



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

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:				
ROSA RODRIGUEZ GALINDO – Profesional Universitaria 219-01 SG				11-12-2015				
TIPO	DOCUMENTO NOMBRE	CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
		ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Documento Interno	Programa de Gestión Documental PGD	GDO-DI-002	GDO-DI-002	1.0	2.0		X	
----	----							

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza la versión inicial No APROBADA por el SIG, la cual se presentó ante el Comité Interno de Archivo por EDWARD ALFARO SANCHEZ MOSQUERA (Contrato 293 de 2011) en una versión llamada: "PGD 2010".
Actualización de conformidad con la normatividad vigente. Colaborador: Contratista JORGE DAVID SABOGAL –Administrador Público – Archivista. Revisado por Líder SIG.

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO	ROSA RODRIGUEZ GALINDO	ANGELA MARIA CORREA COVELLI
Cargo: Secretario General UAERMV	Cargo: Líder GDO	Cargo: Líder SIG

DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)		
¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	11 - 12 - 2015	(Firma)
OBSERVACIONES:		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

COMITÉ DE ARCHIVO 07 DE DICIEMBRE DE 2015

ACTA No. 04 de 2015

Se inicia la sesión de comité de archivo hoy 7 de diciembre de 2015 a las 8: 00 a.m. con el contratista invitado del proceso de Gestión Documental Jorge David Sabogal Jiménez quien presenta ante los integrantes del comité interno de archivo hoy 07 de diciembre de 2015 los productos realizados en la presente vigente de acuerdo a los compromisos adquiridos en el plan de acción con la oficina Asesora de Planeación, plan de mejoramiento con la Oficina de Control Interno y plan de mejoramiento suscrito con el Archivo de Bogotá; Lo anterior con el fin que sean aprobados e implementados en la entidad

El contratista inicia su exposición con el orden del día en el cual indica los tres productos realizados, programa de gestión documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental en su primera versión entre otros temas de gestión documental que surjan durante el comité de las inquietudes por parte de los miembros del comité interno de archivo.

Se inicia con la exposición del producto programa de gestión documental en su segunda versión ya establecido en el formato del Sistema Integrado de Gestión para la entidad siguiendo los puntos mencionados en el anexo del decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del distrito".

En su debido orden con la normatividad aplicable actualizada para el tema de programas de gestión documental mencionando la ley General de Archivos 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones; Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado; la ley estatutaria 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional", en su artículo 15 establece: "Programa de Gestión Documental" y en el artículo 17. "Sistemas de información"; y el decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Se procedió a explicar cada uno de los puntos que conforman el anexo del decreto 2609 de 2012 como lo son la caratula, cuerpo o contenido que estructuran este punto dos como son aspectos generales, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, fases de implementación del PGD, programas específicos, armonización con el modelo estándar de control interno actualizado al decreto 943 de 2014, armonización del subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA) con los planes y sistemas de gestión de la entidad y el punto tres Anexos de los que hacen parte el diagnóstico de gestión documental, cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, mapa de procesos de la entidad actualizado, matriz de responsabilidades RACI y el presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental

5

PD
S
AME

ejecutado en el año 2015 y lo solicitado bajo el proyecto 398 "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional" en el año 2016.

En cada uno de los ítems mencionados de manera general se explico al interior de cada uno lo que pide este anexo del decreto 2609 de 2012; En el tema de anexos se explico lo que la entidad tiene en materia de gestión documental relacionado en lo siguiente:

Diagnostico de Gestión Documental: Acciones de mejora a nivel técnico y organizacional en las distintas fases del archivo, revisión de Procesos y Procedimientos, Grado de Conservación y Preservación de la Información en la entidad evaluando condiciones ambientales, locativas en las distintas sedes donde se encuentran los archivos de la entidad, estado actual de los archivos de gestión, estado actual del fondo documental acumulado (archivo central), estado de los procesos que conforman el concepto de archivo total, aspectos generales de gestión documental actuales como son los lineamientos establecidos en este decreto en cada uno de los procesos de gestión documental.

Mapa de Procesos: Se dió a conocer el mapa de procesos que actualmente la entidad tiene siguiendo lo establecido en el Sistema Integrado de gestión de la calidad.

Cronograma de Implementación del PGD: Se dió a conocer a los miembros del comité de archivo los trece asuntos a trabajar en gestión documental, con tiempo posible de ejecución a corto, mediano y largo plazo desde el próximo año 2016 hasta el año 2022, entre los temas a realizar están: Sistema de Gestión Documental, programa de gestión documental, administración de la correspondencia recibida, externa e interna de la UMV en cumplimiento de las normas legales, elaboración y actualización de documentos de gestión documental Unidad de Mantenimiento Vial, organización e intervención fondo documental acumulado (archivo central), Tablas de Retención Documental (Acuerdo 004 de 2013), Tablas de Valoración Documental (Acuerdo 004 de 2013), archivos de gestión UMV, sistema integrado de conservación documental, programas específicos del programa de gestión documental, elaboración instrumentos archivísticos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA, gestor documental.

Matriz de Responsabilidades RACI: Es una matriz que se enfoca a las actividades programadas sujetas en su asignación de recursos a futuro por parte de las directivas de la entidad, para su debida implementación y correcto cumplimiento de los tiempos establecidos corto, mediano y largo plazo.

Presupuesto Anual para la Implementación del Programa de Gestión Documental: A los miembros del comité de archivo se les dió a conocer el presupuesto que fue asignado para gestión documental en el año 2015 bajo el proyecto de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional equivalentes en 200.000.000 millones de pesos desagregados en un contratista profesional que dentro de sus funciones esta asesorar, coordinar, apoyar el proceso de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial como del personal técnico contratado desde el mes de julio de 2015 que prestara los servicios en la

28

organización e intervención de los archivos de gestión y el fondo documental acumulado (archivo central).

Se informo que para el año 2016 se solicitó al Concejo de Bogotá la continuación del proyecto 398 de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional con un rubro destinado para gestión documental por aprobar de 2000 millones de pesos con los cuales se permitirá continuar con las actividades establecidas en el presente programa de gestión documental así como con el recurso humano, material, físico y tecnológico que se cuente para su implementación.

El comité en pleno aprueba hoy 7 de diciembre de los corrientes la implementación del programa de gestión documental en la entidad a partir del año 2016, informando también las correcciones pertinentes al caso por realizar como son modificación del cronograma en fechas, elementos del sistema Integrado de gestión que la Dra. Ángela Correa solicita sean aclarados en el momento de su socialización al personal de la entidad como son siglas, aspectos de forma y fondo del programa como tal.

Después de la exposición del programa de gestión documental se realizo como segundo punto en el orden del día en este comité interno de archivo, la presentación del punto Tablas de retención documental mencionando la normatividad aplicable a este instrumento archivístico como es la siguiente: Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.; Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.; Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.; Circular No. 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental ; Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. ; Mini-manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación- ; Guía para: elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales y las Guías normalizadoras para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos de Gestión Administrativa, emanada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (23) guías emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá.

La importancia que tiene este instrumento archivístico para la entidad, el estado actual de las Tablas de Retención Documental en la entidad y su cronología en el proceso llevado a cabo desde el año 2013 hasta este año 2015 como es la siguiente:

Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención Documental ante comité interno de archivo Junio – Noviembre 2013.; Presentar las Tablas de Retención Documental con sus anexos ante el consejo distrital de archivos para su evaluación técnica o convalidación. Diciembre 2013.; Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención Documental ante comité interno de archivo Junio – Noviembre 2013.; Presentar las Tablas de Retención Documental con sus anexos ante el consejo distrital de archivos para su evaluación técnica o convalidación. Diciembre 2013.; Revisar y Emitir concepto

4

Handwritten signatures and initials: "EB", "me", and "ame".

técnico del Consejo Distrital de archivos para aprobación de Tabla de Retención Documental. Marzo 2014. No aprobación.; mesa de Trabajo lista de chequeo revisión Tabla de Retención Documental Junio 2014.; Realizar ajustes y cambios que el Consejo Distrital de Archivos realice de las tablas de retención documental enviadas por la entidad. Actividad que no se realizó.; Revisar, Ajustar y Actualizar Tabla de Retención Documental Mayo – Septiembre 2015 y continuar procedimiento según acuerdo 004 de 2013. " Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."

