención Documental GDO-FM-018 y Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final GDO-FM-019. En la Actividad No. 2 se ingresaron en registros los Documentos Externos Protocolo de Bioseguridad, Protocolo para las eliminaciones y Protocolo de limpieza para espacios de Archivo preferidas por el Archivo Distrital. En la actividad No. 6 se ingresó como registro Acta de Archivo de Bogotá.	Agosto 01 de 2011	
003	-Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	Juan Hernandez Lizarazo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO TRÁMITE DE COMUNICACIONES
OFICIALES EXTERNAS

CÓDIGO: GDO-FM-001

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

FECHA: _____ PLANILLA N° _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

Nº ORDEN	Nº OFICIO	REMITENTE	DESTINATARIO	RECIBE	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

FUNCIONARIO RESPONSABLE



**FORMATO TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES
INTERNAS**

CÓDIGO: GDO-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

FECHA: _____ PLANILLA N° _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: _____

Nº ORDEN	Nº OFICIO	REMITENTE	DESTINATARIO	OBJETO	RECIBE	FECHA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

FUNCIONARIO RESPONSABLE

BOGOTÁ
HUC7ANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD - Unidad de Mantenimiento Vial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Bogotá

Escribir la palabra de cortesía o título ejemplo: Doctor, Señora, Alcalde, Edil
Escribir el nombre completo en mayúscula sostenida
Escribir con mayúscula inicial el nombre del cargo
Escribir con mayúscula inicial el nombre de la Entidad.
Escribir la Dirección con palabras completas (Calle, Carrera, Diagonal) seguida por la abreviatura (No.) y los números separados por un guión en medio.
Escribir el nombre de la Ciudad (Si es diferente a Btá).

Asunto: Escribir el asunto incluyendo el número de radicado a que hace referencia dado el caso Ejemplo:

Escribir el número de Referencia del área.

Cordial Saludo,

Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto

NOTA: El documento debe ir en letra Arial 12. Margenes: Superior 3 cm, izquierdo 3 cm, Derecho 2.5 cm e Inferior de 3 cm

Cordialmente,

Escribir Nombres y apellidos completos del funcionario que firma.
Escribir con mayúscula inicial el cargo.
E-mail: Escribir el correo electrónico (opcional).

Anexos: Escribir el número de folios de los anexos y adjuntarlos a la comunicación.
CC Escribir el Destino incluida la dirección y la oficina en el que se debe entregar la copia.
Elaboró: Escribir el nombre y el apellido de la persona que proyecta la comunicación.
Revisó: Escribir el nombre y el apellido de la persona que revisa la comunicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

MEMORANDO

Referencia: Escribir la referencia asignada.

Fecha: Escribir la fecha con el siguiente formato: día/mes/año

PARA: (Nombre) Escribir en mayúsculas el nombre del destinatario jefe o subdirector del área
(Cargo) Escribir el Cargo

DE: Escribir el área remitente del memorando (la dependencia, la persona que Firma)

ASUNTO: Escribir el objetivo de la comunicación, es importante referenciar si es en respuesta a un memorando u oficio

Muestra de texto; Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto
Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto Muestra de texto

Cordialmente,

Escribir en mayúscula el nombre completo del Jefe del Área
Escribir el Cargo

cc: Escribir el destino de la copia

Elaboró: Escribir el nombre y el apellido de la persona que proyecta la comunicación
Revisó: Escribir el nombre y el apellido de la persona que revisa la comunicación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO DE CONTROL DE COPIAS

CÓDIGO: GDO-FM-006

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

FECHA:

PLANILLA N°

DEPENDENCIA:

COPIA N°:

RECIBE:

FAVOR DEVOLVER FIRMADO

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16
Tel. 7470909
www.umv.gov.co
Info: Línea 195

GDO-FM-006 V 4.0
Página 1 de 1

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO DE CONTROL DE COPIAS

CÓDIGO: GDO-FM-006

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

FECHA:

PLANILLA N°

DEPENDENCIA:

COPIA N°:

RECIBE:

FAVOR DEVOLVER FIRMADO

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16
Tel. 7470909
www.umv.gov.co
Info: Línea 195

GDO-FM-006 V 3.0
Página 1 de 1

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° ____ DE 201__

Continuación de la resolución
"Por la cual se reglamenta parcialmente
La Resolución ____ del ____ de ____ de 201__

Artículo 3. Resumen. Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los ____ (__) días del mes de ____ de dos mil ____ (201__).

Escribir el nombre del Director General

Director General

Elaboró:
Revisó:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CIRCULAR N° _____ DE 201_
()

PARA: (Escribir los cargo a quien se dirige el acto administrativo ej; Subdirectores, jefes de Área y Trabajadores Oficiales)

DE: (Escribir los cargo de quien se dirige el acto administrativo ej; Subdirectores, jefes de Área y Trabajadores Oficiales)

ASUNTO: (Escribir asunto)

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Les agradezco la atención prestada a la presente Circular, así como la ejecución de la misma.

Escribir el nombre del Director General
Director General,

Elaboró:
Revisó:

CONTROL DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GDO-FM-010

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO DE 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

TEMA:		LUGAR:		DURACIÓN:		RANGO DE EDAD		CONDICION POBLACIONAL O CARGO		ENTIDAD Y AREA		CORREO ELECTRONICO		TELÉFONO		FIRMA		
Nº	NOMBRES	MENOR DE 18 AÑOS	DE 18 A 30 AÑOS	31 A 60 AÑOS	61 AÑOS													
14																		
OBSERVACIONES:																		

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 escolarizados, Personas Cabeza de familia, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicas y otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO REMISIÓN DOCUMENTAL ENTRE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-FM-011

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

Número radicación:

Fecha: DD/MM/AÑO

ORDEN	FECHA RADICADO	RADICADO	SERIE	DESCRIPCION	CANTIDAD
	(DD/MM/AA)	No.			FOLIOS
Número Consecutivo de Envío de Documentos	En este campo se debe registrar la fecha en que fue radicado el documento, ya sea interno o externo.		Este campo es opcional en la medida que si no se conoce el nombre de la serie a la que pertenece el documento se dejará en blanco.	Debe hacerse una breve reseña sobre que trata el documento, si tiene anexos (en soporte papel o magnético). Cuando se trate de documentos que corresponden a un contrato deberá indicarse el número y año de contrato al cual pertenecen.	Se debe registrar el número de folios que componen el documento que se está remitiendo, incluido los anexos.
TOTAL FOLIOS INCLUIDOS:					

DATOS RESPONSABLES DEL ÁREA

Responsable de la gestión documental de la dependencia:

Nombre:

Firma: _____

Cargo:

Jefe Dependencia:

Nombre:

Firma: _____

Cargo:

Constancia de Recibo Dependencia Receptora

Fecha recibido: (dd/mm/aaaa) / /

Nombre _____

Firma _____

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO DEBE SER ANEXO A LOS EXPEDIENTES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO ROTULO DE CAJAS

CÓDIGO: GDO-FM-012

VERSIÓN: 4.0


FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013

Nº CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN		Nº CAJA ARCHIVO	
CARPETAS Nº			
DEPENDENCIA			
CÓDIGO DEPENDENCIA			
SERIE			
SUBSERIE			
CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE			
FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA
FECHA FINAL	DD	MM	AAAA

Cra. 30 Nº 25 – 90 Piso 16
Tel. 7470909
www.umv.gov.co
Info: Línea 195

GDO-FM-012 V 4.0
Página 1 de 1

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	FORMATO REFERENCIA CRUZADA	
	CÓDIGO: GDO-FM-013	VERSIÓN: 4.0
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013	

EXTRACTADO DE:

Serie	Subserie	Título de Carpeta	Código	Folio


CONSULTE EN:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio	Ubicación

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16
 Tel. 7470909
www.umv.gov.co
 Info: Línea 195

GDO-FM-013 V 4.0
 Página 1 de 1



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	FORMATO REFERENCIA CRUZADA	
	CÓDIGO: GDO-FM-013	VERSIÓN: 4.0
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013	