Se presento ante los miembros del comité el memorando No. 3653 del 14 de Mayo de 2015 en el cual se presento la revisión, ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental año 2015 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento en ella se enunciaron los siguientes puntos:

1. Primera Exploración de Tablas de Retención Documental por área, esta actividad es realizada con cada una de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del 25 de Mayo de 2015 al 08 de Julio de 2015.
2. Ajustes de las Tablas de Retención Documental esta actividad es realizada con cada una de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del 13 de julio al 20 de Agosto de 2015.
3. Ajustes al Cuadro de Clasificación Documental como complemento de las Tablas de Retención Documental esta actividad es realizada del 24 de Agosto al 28 de Agosto de 2015.
4. Visto bueno de las Tablas de Retención documental por parte de cada una de las áreas antes de su aprobación en Comité Interno de Archivos del 31 de Agosto al 16 de Septiembre de 2015.
5. Aprobación de las Nuevas Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en Comité Interno de Archivo del 21 de septiembre al 24 de Septiembre de 2015; esta se pondrá a consideración del Comité de Archivo, en virtud del Decreto 2482 de 2012 y el 2578 de 2012 respectivamente ; para su aval y envío al Archivo de Bogotá para revisiones posterior publicación en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Con el siguiente anexo que hace parte del cronograma:



CRONOGRAMA DE REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2015 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE REGULACION Y MANTENIMIENTO VIAL											
SIGLA	CODIGO	DEPENDENCIA	USAR	ACTIVIDADES							
				PRIMERA EXPLORACION (NO POR AREA)		AJUSTES TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL REPOSICIONALES URGENTES		AJUSTES CUADRO DE CLASIFICACION URGENTE		VISTO HUBO ARIAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
				FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO
SG	110	SECRETARIA GENERAL	SEDE ADMINISTRATIVA SALA DE JUNTAS PUJO 16 CAJ	Agosto 25 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 13 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
SG	130	CONTRATACION		Agosto 26 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 14 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30
SG	110	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Agosto 27 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 15 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
SG	110	PRESUPUESTO		Agosto 01 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 16 de 2015	10:30 a.m. - 11:30 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 a.m. - 11:30
SG	110	CONTABILIDAD		Agosto 03 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 17 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
SG	110	TECNOLOGIA		Agosto 04 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 17 de 2015	10:30 a.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 a.m. - 11:30
SG	110	PLANIFICACION		Agosto 09 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 11 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
SG	110	MANEJO HUMANO		Agosto 20 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 17 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30
SG	110	GESTION DOCUMENTAL		Agosto 21 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 18 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
SG	110	SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS		Agosto 16 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 19 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30
CAJ	140	OFICINA ASISTENTE JURIDICA		Agosto 17 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 20 de 2015	10:00 p.m. - 11:00 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 p.m. - 11:00
CAJ	150	OFICINA ASISTENTE DE PLANIFICACION		Agosto 17 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 20 de 2015	10:00 p.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 p.m. - 11:00
CAJ	150	COMPARACIONES		Agosto 11 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 01 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30
CAJ	160	DIRECCION GENERAL		Agosto 23 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 04 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00
CAJ	160	CONTROL INTERNO	Agosto 24 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 05 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30	
CAJ	170	DIRECCION TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL LOCAL	Agosto 25 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 06 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00	
CAJ	180	DIRECCION TECNICA DE PRODUCCION E INTERACCION	Agosto 30 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 11 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30	
OP	133	GERENCIA DE PRODUCCION	Agosto 01 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 12 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00	
		OPERACION DE MAQUINARIA	Agosto 02 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 11 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30	
OP	132	GERENCIA DE INTERACCION	Agosto 05 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 14 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00	
CAJ	171	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCION AL USUARIO	Agosto 07 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 17 de 2015	10:30 p.m. - 11:30 p.m.			Agosto 31 de 2015	10:30 p.m. - 11:30	
CAJ	171		Agosto 08 de 2015	9:30 a.m. - 11:30 a.m.	Agosto 18 de 2015	10:00 a.m. - 11:00 a.m.			Agosto 31 de 2015	10:00 a.m. - 11:00	

CS

EP

NAME

Se procedió a explicar cada uno de los puntos que conforman los requisitos establecidos para la presentación de este instrumento archivístico ante el Archivo de Bogotá como lo son: I. forma de presentación; II. Anexos de las Tablas de Retención Documental : a. Introducción/ Presentación a Tablas de Retención Documental ; b. Metodología aplicada para su elaboración; c. Indicaciones de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y su correspondiente formato; d. Copias de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relacionadas que afectan la producción documental; e. Cuadro de Clasificación Documental; f. Fichas de valoración documental de cada serie o subserie utilizado específicamente por el Archivo de Bogotá (Circular 02 de 2013);

En el punto de la Metodología aplicada para su elaboración se realizó una exposición al tema siguiendo para ello lo establecido en el acuerdo 039 de 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental",

En el punto de Indicaciones para la aplicación, revisión y modificaciones de las Tablas de Retención Documental se menciona lo siguiente:

Convalidadas las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos se aplicaran inmediatamente por acto administrativo y cumplimiento de cada una de las dependencias y procesos de la entidad.; La actualización se hará constantemente, dependiendo de los cambios que surjan tanto de estructura, como de funciones, series y/o subseries documentales.; La aplicación de Tabla de Retención Documental permitirá la organización del Archivo de Gestión así como la regulación de las transferencias documentales primarias, que consisten en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de documentos del Archivo Central al Histórico (Archivo de Bogotá), una vez hayan cumplido su tiempo de retención total.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial , remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar debidamente organizados.

La documentación a transferir deberá estar organizada de acuerdo con la estructura de cada Tabla de Retención Documental y deberá ir debidamente foliada e identificada con el código y nombre de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión por áreas, acompañada de su respectivo inventario documental.

RR



El cronograma de transferencias se elaborará en conjunto con cada área y de acuerdo a las necesidades de espacio y tiempos de retención estipulados para cada serie y/o subserie documental.

En el aspecto relacionado con la actualización se muestran distintos aspectos realizados en el año 2015 con esta actividad como fueron los siguientes:

Las diferentes áreas son responsables de informar al responsable del proceso de gestión documental, cualquier necesidad que surja para la actualización de las Tablas de Retención Documental.; Las actualizaciones que surjan a la Tablas de Retención Documental, deben ser justificadas y soportadas según los cambios estructurales, funcionales y de actividades mediante el análisis del acto administrativo actual y el que lo modifica, para determinar creación, fusión, supresión de dependencias y funciones.

Una vez actualizada las Tablas de Retención Documental, está se someterá al Comité Interno de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento para su aprobación y se convalidaran de ser necesario con los entes respectivos.

Se presento el punto ajustes y actualización Tablas de Retención Documental año 2015

DIRECCIÓN GENERAL

Cambios Generados :

Serie Actas, Subserie: Actas del Comité Directivo Proceso de Planeación Estratégica pasan a la Oficina Asesora de Planeación.

Cambia la denominación de la Serie CIRCULARES por ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cambia la denominación de la Subserie: Informes de empalme por Informes de Gestión y Empalme.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cambios Generados:

Cambia la subserie Programa de Autoevaluación del Control por la Serie: AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Proceso Control para el mejoramiento Continuo de la Gestión.

Nueva Subserie: Informe de Control Interno Contable de la serie: INFORMES.

Nueva Subserie: Informe de Rendición de Cuentas de la serie: INFORMES.

Nueva Subserie: Informe de seguimiento de los controles de Advertencia Entes de Control

Nueva Subserie: Planes de Mejoramiento por Procesos Sistema Integrado de Gestión de la Serie: PLANES.

CS

[Handwritten signatures and initials]

Cambia la Subserie: Programa de Capacitación de Autocontrol por la Subserie : Programa de Fomento Cultura del Autocontrol

Se suprime la serie MAPA DE RIESGOS la razón está inmerso en la Subserie Auditorías Internas que realiza la oficina de Control Interno a cada uno de los procesos del SIG.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Cambios Generados:

Se suprime la Serie ACCIONES DE GRUPO la razón está inmerso en la Serie ACCIONES POPULARES que realiza la Oficina Asesora Jurídica por que tienen un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos, se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anteriores cuando fuere posible"

Nueva Subserie: Procesos Sin Acción de Repetición de la Serie: PROCESOS

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Cambios Generados:

Nueva Subserie: Actas del Comité Directivo proceso de Planeación Estratégica.