EXTRACTADO DE:

Serie	Subserie	Título de Carpeta	Código	Folio

CONSULTE EN:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio	Ubicación

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16
 Tel. 7470909
www.umv.gov.co
 Info: Línea 195

GDO-FM-013 V 4.0
 Página 1 de 1





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: V.1.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2012

TEMA:

FECHA

HORA:

LUGAR:

DURACIÓN:

LISTA DE ASISTENCIA

Nº	NOMBRES	ENTIDAD O ÁREA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: V.1.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2012

20

DESARROLLO Y CONCLUSIONES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: V.1.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2012



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

ACTA DE REUNIÓN

CODIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: V.1.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2012

COMPROMISOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			

FIRMAS DE ACEPTACIÓN:

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL

OFICINA PRODUCTORA: _____


Páginas: _____

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Técnico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 FECHA: _____

	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL	
	CÓDIGO: GDO-FM-019	VERSIÓN: 1.0
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2013	

1 IDENTIFICACIÓN	
1.1	Oficina responsable
1.2	Nombre del proceso
1.3	Nombre del procedimiento
1.4	Nombre de la Serie
1.5	Nombre de la sub-serie

2 CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE	
2.1	Contenido de la Serie
2.2	Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico
2.3	Formatos: fotografías, micro-formatos y otros
2.4	Sistemas de ordenación
2.5	Fechas extremas
2.6	Volumen (en metros lineales)
2.7	Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información

3 LEGISLACIÓN	
3.1	Legislación general
3.2	Legislación específica



4 VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	
4.1 VALORACIÓN PRIMARIA	
4.1.1	Valor administrativo
4.1.2	Valor legal y/o jurídico
4.1.3	Valor contable
4.1.4	Valor fiscal

4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA	
4.2.1	Valor histórico
4.2.2	Valor científico
4.2.3	Valor cultural

4.3 DISPOSICIÓN FINAL							
4.3.1	Conservación total	4.3.2	Eliminación	4.3.3	Selección	4.3.4	Tecnología e Imagen
Si señaló selección indique el tipo y tamaño de la muestra							

5 ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL		AÑOS	
5.1	Acceso público	SI	NO
5.2	Restringido (plazo en años)		
5.3	Marco legal de la restricción		

6 CONTROL							
6.1	Grupo de responsables de identificación y valoración						
6.2	Archivo (s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo						
6.3	Fecha de realización del estudio de valoración	mm	dd	aaaa			
6.4	Fecha de revisión	mm	dd	aaaa			
6.5	Número y fecha del acta de aprobación	Acta número		mm	dd	aaaa	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMACIÓN	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION	V 2.0	
	REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO			

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia consagra de manera extensa, mandatos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, en sus artículos 8, 15, 20, 23, 27, 74, 112

Ley 594 de 2000, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, establece en su artículo 4, de conformidad con los literales f, g, y h que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; en su artículo 12, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y, en su artículo 16, consagra para los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la presentación de los servicios archivísticos.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información; modificado por la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.



Acuerdo Archivo General de la Nación No. 7 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo Archivo General de la Nación No. 56 de 2000. Requisitos consulta.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN	V 2.0	

DIRECTRICES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LA UMV

El patrimonio documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está constituido por el conjunto de documentos en todos los soportes de expresión, es decir, el documento en formato papel, gráfico, sonoro, digital u otro medio de almacenamiento de información que se haya generado o recibido en cualquier época por sus áreas funcionales o por los servidores públicos al servicio de la Unidad en el ejercicio de sus funciones.

Con el fin de implementar buenas prácticas en la consulta y préstamo de documentos se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Servicios Documentales

El proceso de gestión documental prestara los siguientes servicios:



1. Préstamo documental
2. Consulta de documentos
3. Reprografía (fotocopiado y digitalización de documentos)
4. Asesoría archivística y capacitación a los funcionarios
5. Referencia
6. Transferencias documentales

Con el fin de prestar los servicios documentales, el grupo de gestión documental deberá contar con la disponibilidad y buen estado de los recursos físicos y tecnológicos requeridos para cada servicio, y podrá implementar de medios manuales o automáticos que soporten la gestión, así mismo establecerá el reglamento para la consulta de documentos pertenecientes al patrimonio documental de la Unidad.