Nueva Serie: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES y dos nuevas subseries: Comunicaciones Externas Institucionales y Comunicaciones Internas Institucionales son del Proceso de Comunicaciones. Cambian su denominación de la Tabla de Retención Documental año 2013 que se llamaba PUBLICACIONES INSTITUCIONALES y Subseries Publicaciones Externas y Publicaciones Internas de la GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. A partir de la Circular No. 001 de 28-01-2015 Nuevo Mapa de Procesos

Nueva Subserie: Informes a Entidades del Plan Sectorial hace parte de la Serie: INFORMES

Cambia la denominación de la Subserie. Informes al Sector Movilidad por la Subserie: Informes de Balance gestión Sector Movilidad hace parte de la Serie INFORMES.

Se agrega a la Subserie: Proyectos de Inversión del Proceso de Planeación Estratégica las etapas de custodia del archivo y sus respectivos tipos documentales (Formulación, Ejecución y Seguimiento)

Cambios Generados:

Se agregan cinco (5) subseries documentales dentro de la Serie : SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Actas del Sistema Integrado de Gestión , Administración de Riesgos Procesos Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno y Calidad, Registros y Documentos Sistema Integrado de Gestión y Registros del Sistema Integrado de Gestión.

EP

so

SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA

Cambios Generados:

Se agrega la subserie Certificados de Autenticidad de Copias y forma parte de la Serie: CERTIFICADOS.

SECRETARIA GENERAL PROCESOS

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA (ABI) ALMACÉN

Cambios Generados:

Se agrega la Serie: EGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

Se agrega la serie: EGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS PARA INTERVENCIÓN.

Se suprime de este proceso la Serie: HISTORIAL DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS y pasa a ser de la Gerencia de Producción, Proceso de Operación de Maquinaria.

Se agrega la Serie: INGRESOS DE BIENES Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

Se agrega la Serie: INGRESOS DE BIENES Y ELEMENTOS PARA INTERVENCIÓN

Se cambia la denominación de la Subserie: Inventario de Bienes y Elementos por Inventario General de Bienes y Elementos.

Se agrega la serie: EGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS PARA INTERVENCIÓN.

Se agrega la Subserie: Inventario por responsable que hace parte de la Serie: INVENTARIOS.

Se suprime de esta Tabla de Retención Documental del Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura la Serie: Planes de Mantenimiento Preventivo del parque automotor y pasa a la Gerencia de Producción Proceso Operación de Maquinaria a llamarse Planes de Operación del Parque Automotor.

PROCESO: TALENTO HUMANO

Cambios Generados:

Se agregan las Subseries que pertenecen a la serie: ACTAS y son las siguientes: Actas del Comité de Bienestar Social, Actas del Comité de Investigaciones de Accidentes de Trabajo.

Se agrega la Serie ELECCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:

Se agrega la Serie NOVEDADES DE NOMINA

Se agrega la subserie: Planes de Emergencia y Evacuación que pertenece a la SERIE: PLANES

CS

CP

AME

PROCESO: CONTRATACIÓN

Cambios Generados:

Se unificaron las subseries de Contratos de Compraventa y Suministros, Contratos de Consultoría e Interventoría que pertenecen a la Serie CONTRATOS.

Se suprime la Subserie Contratos Administrativos la razón es porque están inmersas a la subserie: Convenios Interadministrativos que pertenece a la serie CONVENIOS.

Se agrega la serie PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS

PROCESO: FINANCIERA

Cambios Generados:

Se agrega la división de la subserie Comprobantes de Egreso en los documentos que pertenecen al proceso de Financiera/ Tesorería y los que pertenecen a Financiera/ Contabilidad.; Se agrega la división de la subserie Comprobantes de Ingresos en los documentos que pertenecen al proceso de Financiera/ Tesorería y los que pertenecen a Financiera/ Contabilidad; Se agrega la división de la Subserie Ordenes de Pago en los documentos que pertenecen al proceso de Financiera/ Presupuesto, los que pertenecen a Financiera/ Tesorería y los que pertenecen al proceso de Financiera/ Contabilidad.

PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Cambios Generados:

Se cambia la denominación de la serie PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN por PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PESTIC)

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Cambios Generados:

Se agrega la serie CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Se cambia la denominación de la Serie REGISTROS por INSTRUMENTOS DE CONTROL de donde se desprenden las subseries Registros de Control de Comunicaciones Internas, Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Se agrega la subserie PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO que pertenece a la serie PLANES.

PP

207



14 MAY 2015 11:45 AM

- a. Visto bueno de las Tablas de Referencia Documental por parte de cada una de las áreas antes de su aprobación en Comité Interno de Archivo del 31 de Agosto al 18 de Septiembre de 2015.
- b. Aprobación de las Nuevas Tablas de Referencia Documental de la Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mejoramiento Vial en Comité Interno de Archivo del 21 de Septiembre al 24 de Septiembre de 2015; esta se pasó a consideración del Comité Interno de Archivo, en virtud del Decreto 2482 de 2012 y el 2370 de 2012 respectivamente; para su aver y envío al Archivo de Bogotá para revisión posterior publicación en la página web de la UAEMRV.

La duración de esta labor será desde el 25 de mayo de 2015 hasta el 24 de Septiembre de 2015, toda actividad por la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental para finalizar todo el proceso de actualización de las Tablas de Referencia Documental en la UAEMRV.

Cualquier inquietud respecto a esta actualización de Tablas de Referencia Documental de la UAEMRV puede ser presentada a Rocío Rodríguez al correo electrónico rociord@uaemrv.gov.co o Jorge David Salgado J. al correo electrónico jdsal@uaemrv.gov.co

Confidencial

CARLOS ALBERTO ZAMBRANO
Secretario General UAEMRV

Proyecto: Jorge David Salgado - Gestión Gestión Documental
Versión 01/1/2015

14 MAY 2015
3:00 PM

14 MAY 2015
11:45 AM

14 MAY 2015
11:45 am

14 MAY 2015
11:40 AM

Bomera 30 25-00 Piso 10 - CP. 111311
Tel. 740009 - Info. Línea 103
www.uaemrv.gov.co

000-PM-015 V 3.0
Página 2 de 3

14 MAY 2015
3:00 PM

BOGOTÁ
HUBO FINA

23

27

PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cambios Generados:

Se agrega esta Tabla de Retención Documental que no se encontraba en la realizada en el año 2013.

Las series y Subseries documentales que hacen parte de esta TRD son:

Subserie: Informes y Registros de estado de requerimientos Ciudadanos que pertenecen a la serie INFORMES.

La serie PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES

PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Cambios Generados:

Se agregan las siguientes subseries que pertenecen a la Serie PROCESOS DISCIPLINARIOS. Proceso Disciplinario Ordinario, Proceso Disciplinario Verbal, Segunda Instancia Procesos Disciplinarios.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL

Cambios Generados:

Se cambia la denominación de la Subserie Proyectos de Investigación Técnica y/o Tecnológica para el Mejoramiento de Procesos en la Intervención en la Malla Vial Local por la subserie Estudios de Investigación Técnica y/o Tecnológica para el Mejoramiento de Procesos en la Intervención en la Malla Vial Local que pertenece a la serie nueva ESTUDIOS.

Se agrega la nueva subserie Estudios y Diseños de Estructura de Pavimentos que pertenece a la serie ESTUDIOS.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN

Cambios Generados:

Se suprime la subserie Informes Fondos de Desarrollo Local que pertenece a la serie INFORMES pasa a la Gerencia de Intervención.

Se agrega la subserie Informe de Intervenciones clasificadas por localidad y tipo de Intervención (Seguimiento al Plan de Desarrollo) que pertenece a la serie INFORMES

CS

28

15

AME

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Cambios Generados:

Se agrega la Serie HISTORIAL DE VEHÍCULOS, DE MAQUINARIA Y EQUIPOS que viene de la Tabla de Retención del Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura y pertenece al proceso de Operación de Maquinaria.

Se cambia la denominación de la subserie Informes de Control de Calidad de las Muestras de Materiales que Componen los Agregados de los Pétreos por Informes de Control de Calidad de los Materiales que componen las Mezclas Asfálticas

Se cambia la denominación de la subserie Inventarios de Control de Materiales para la Producción de Mezcla Asfáltica por Inventarios de Control de Materiales e Insumos para la producción y Operación de Maquinaria que pertenecen a la serie INVENTARIOS.

Se genera una serie nueva MONITOREO y dos subseries nuevas: Calculo del APU (Análisis Precios Unitarios) de mezcla Asfáltica y Calculo del APU (Análisis de Precios Unitarios) de Pavimento Asfáltico Reciclado (PAR O RAP) Estabilizado.