2. Acceso a los documentos de archivo. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo Central los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en el ejercicio de sus funciones, los titulares de la documentación que se desea examinar y las personas que estén debidamente autorizadas por éstos y aquellos, en cumplimiento de los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.

Para acceder a los documentos conservados en los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial o a la información contenida en ellos, es necesario que haya un interés general o particular de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política Nacional y normas reglamentarias.

Los funcionarios encargados de los servicios archivísticos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución Nacional y la ley.

	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN	V 2.0	

3. Acceso a la sede de archivo. Los usuarios que acudan a los archivos, tendrán acceso únicamente a las áreas autorizadas (recepción o salas de consulta).

El Director del Archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso, a los usuarios internos o externos que infrinjan las normas internas del archivo, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, civiles o penales que puedan derivarse de su conducta.

4. Reserva legal. Los documentos de reserva legal que, conforme a la Constitución Política y la ley, tienen ese carácter, deben llevarse y manejarse en carpetas separadas para garantizar su confidencialidad a la hora de la consulta.

La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los 30 años de su expedición. Cumplidos estos, el documento por esto no necesariamente adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano y, la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.

Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita.

5. Seguridad de información. Ningún servidor público, ni los usuarios de los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrán revelar asuntos que se tramiten o se hayan tramitado en la entidad.



6. Acceso a la información por razones de conservación. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el responsable de Archivo podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos por cuyo estado no sea oportuno el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

7. Horarios de atención. El Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, atenderá las consultas dentro del horario laboral estipulado por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y que actualmente es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Los documentos solicitados para consulta serán devueltos a más tardar media hora antes del cierre.

8. Consulta en Sala. El usuario interno o externo que requiera consultar documentos conservados en el archivo, podrá optar por el servicio de "Consulta en Sala".

En este evento, el usuario, previo a la consulta de los documentos correspondientes, diligenciará el formato diseñado para tal fin y lo entregará al funcionario encargado, quien le suministrará el material requerido. El solicitante podrá examinar las unidades

	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSION	V 2.0	

documentales, tomar nota y solicitar la reprografía de los documentos de interés.

9. Préstamo de expedientes a usuarios internos.

Si la información requerida se encuentra en la sede del Archivo Central se debe solicitar la documentación a través de un oficio dirigido al Director del Archivo o por medio electrónico.

Una vez se conozca la consulta, en el archivo se procederá al alistamiento de toda la información necesaria para atender la solicitud y remitirán la información junto con el comunicado dirigido al funcionario encargado del área solicitante quien será el responsable de la devolución.

Lo documentos que se conserven en el archivo central podrán ser prestados al archivo de gestión de la dependencia solicitante, máximo por un (1) mes. Deberán ser reintegrados mediante comunicación dirigida al encargado de archivo, respetando las condiciones de organización en que se prestó el expediente.

Este procedimiento se realizará siguiendo lo establecido en el Artículo 6º del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General Nación referente al préstamo de documentos para trámites internos, señalando:



“En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”.

10. Préstamo de expedientes a usuarios externos.

Deberá solicitarse la información a través de un escrito al Director del Archivo indicando qué documentos desea consultar, motivo de la consulta, datos de ubicación del solicitante y la fecha en que asistiría a instalaciones del Archivo Central para realizar la consulta. El comunicado se debe radicar en la unidad de correspondencia de la Unidad, anexando fotocopia del documento de identidad del investigador.

Una vez recibida la solicitud, si los expedientes están disponibles, se le confirmará la cita al solicitante para que en el término de dos (2) días pueda contar con los expedientes solicitados, tiempo durante el cual el personal del Archivo localizará y preparará los expedientes requeridos.

En la fecha en que se realice la consulta se entregará al investigador el formato de préstamo, el cual deberá diligenciar y entregar al Responsable del Archivo o a quien haya delegado, antes de iniciar la consulta.

	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	REGlamento DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN	

Al investigador en el momento de iniciar la consulta y por seguridad del mismo, se le facilitarán en calidad de préstamo, elementos como guantes, tapabocas, papel, lápiz o esfero.

El investigador siempre contará con la guía del jefe del archivo o de la persona que este haya delegado con el fin de facilitar el desarrollo de la consulta.

11. Derechos de autor. Todo documento del Archivo que sea utilizado para una investigación o proyecto debe ser citado con los siguientes datos: archivo, serie, tipo de documento, fecha, lugar, volumen y folio.

La reproducción completa de un documento en cualquier investigación o publicación debe contar con la aprobación del jefe de Archivo y deberá constar en la nota de pie de página, conjuntamente con la referencia señalada.

12. Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal de la Unidad en el ejercicio de sus funciones.

13. Registro de solicitudes: El responsable del Archivo llevará un registro de investigaciones. Para ello los usuarios deben prestar su colaboración suministrando información, identificación y objeto de consulta.

Con estos datos cada mes el responsable de archivo deberá llevar una estadística sobre número de usuarios, fondos, series y documentos más consultados, información que permitirá fijar políticas para el mejoramiento de sus servicios.



14. Reprografía de documentos. Todo usuario interno o externo podrá solicitar copias reprográficas o fotocopias de los documentos conservados en los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las cuales le serán suministradas en la medida que el archivo esté en capacidad y posea medios económicos y técnicos para ello.

No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

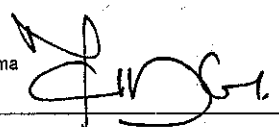
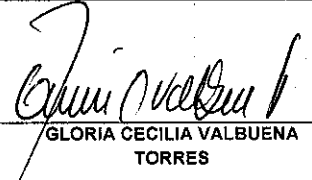
Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ir firmadas por el Director General de la Unidad o quien haga sus veces.

15. Obligaciones de los usuarios.

- Cumplir a cabalidad el presente Reglamento de Consulta
- No fumar en el Archivo Central de la Unidad.

	MACROPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	CÓDIGO	GDO-DI-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	VERSIÓN	V 2.0	

- No consumir alimentos ni bebidas en los depósitos del archivo y no usar la estantería como depósito de comestibles, ni nada diferente a documentos.
- Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.
- Mantenerse en silencio y con respeto por el trabajo que realizan las personas dentro del Archivo para contribuir al buen servicio y un mayor rendimiento en el quehacer investigativo. Cualquier consulta que se haga al personal del Archivo, se realizará de manera que no perturbe la actividad del resto de los investigadores.
- Cumplir con las demás disposiciones atinentes al manejo de los documentos de archivo.
- Remitir un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentales consultadas en este archivo.

Elaborado por:	DD/MM/AA	Revisado por: SECRETARIA GENERAL	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
SIG Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JUNIO 2013	Firma 	JUNIO 2013	
		MARIA CONSTANZA AGUJA		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ PROTOCOLO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Objetivo

El objeto del presente protocolo es especificar el trámite para la eliminación de material de archivo.

El proceso de eliminación de material de archivos debe satisfacer dos principios básicos:

Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; Emplear métodos de bajo impacto ambiental.

PROCEDIMIENTO

Una eliminación de documentos de archivo se debe seguir los siguientes pasos y quedar documentada como se indica a continuación:

1. La eliminación debe ser aprobada por el **comité de archivos de la entidad**, ante quien se presentará la **solicitud**, que debe llevar anexo, el **inventario del material a eliminar**, y, en caso de documentos con deterioro biológico, un **concepto sobre el estado de los documentos y el procedimiento a seguir**, emitido por un conservador - restaurador y un microbiólogo.

A esta reunión debe asistir un delegado del comité evaluador de documentos del Archivo de Bogotá, así como un delegado Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

2. Una vez autorizada, los documentos para eliminar deben ser entregados a la persona responsable, para que proceda a hacer la eliminación. El material a eliminar debe entregarse mediante **comunicación interna**. Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas, que garantice el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados.