Se agrega la subserie Planes de Operación del Parque Automotor que pertenece a la serie PLANES, proviene del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura

GERENCIA DE INTERVENCIÓN

Cambios Generados:

Se agrega la subserie Informes Fondos de Desarrollo Local que pertenece a la serie INFORMES. Proviene de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

Cambios Generados:

Se suprime la serie PUBLICACIONES INSTITUCIONALES y las Subseries Publicaciones Externas y Publicaciones Internas y cambia su denominación por COMUNICACIONES INSTITUCIONALES y las subseries Comunicaciones Externas Institucionales y Comunicaciones Internas Institucionales que pertenecen al proceso de Comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación. A partir de la Circular 001 del 28 de enero de 2015 con un nuevo mapa de procesos.

SERIES y SUBSERIES TRANSVERSALES PARA TODAS LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cambios Generados:

Se agregan las siguientes series y subseries transversales en todas las Tablas de Retención Documental de las entidades:

Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES. Cada una de las dependencias de acuerdo a las normas legales frente a esta serie es un derecho constitucional presentado por cualquier medio de comunicación sea por escrito o virtual gestionado ante una autoridad oficial. Una vez finalizado su tiempo de retención se selecciona un 20% anual para conservar correspondiente a aquellos derechos de petición relacionados con la misión propia de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como carácter representativo para su conservación permanente. Cada proceso de la entidad deberá custodiar en soporte físico o en soporte electrónico las respuestas que se emitan para su respectivo control, la información de esta serie documental es administrada por la Secretaria General a través del proceso de atención al ciudadano quien se encuentra cargo de su manejo. El seguimiento y control a la atención de los derechos de petición que se dirijan a la entidad serán por parte de la Oficina Asesora de Jurídica

Subserie: Informes Internos de Gestión: Se seleccionara una muestra representativa de estos informes internos de gestión del proceso como carácter representativo para su conservación permanente. Se digitalizan en medio tecnológicos para la preservación del original y consulta de la imagen. Cada proceso de la entidad deberá custodiar los documentos originales sobre la información histórica que refleja la gestión realizada de acuerdo a cada periodo de la administración distrital en soporte físico o en soporte electrónico de toda la gestión realizada para su respectivo control, la información de esta subserie documental es administrada por la Oficina Asesora de Planeación a través de los procesos de planeación estratégica y el Sistema Integrado de Gestión de calidad quien se encuentra a cargo de su manejo. El seguimiento y control de cada proceso que hace parte de la respectiva dependencia será a cargo de la Oficina de Control Interno; quien custodiara y conservara el informe consolidado anual generado por la dependencia correspondiente, de las acciones y gestión realizada a cada proceso. Esta subserie documental se compone de los siguientes tipos documentales comunicaciones oficiales, plan de acción, metas y acciones, indicadores de gestión y avances, plan de mejoramiento, metas y acciones, mapas de riesgos y oportunidades, metas y acciones, informes de gestión, documentación histórica controlada Sistema Integrado de Gestión de calidad del proceso, soportes.

Serie: COMUNICACIONES y las subseries Comunicaciones Externas Recibidas y Enviadas; y Comunicaciones Internas Recibidas y Enviadas. Cada dependencia debe tener una gestión de sus comunicaciones cuando se tramitan sus respuestas en el marco de sus competencias.

Además se menciona que se contienen los siguientes apartes que deben tener las tablas de retención documental como son: Glosario de Términos Archivísticos y Glosario de Términos asociados a la entidad.; Adopción de las Guías para el manejo normalizado de los documentos generados en los procesos de apoyo emitidas por el Archivo de Bogotá (23 guías); Aplicación de series transversales y conceptos (relacionados con documentos de apoyo y facilitativos); Las fichas de valoración utilizan el formato especializado por el Archivo de Bogotá (Circular 02 de 2013); Aprobación de las Tablas de Retención en el presente comité Interno de Archivo o Sistema Integrado de Gestión y la Remisión por Comunicación al Archivo de Bogotá.

CS

EP

on

EME

De manera general se informaron los puntos por aprobar de la Tabla de Retención Documental, elementos para su elaboración y Valoración documental.

El comité en pleno da aprobación al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental hoy 7 de diciembre de 2015, el secretario general informa que este documento debe ser enviado a las instancias solicitadas a la mayor brevedad posible por los compromisos adquiridos previamente con el archivo de Bogotá e igual forma la oficina de control interno indica lo mismo, como a partir de cuando sea su implementación y conocimiento por el personal de la entidad, específicamente a quienes tienen funciones de archivo en la entidad.

Se informa a los asistentes que dichas tablas de retención documental se harán llegar con memorando al jefe inmediato como a la persona que en su manual de funciones tiene establecido la organización del archivo de gestión.; se explica todo lo relacionado con el proceso de convalidación y aprobación de este instrumento archivístico

En el orden del día como tercer punto para el presente comité de archivo se expone el punto Tablas de Valoración Documental en su primera versión, se expone la normatividad utilizada para su elaboración como es principalmente la ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.; acuerdo 02 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados,; decreto 1080 de mayo 26 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.; acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Se hace una mención especial al estado actual de las Tablas de valoración documental en la entidad como es lo siguiente: Aprobación año 2007 de 24 fichas de valoración levantadas por el contratista de la época, aprobadas por el Archivo de Bogotá, como comunicaciones enviadas al Archivo de Bogotá verificando cuales fueron aprobadas y cuáles no; Solicitudes del Archivo de Bogotá a la Unidad de Mantenimiento Vial en la realización de sus Tablas de Valoración documental y posible incumplimiento por no tener este producto.; Levantamiento de Información en su primera versión de Tabla de Valoración documental a partir de los inventarios documentales Año 2011 y 2013 unificado al año 2015 con las posibles series y subseries resultantes de fichas de valoración documental nuevas que surjan.; Presentar las Tablas de Valoración Documental con sus anexos ante el consejo distrital de archivos para su evaluación técnica o convalidación año 2015.

Se explica en forma general su presentación y los anexos correspondientes que se envían para su convalidación y aprobación correspondiente como son: reconstrucción de la historia institucional, diagnostico integral, importancia de las Tablas de Valoración Documental, beneficios archivísticos, ciclo vital el documento para definir valoración documental, explicación del formato de las Tablas de Valoración Documental , explicación formato de las TVD, elaboración de las TVD y glosario correspondiente.



En el punto de la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se explico cada uno de los puntos exigidos para ello informando que la entidad tiene dos depósitos con espacio para documentación de la antigua secretaria de obras públicas, con un volumen total de cada depósito en metros lineales, las fuentes primarias y secundarias tomadas fueron actos administrativos, organigramas, manuales de funciones y procedimientos, inventarios documentales antigua Secretaria de Obras Públicas, principio de procedencia de los documentos.; Elaboración de cuadros de clasificación documental por cada tabla de valoración y periodo correspondiente.

Se indico la importancia de las tablas de valoración documental en el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que se presenta a partir del listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.; Los beneficios de aplicación de las Tablas de Valoración documental tendrán que adelantarse en el tratamiento de los documentos cuando se realice su disposición final.

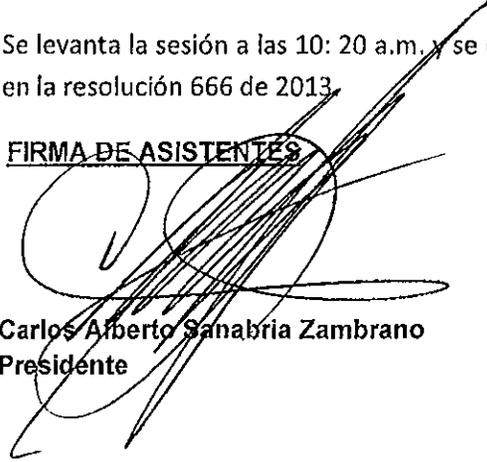
Para la elaboración de las tablas de valoración documental se menciona que fue estructurada por los siguientes periodos: primer periodo: 28 de junio de 1926 hasta el 27 de enero de 1948 con su respectivo cuadro de clasificación documental; segundo periodo: 28 de enero de 1948 hasta el 29 de julio de 1972; tercer periodo 30 de julio de 1972 hasta el 30 de diciembre de 1993; cuarto periodo 30 de diciembre de 1993 hasta el 15 de julio de 2005.

El comité en pleno da aprobación al instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental en su primera versión hoy 7 de diciembre de 2015 para ser enviadas para su respectiva aprobación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Finalizando el comité de archivo interviene el Dr. Carlos Sanabria Secretario General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial y presidente del comité en el cual menciona que cada uno de los productos mencionados y expuestos deben tener todas las correcciones del caso para su presentación inmediata ante el archivo de Bogotá y a quienes los soliciten., con miras en cumplir los compromisos adquiridos tanto en planes de acción (oficina Asesora de Planeación),

Se levanta la sesión a las 10: 20 a.m. y se convoca para el próximo comité siguiendo lo establecido en la resolución 666 de 2013.

FIRMA DE ASISTENTES


Carlos Alberto Sanabria Zambrano
Presidente

[Handwritten mark]

Yenny Marcela González Sánchez
Jefe de la Oficina Jurídica

Martha Patricia Aguilar Copete
Jefe Oficina Planeación

Angela María Correa Covelli Libersis
Responsable de Sistema Integrado de Gestión.

Juan Hernando Lizarazo
Invitado Delegado Oficina Control Interno

Carlos Fernando Rey Riveros
Invitado Delegado Oficina Control Interno

Jorge David Sabogal
Contratista Asesor Profesional de Gestión Documental.

Rosa Rodríguez Galindo
Secretaría Técnica

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Unidad Administrativa Especial

**Rehabilitación y
Mantenimiento Vial**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Bogotá D.C., Diciembre de 2015

af

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UAERMV	5
1.1.1. Objeto de la UAERMV	10
1.1.2. Misión	10
1.1.3. Visión	10
1.1.4. Funciones Institucionales	10
1.1.5. Estructura Interna de la Entidad	11
1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAERMV	12
1.2.1. Política Integral de Gestión Documental	12
1.2.2. Conceptualización para la Formación de Archivos, según el Ciclo Vital de los Documentos	14
1.2.3. Glosario de Términos Archivísticos	15
1.2.4. Comité de Archivo	23
1.2.5. Administración de Archivos	23
1.3. OBJETIVOS	23
1.3.1. Objetivo General	24
1.3.2. Objetivos Específicos	24
1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	25
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	25
1.5.1. Normativos	25
1.5.2. Económicos	31
1.5.3. Administrativos	32
1.5.4. Tecnológicos	32
1.5.5. Técnicos	33
1.5.6. Gestión del Cambio	33
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
2.1. LINEAMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	36
2.2. LINEAMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL	37
2.3. LINEAMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	38
2.4. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE	39
2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40
2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	42
2.7. LINEAMIENTO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	42
2.8. LINEAMIENTO PREVENCIÓN A LARGO PLAZO	43
2.9. LINEAMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL	44
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	45
3.1. FASES	45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

3.1.1. Fase de Planeación	45
3.1.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	45
3.1.3. Fase de Seguimiento	46
3.1.4. Fase de Mejora	46
3.1.4.1. Metas a Corto Plazo (2016-2017)	46
3.1.4.2. Metas a Mediano Plazo (2018-2019)	49
3.1.4.3. Metas a Largo Plazo (2020-2021):	52
3.2. RECURSOS Y OBJETIVOS	53
3.2.1. Recursos	54
3.2.2. Objetivos Estratégicos de Implementación del Programa de Gestión Documental	54
3.2.3. Objetivo General para la Implementación del PGD	55
3.2.4. Objetivos Específicos para la Implementación del PGD	55
3.3. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR	56
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	57
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	57
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	57
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	58
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	58
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	59
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	59
4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN	60
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	60
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	61
5.1. ARMONIZACIÓN CON EL MECI - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	61
5.2. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	61
6. ANEXOS:	63
I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	63
II. MAPA DE PROCESOS DE LA UAERMV	78
III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	79
IV. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI	83
V. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	85

α

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Participación Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000: "*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", .en su *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*".

Posteriormente Decreto No. 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

El artículo 10 del Decreto No. 2609 de 2012, establece la "*Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.*"

Ley estatutaria 1712 de 2014. "*Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional*", en su artículo 15 establece: "*Programa de Gestión Documental*" y en el artículo 17. "*Sistemas de información*".

Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones " Capítulo IV Programa de Gestión Documental , en su artículo 44 "Concepto del Programa de Gestión Documental", artículo 45 "Articulación y / o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información, artículo 46 "Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental " y el artículo 47 " Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada"

Por lo anterior, la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial actualiza el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ajustado la estructura organizacional actual de la entidad y a los procesos, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano., y para dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UAERMV

ANTECEDENTES:

Con la Ordenanza No. 2 de 1863: se organizó el Distrito Federal (Municipalidad del Distrito Federal), cuya legislación y funciones de algunos de sus empleados aparecía contenida en la Ordenanza 9 de ese mismo año. El Acuerdo No. 15 de 1868: se crea un empleado Director de Obras Públicas.

El Acuerdo No. 6 de 1909: se acordó que las obras públicas de todo el Municipio de Bogotá serían dirigidas por el Concejo Municipal. Y la Dirección de Obras Públicas Municipales sería la encargada de la administración directa de las obras públicas que se emprendieran, correspondiéndole al Gobernador del Distrito Capital, en su carácter de Alcalde de la Ciudad, la reglamentación, vigilancia e inspección de la Dirección de Obras Públicas del Municipio y los nombramientos de todos los empleados de la misma Dirección, se harían por el Concejo Municipal.

El Acuerdo No. 2 de 1 de Mayo de 1910: "Sobre nombramiento y asignaciones de los empleados Municipales y organización de algunas Oficinas". ARTICULO 12. El Departamento de Obras Públicas Municipales se divide en tres Secciones que son: De Dirección; De Administración; y De alumbrado y Aseo de la ciudad. Estas Secciones estarán bajo la dirección inmediata del Ingeniero Director.

El Acuerdo No. 9 de 1911: se reorganiza la Oficina de Obras Públicas y se divide en dos secciones: La Técnica y La de Administración; con ocasión de la supresión de la Sección 8 del Ministerio de Obras Públicas encargada de hacer el estudio técnico de las cuestiones relacionadas con las obras que se ejecutaban en el Municipio de Bogotá.

Nace como entidad, mediante el Acuerdo del Concejo Municipal de Bogotá No. 5 de **17 de Marzo de 1916**: "por el cual se reglamenta la Oficina de Obras Públicas" y se denomina como "**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**", de la cual dependerán todas las obras del Municipio.

Acuerdo Orgánico de las Obras Públicas No. 40 de 31 de Julio de 1922 la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, a cargo de un Ingeniero Civil, cuyas funciones iniciales fue la elaboración de planos y presupuesto de obras y estudios técnicos para la construcción del tranvía, el acueducto y el cementerio, se dividió en tres Secciones, llamadas:
Primera o de Negocios Generales;
Segunda o de Constituciones, Planimetría y Urbanización;
Tercera o de Alcantarillado y Pavimentación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

La Secretaría de Obras Públicas (SOP) como entidad del Orden Distrital, creada mediante el Acuerdo No.40 de 1922, surgió como la División de Obras Públicas Municipales, para elaborar planos y presupuestos de obras y estudios técnicos para la construcción del Tranvía, el Acueducto y el Cementerio.

Toma el nombre de SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES mediante la Ley 72 de 28 de Noviembre de 1926 que se otorgan facultades al Municipio de Bogotá y en su Artículo 3º.- *"El Alcalde de Bogotá tendrá un Secretario de Gobierno, uno de Hacienda y otro de Obras Públicas".*

Con el Acuerdo No. 28 de 1933, aparece el Departamento de Urbanismo, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas: *"estará encargado del planeamiento de la ciudad futura, del estudio de la legislación que reglamente las urbanizaciones y facilite la apertura y ensanche de las vías urbanas y, en general, de todos los problemas de urbanismos relacionados con el desarrollo de Bogotá."*

Posteriormente en 1968, la entidad adquirió funciones tales como: elaborar planes generales de conservación y construcción de vías, parques, puentes y en general obras de beneficio de la comunidad, así como mantener al día el inventario físico de los inmuebles del Distrito. Según el Decreto No.850 de 1974, se reestructuró la SOP y se establecieron las funciones de sus dependencias, continuando con su objeto social en forma descentralizada y coordinada con las localidades y delegando en éstas las funciones propias de cada una de ellas, en la medida que contaran con los recursos para tal fin.

Según Decreto No.726 de 1976, se modificó la estructura orgánica de la entidad establecida en el Decreto No.850 de 1974. Mediante el Decreto No.980 de 1977, se distribuyeron algunos negocios y asuntos de la SOP al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y por Decreto No.990 de 1997, se reorganizó la estructura de la planta de la SOP. Luego, según los Decretos No.991 y No.992 de 1997, se establecieron las plantas de empleados públicos y trabajadores oficiales para la entidad, quedando estipulada la planta de los trabajadores oficiales en 97 y los empleados públicos en 73; según Decreto No.311 de 1998, la planta global de los empleados públicos se estableció en 65 funcionarios; posteriormente mediante Decreto No.656 de 1999, nuevamente se reestructura la entidad y con el Decreto No.697 de 1999, la planta global de empleos públicos de la SOP queda en 41 cargos.