3. El material debe entregarse separado de la siguiente manera:

-**Material con deterioro biológico**: si el archivo cuenta con material que tenga o haya tenido biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como "**Material con riesgo biológico**", utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

-*Publicaciones:* debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables.

-*Soportes de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos:* por lo general la documentación planimétrica presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth), que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento del proceso.

-*Materiales no convencionales:* se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.

-*Papeles y cartones:* la documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.

4. La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una **certificación de eliminación**, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

5. La eliminación queda documentada por un expediente compuesto por: Solicitud de eliminación firmada por responsable del procedimiento, inventario de documentos eliminados, comunicación interna al responsable de la eliminación y el certificado de eliminación.

Anexo 1: Cuadro de clasificación de residuos, color de recipiente y rótulos respectivos.⁴

Anexo 2: Formato Certificación de Eliminación

Anexo 3: Formato inventario de eliminación

¹ Formato Inventario de Eliminación: dependencia productora, serie/subseries, fechas extremas, y medida (metros lineales, unidades o volumen)

² Preferiblemente al responsable del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

³ Formato Certificación de Eliminación

⁴ MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN COLOMBIA MPGRH. Ministerio del Medio Ambiente y Ministerio de Salud. Resolución 01164 de 2002





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA

PROTOCOLO DE LIMPIEZA PARA ESPACIOS DE ARCHIVOS

Objetivo

El Sistema Integrado de Conservación Preventiva ejecutado y coordinado por el Área de Conservación y Restauración del Archivo de Bogotá, asiste técnicamente al Sistema Distrital de Archivos (SAAD), en la implementación de programas como el de mantenimiento y limpieza, con el fin de garantizar la conservación documental y proteger la salud de los trabajadores.

Mantenimiento General

La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y trabajo, ésta debe ser programada con una frecuencia de mínimo cada 8 días. La entidad debe contar con un programa de limpieza que involucre una metodología y capacitación del personal para el desarrollo idóneo de la labor.

Para tal procedimiento se deben considerar los siguientes ítems:

Limpieza locativa

Procedimiento

1. El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).
2. Tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las acciones de desinfección o saneamiento.
3. Para el piso, la limpieza debe realizarse con aspiradora, de esta forma se evita levantar polvo. La escoba en vez de recogerlo, lo esparce pasándolo a los documentos. En el caso de no contar con una aspiradora, se recomienda utilizar trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zig-zag, empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el **Clorox®** o **Decol®**.
4. Para las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una tela o trapo de algodón

Carrera 8 No. 10 - 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA

siempre **SECO** y al igual que el ítem anterior, pasarlo del área menos sucia a la más sucia.

5. Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico.
6. Los elementos (traperos, bayetillas, entre otros) que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar microorganismos contaminantes de las demás dependencias o viceversa.
7. Los desechos generados por áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; seguir código de colores para desechos sólidos, lavar las canecas de basura con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

Limpeza externa superficial de la documentación

Este procedimiento estará dirigido a remover de la superficie de la documentación dispuesta en estantería, el material inconsistente (polvo y suciedad). Para ello considere las siguientes recomendaciones:

Procedimiento

1. La limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en **SECO**, lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente. **Nunca** vaya a aplicar ningún tipo de producto o agua directamente sobre el material.
2. Con la boquilla de la aspiradora, provista con su respectivo cepillo, aspirar externamente el material documental que se encuentra dispuesto en la estantería o sobre las mesas, teniendo presente no causar abrasiones ni succionar partes debilitadas o fragmentos de las unidades de almacenamiento.

Recomendaciones de bioseguridad

Se deben seguir ciertas normas básicas de bioseguridad que evitan la propagación y contaminación generando enfermedades ocupacionales en los operarios en general, éstas son:

- Utilizar los elementos de protección personal.
- Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2215100-OT-012 Versión 01

BOGOTÁ
HUMANANA