Acuerdo No. 6 de 1990, se trasladan las funciones de la División de Control de la Secretaría de Obras Públicas al Departamento Administrativo de Planeación Distrital.; Decreto 850 de 1994, se reestructura la SOP. La entidad continua con la fijación de políticas, objetivos y normas fijadas para el sector de obras públicas; sin embargo descentraliza algunas funciones a las localidades, lo que hace que la SOP, se convierta en una entidad netamente asesora para estas. Para los años 1996, 1997, 1998 y 1999, la entidad, sufre un proceso de transformaciones a su estructura orgánica, planta de personal y a nivel presupuestal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SIG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Decreto No. 726 de 1996, se modifica la estructura orgánica de la entidad establecida en el Decreto 850 de 1994. Las modificaciones importantes a resaltar mediante este acto administrativo es la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, para así dar cumplimiento a la Ley 200 de 1995 y la Oficina de Quejas y Reclamos, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley 190 de 1995, la cual estipula el derecho que tiene todo ciudadano de estar informado acerca de las actividades que desarrolle la entidad, presentar sus quejas acerca de la prestación del servicio objeto de la misma y formular recomendaciones que permitan mejorar el servicio.; El Decreto No. 800 de 1996, traslada las funciones y competencias de la Oficina de Procuraduría de Bienes a la Secretaría de Hacienda.

Decreto No. 980 de 1997, se distribuyen algunos negocios y asuntos de la Secretaría de Obras Públicas al Instituto de Desarrollo Urbano, relacionados con la construcción, el mantenimiento, la reparación, la rehabilitación, la reconstrucción y la pavimentación de las vías de la ciudad, así como el mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales, parques, zonas verdes, separadores, monumentos públicos y andenes, y la recepción e Interventoría de las obras adelantadas en zonas a desarrollar por urbanizadores o personas que adelantan loteos.

El artículo 1º del Decreto No.990 de 1997 establece que la SOP es la entidad encargada de garantizar de manera adecuada y eficiente la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito en materia de mantenimiento de la malla vial, así como la atención de situaciones imprevistas que dificultan la movilidad en la ciudad, en coordinación con el IDU; en consecuencia, tanto la SOP como el IDU, desarrollan las actividades en forma compartida y coordinada, además de la capacidad institucional, técnica y administrativa. El IDU no cuenta con la maquinaria pesada y semipesada que se requiere para el cumplimiento de las labores y la atención de los asuntos asignados, y para tal fin la SOP si dispone del equipo requerido; motivos que sirvieron como soporte para la suscripción del convenio Interadministrativo No.015 del 8 de Octubre de 1998 entre las dos Entidades.

Decreto No. 990 de 1997 se reorganiza la estructura de la Secretaría de Obras Públicas y queda a cargo de las siguientes funciones:

- Fijar y participar en el diseño y Desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas en materia del mantenimiento de la malla vial del Distrito Capital, en coordinación con los organismos Distritales competentes.
- Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le sean propias para ejecutar su objeto social y las que le sean asignadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Decreto No. 991 de 1997, se suprimen y crean unos cargos, se incorporan unos empleados públicos y se establece la Planta Global de empleos públicos de la Secretaría de Obras Públicas

Decreto No. 992 de 1997, se suprimen unos cargos y se establece la planta de trabajadores oficiales de la Secretaría de Obras Públicas, quedando estipulada la planta de los Trabajadores Oficiales en 97 y la planta de Empleados públicos en 73.

De acuerdo con las funciones, negocios y asuntos que atiende la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto de Desarrollo Urbano, el 14 de noviembre de 1997, se celebró un Convenio Interadministrativo entre el Instituto de Desarrollo Urbano y la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de desarrollar de manera conjunta y coordinada bajo la dirección del Instituto de Desarrollo Urbano, la coordinación y seguimiento a la ejecución del contrato No. 462 de 1997 suscrito entre la Secretaría de Obras Públicas y la firma INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE – ICA S.A. DE C.V., cuyo objeto es "...la Recuperación y el Mantenimiento de la Malla Vial del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá...", al igual que el contrato de Interventoría del mismo, No. 493 de 1997 suscrito entre la Secretaría de Obras Públicas y el Consorcio Colombiano Argentino – CON.COL.AR, cuyo objeto es "...la realización de labores de Interventoría, para el programa de Recuperación y Mantenimiento de la Malla Vial de Santa fe de Bogotá...".

Decreto No. 311 de 1998, se establece en 65 funcionarios la planta de los empleados públicos. En síntesis de una planta de personal de 2.215 funcionarios en 1996, se redujo a 142 funcionarios en diciembre del año 2001, de los cuales 41 son empleados públicos y 101 trabajadores oficiales.

El convenio IDU-SOP 015/1998 tuvo por objeto: *"el desarrollo de las actividades compartidas en materia de mantenimiento de la malla vial y la atención de situaciones imprevistas presentadas en las vías y el espacio público de Bogotá D.C."*, para lo cual la SOP se comprometió para con el IDU a prestar todo el apoyo operativo que le sea posible para la realización de las labores y la ejecución de los programas relacionado, poniendo a disposición la maquinaria y equipos, así como los operarios de los mismos cuando el IDU lo requiera.

Con el fin de cumplir con las políticas sociales trazadas por el Gobierno Distrital, en materia de mantenimiento de la malla vial y de atender las emergencias que se presenten en la ciudad y de acuerdo con las funciones determinadas en el artículo 1° del Decreto 990 de 1997, se suscribió el **Convenio Interadministrativo No. 015 de 1998**, (con vencimiento del 31 de diciembre de 2001), entre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y la Secretaría de Obras Públicas – SOP, con el fin de trabajar conjunta y coordinadamente a fin de atender los deberes legales que le asisten al IDU y a la SOP en el mantenimiento de la malla vial, y la atención de situaciones imprevistas presentadas en las vías de Bogotá D.C. La Secretaría de Obras Públicas apoyó dicha labor mediante la ejecución del convenio Interadministrativo No.015 del 8 de Octubre de 1998, para desarrollar actividades en forma compartida y coordinada, en materia de mantenimiento de la malla vial, y atención de situaciones imprevistas presentadas en las vías y el espacio público de Bogotá D.C., además de la capacidad institucional, técnica y

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

administrativa. El IDU no contaba con la maquinaria pesada y semipesada que se requería para el cumplimiento de las labores y la atención de los asuntos asignados, y para tal fin la SOP si dispone del equipo requerido poniendo a disposición cuando el IDU requiera la maquinaria y equipos, así como los operarios de los mismos.

Decreto 656 de 1999. Para el desarrollo de su misión, la Secretaría de Obras Públicas modifica la estructura interna y determina las funciones de las Dependencias de la Secretaría, y además inicia un proceso de modernización creando una estructura más flexible, con menores niveles jerárquicos y con funciones específicas para cada una de las Dependencias. Esta estructura se complementa con la Resolución No. 543 de 1999, mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos públicos de la planta global.

Decreto No. 697 de 1999, se eliminan y crean unos cargos, estableciéndose una Planta Global de empleos públicos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital, conformada por 41 funcionarios. Con esta estructura organizacional, la Secretaría Obras Públicas es la entidad encargada de garantizar la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito capital, en materia de mantenimiento de la malla vial, en colaboración con el Instituto de Desarrollo Urbano, así como la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en las vías de Bogotá D.C., en coordinación con la Dirección Técnica de Malla Vial del Instituto de Desarrollo Urbano.

El IDU en Diciembre de 2001, de acuerdo con estudios de factibilidad y costos, determinó que el apoyo técnico, operativo y de maquinaria prestados por la SOP, permitió a estas entidades aunar esfuerzos para el efectivo cumplimiento de su función de mantener la infraestructura vial y de espacio público de la ciudad, así como el de dar una respuesta oportuna a situaciones de emergencia que se presentan en la malla vial de la ciudad, consideraciones que permitieron prorrogar el plazo del Convenio Interadministrativo hasta el 31 de Diciembre de 2010.

Pero gracias al Artículo 106 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No.257 del 30 de Noviembre de 2006, La Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital, se transforma en la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** como entidad del Orden Distrital y descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad; Por lo tanto, su regulación está prevista por los Estatutos que se dicten y serán los que regulen a la UAERMV, en el Acuerdo No.001 de 2007, modificado hoy por los Acuerdos (octubre 12 de 2010):

- ✓ Acuerdo No.010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la UAERMV"
- ✓ Acuerdo No.011: "Por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Acuerdo No.012: "Por el cual se modifica la planta de cargos de la UAERMV",
- ✓ Acuerdos que entraron en vigor a partir del 01 de febrero de 2011.
- ✓ Según el artículo 119 del Acuerdo 257 de 2006, se fijó como término para la Implementación de la organización Distrital un plazo máximo de seis meses debido, por

CS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

razón de la transformación se hizo necesaria la supresión de la planta de cargos de la SOP para hacer viable la puesta en la nueva Entidad.

1.1.1. Objeto de la UAERMV

Según el Acuerdo No.257 de Noviembre 2006 Artículo 109: *"Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la Malla Vial Local construida, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital"*.

1.1.2. Misión

Mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local, producir mezclas asfálticas, atender situaciones imprevistas y brindar apoyo interinstitucional para garantizar una mejor movilidad en beneficio de la ciudad.

1.1.3. Visión

La UAERMV en el 2025 será reconocida a nivel distrital y nacional por un adecuado y eficiente mantenimiento y rehabilitación de la malla vial a cargo, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad del Distrito Capital con talento humano y recurso logístico en la aplicación de tecnologías apropiadas.

1.1.4. Funciones Institucionales

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones (Acuerdo No.257/2006 artículo 109):

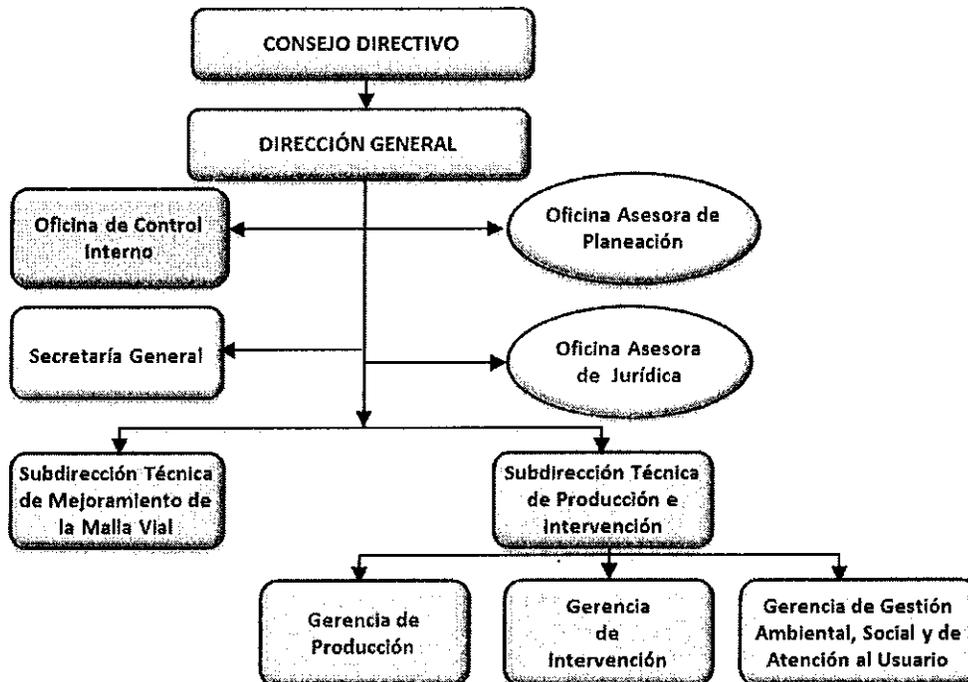
- a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c. Programar y ejecutar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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>USG Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.1.5. Estructura Interna de la Entidad

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

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



	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UAERMV

El Programa de Gestión Documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico para la identificación de las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, con el fin de definir los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad, y poder desarrollarse mediante el proyecto de inversión No. 398 denominado "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional", el cual tiene dos (2) estrategias fundamentales:

- Apropiar e implementar los planes de mejoramiento establecidos para la Gestión de Documentos en la entidad Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para la mejora continua.
- El Programa de Gestión Documental se enfoca desde el concepto de archivo total y tiene la integridad de los documentos desde el momento de su planeación hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, en coordinación con el Proceso de Apoyo: Gestión Documental de la entidad que llevará el desarrollo y seguimiento de su implementación, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página web institucional, siguiendo los principios del proceso de gestión documental.

1.2.1. Política Integral de Gestión Documental

La Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, referente a la "Gestión Documental: Consolidar el modelo de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes", consignada en el MANUAL SIG de la entidad, se desarrolla para dar cumplimiento al objetivo estratégico de "avanzar en la gestión de calidad y del control interno en la Unidad".

De igual manera, esta política integral complementa la "POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN de la UAERMV", de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con sus compromisos y objetivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SIG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

La Política SIG de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, dedicada a *"programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital"*, se ha preocupado por llevar a cabo las actividades para la implementación integral de los subsistemas de gestión (de calidad, de seguridad y salud ocupacional, de gestión ambiental, de responsabilidad social, de gestión documental, de seguridad de la información y de control interno) con el fin de mejorar continuamente la gestión de la entidad en el desarrollo de la misión y el buen funcionamiento e interacción de sus procesos, además de velar porque su recurso humano esté satisfecho y comprometido, lo cual se traduce en mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros clientes y partes interesadas: los ciudadanos que requieren de la prestación de nuestros servicios y productos tangibles, que son la razón de ser de la Administración Distrital y de nuestra entidad.

Por esto, la UAERMV se compromete a:

- a) Contribuir en el mejoramiento de la Malla vial Local de Bogotá D.C. a través de obras duraderas con calidad, el apoyo interinstitucional y la atención de situaciones imprevistas que afecten la movilidad.
- b) Identificar y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocasionadas por los riesgos de las actividades propias, para garantizar un apropiado ambiente de trabajo.
- c) Responder las expectativas y necesidades para la atención de las partes interesadas.
- d) Incorporar estrategias de prevención de la contaminación que permitan minimizar los impactos ambientales generados en la prestación de los servicios y productos.
- e) Velar por la protección, confidencialidad, disponibilidad y legalidad de la información y de los documentos de la entidad.
- f) Cumplir con el marco legal y normativo vigente en lo que respecta al SIG
- g) Llevar a cabo la mejora continua como una práctica permanente en la entidad
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SIG (Resolución 384 del 23 de Julio 2015 *"Por la cual se modifica la Reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV"*):
 - 1) *Desarrollar mejores prácticas que optimicen los recursos para la intervención de la malla vial local.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- 2) Fortalecer los mecanismos de atención de partes interesadas (ciudadano, usuario, beneficiario, cliente).
- 3) Optimizar y consolidar la gestión ambiental.
- 4) Mejorar continuamente para el fortalecimiento de la salud ocupacional y la seguridad industrial.
- 5) Diseñar instrumentos para el desarrollo, fortalecimiento, capacitación y bienestar del talento humano.
- 6) Generar estrategias que mejoren la información y la comunicación interna y externa.
- 7) Avanzar en la gestión de calidad y del control interno en la Unidad.

Para lograr esto, se promueve la ejecución de las actividades dentro de un marco Ético, llevando a cabo prácticas competitivas transparentes, optimizando la gestión de los recursos con la participación de todos, encaminados a la mejora continua de la entidad y la sostenibilidad de nuestro SIG para llevar una gestión eficiente, efectiva y eficaz, aportando a la productividad, al fortalecimiento institucional, brindando un servicio con calidad.

1.2.2. Conceptualización para la Formación de Archivos, según el Ciclo Vital de los Documentos

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, la ley 594 de 2000 en su artículo 23, indica la "Formación de archivos: establecen que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en archivos de gestión, archivo central y archivo histórico":

- 1) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la soliciten su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados" ley 594 de 2000.
- 2) **Archivo Central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de 2000.
- 3) **Archivo Histórico:** A él se transfiere desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000. Documentación que de acuerdo con la valoración respectiva se considere como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura se deba conservar permanentemente.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.2.3. Glosario de Términos Archivísticos

El glosario de términos archivísticos, está consignado en el Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, que modifica el Acuerdo 07 de 1994, en el "ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario"; por lo tanto, este glosario permite dar claridad a la normatividad determinada en el Programa de Gestión Documental de la entidad, y se describe a continuación:

A

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

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

Captura de documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el SGDEA. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase al que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Términos similares pueden ser "compatibilidad retrospectiva" "Estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", "actualización"

Contenido Estable: Contenido que tiene variabilidad vinculada y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Términos similares pueden ser "forma fija", "fijeza", "Variabilidad Vinculada"

Copia: Reproducción exacta de un documento

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

D

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

E

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información</p>	<p>Código</p>	<p>GDO-DI-002</p>	 <p>Unidad de Manejo de la Información</p>
	<p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Versión</p>	<p>2.0</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultado de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Términos similares pueden ser “encapsulado” “estrategia de preservación, “envoltura”

Esquemas de Publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Estampado Cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

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

F

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Forma documental: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece complemento e inalterado. Términos similares “variabilidad vinculada” “fijeza” “estable”.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

G

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

I

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>SIG Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y / o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Términos similares "Compatibilidad" "multiplataforma".

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible

M

Metadatos para la Gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. 

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

R

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: "refresco". Términos similares "conversión", "migración de documentos de archivo" "migración transformativa", "refrescado de documentos de archivo"

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

Registro de activos de Información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Requisito Funcional: Es la función del sistema de software o sus componentes.

Requisito No Funcional: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de Gestión para Registros: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidades de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Usabilidad: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

CS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

Vínculo Archivístico: Es la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.2.4. Comité de Archivo

Con el fin de normalizar la gestión documental, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a través del Comité Interno de Archivo, regula los procesos relacionados con el Programa de Gestión Documental¹ en los aspectos concernientes a la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Las funciones del comité de archivo se encuentran reguladas mediante Resolución 666 de 2013: "Por la cual se modifica la Resolución 416 de 2011 y se establece el Comité Interno de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

1.2.5. Administración de Archivos

Cada una de las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, será responsable de la administración de los archivos de gestión que les compete, garantizando su organización técnica, para permitir que las decisiones sean tomadas de manera ágil, lo cual redundará en una mayor productividad y calificación de la eficiencia de la entidad y para que por intermedio de los documentos se vea reflejada la gestión administrativa y el impacto que el cumplimiento de los objetivos y misión de la Unidad permita evaluar su incidencia en el desarrollo socioeconómico de la comunidad.

1.3. OBJETIVOS

La Secretaria General de la Unidad Administrativa de Mantenimiento y Rehabilitación Vial debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia

¹ Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 514 de 2006, ordena a las entidades distritales a contar con una unidad administrativa que desarrolle el programa de Gestión documental.

CS

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.3.1. Objetivo General

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, siempre teniendo cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

1.3.2. Objetivos Específicos

La Ley 594 de 2000 define en su Artículo 22. *“Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”*. Sin embargo, el Decreto 2609 de 2012 establece los lineamientos en la gestión documental sobre orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo en la entidad, enfocados:

- 1) *Planeación.*
- 2) *Producción.*
- 3) *Gestión y trámite.*
- 4) *Organización.*
- 5) *Transferencia.*
- 6) *Disposición de documentos.*
- 7) *Preservación a largo plazo.*
- 8) *Valoración.*

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental UAERMV, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transferencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- b) Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- c) Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- d) Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- e) Regular el manejo y organización de sistemas de administración de documentos de archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- f) Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- g) Facilitar la información en forma rápida y oportuna.
- h) Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las dependencias y Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en cada una de sus sedes. (Sede Administrativa_ Carrera 30 No. 25-90 Piso 16 Centro Administrativo Distrital (CAD); Sede Operativa: Avenida Calle 3 No. 34-83 Barrio Veraguas; Sede de Producción: Predio "La Esmeralda" – Planta el Zuque" en la Localidad Ciudad Bolívar (*Parque Minero Industrial EL MOCHUELO a 3,5 Km. de la Avenida Boyacá por la vía a Pasquilla, que está localizado en las coordenadas medias (92200E, 92200N)*), con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, con el fin de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten su implementación.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Normativos

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas del Distrito Capital. Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Mantenimiento Vial, responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la República de Colombia, por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y los Actos administrativos internos que respalden. Dicha normatividad señala las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental, tales como:

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.
- Ley 527 de 1999: *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 594 de 2000: *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 734 de 2002: *"Por el cual se expide el Código Disciplinario Único"*.
- Ley 1474 de 2011: *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- Ley 1437 de 2011: *"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"*.
- Ley 1564 de 2012: *"Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1581 de 2012: *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.
- Ley 1712 de 2014: *"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 019 de 2012: *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*
- Decreto 2364 de 2012: *"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 2482 de 2012: *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 2693 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1515 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales".
- Decreto 2758 de 2013: "Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".
- Decreto 173 de 2004 "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
- Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Publico".
- Decreto 943 de 2014: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".
- Decreto 103 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015: " Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura" *CS*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Acuerdo 047 de 2000: *"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación."*
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- Acuerdo 056 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 45 " Requisitos para Consulta " del capítulo V " acceso a documentos de archivo " del Reglamento General de Archivos "
- Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos , Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 042 de 2002: *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".*
- Acuerdo 002 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
 - Acuerdo AGN 004 de 2013. *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,*

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

- Acuerdo AGN 005 de 2013. *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 002 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 006 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.*
- Acuerdo 007 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 003 de 2015 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*
- Circular Externa AGN 004 de 2010: *“Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.*
- Circular Externa AGN 002 de 2012: *“Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.*
- Circular Externa AGN 005 de 2012: *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.*
- Circular 001 de 2014 *“ Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”*

ds

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>SIG Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Circular 003 de 2015 *"Directrices para la elaboración de tablas de retención documental"*.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."*
- Ley 962 de 2005: *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28"*.
- Decreto 4110 de 2004.: *"Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"*.
- Decreto 2842 de 2010: *"Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004"*.
- Decreto 029 de 2015: *"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 106 de 2015: *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"*.
- NTC 4436 *"papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"*
- *"Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia". 2012 -2015*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- UNE – ISO /TR 26122: "Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos".
- NTC-ISO 598: "Directrices de implementación para digitalización de documentos".
- Norma ISO TR 13028: "Directrices para la implementación de la digitalización de documentos".
- Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública. NTCGP 1000:2009
- NTC-ISO 9000 "Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario"
- Circular 002 de 2007: Organización y Transferencias de Documentación Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Acuerdo 11 de 2010: "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 666 de 2013: "Por la cual se modifica la Resolución 416 de 2011 y se establece el Comité Interno de Archivo de la UAERMV".
- Resolución 818 de 2013 "Por la cual incorpora y se conforma el grupo de Gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (S.I.G.A) al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

1.5.2. Económicos

Se tienen en cuenta los recursos asignados a la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en la materia de GESTIÓN DOCUMENTAL, plasmados en el Plan Estratégico de la entidad.

Estas actividades contemplan aspectos relacionados con la reducción de costos y racionalización de recursos destinados para la gestión documental enfocados a las nuevas tecnologías como son las estrategias de "Cero Papel" y "Gobierno en Línea".

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SIG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.5.3. Administrativos

Contemplan aspectos relacionados con la gestión de documentos siguiendo su ubicación en el Archivo Total (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico); el recurso humano competente para colaborar, desarrollar funciones y objetos contractuales en la gestión documental de la entidad, direccionados por la Secretaria General; mejoramiento continuo en los procesos; y las instalaciones donde se custodia la información en la entidad con miras a revisar la conservación de documentos.

De igual manera, para tener un proceso integral en la gestión documental en la entidad, debe existir una participación del proceso de Sistemas de Información y Tecnología (SIT), Planeación Estratégica (PES), Sistema Integrado de Gestión (SIG); Administración de Bienes e Infraestructura (ABI), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ La entidad utiliza el aplicativo ORFEO para el trámite interno de sus comunicaciones.
- ✓ El Proceso Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades.
- ✓ Las instalaciones destinadas al trabajo de los Servidores Públicos que laboran en la gestión de Archivo, son insuficientes.
- ✓ Las instalaciones de custodia y depósito de los archivos cumplen condiciones mínimas para su conservación; sin embargo, es una necesidad urgente que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial cuente con un sistema integrado de conservación de acuerdo a la normatividad archivística vigente en este tema.

1.5.4. Tecnológicos

Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos utilizados en la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Es una necesidad urgente se realice un diagnóstico integral de los sistemas de información que soporten cada una de las funciones; para ello se debe contar con una amplia participación del proceso SIT - Sistemas de Información y Tecnología, principalmente para:

- ✓ Preservar los archivos electrónicos y todo el contenido en aplicativos de cualquier información vital para la entidad.
- ✓ Mejorar el aplicativo ORFEO teniendo en cuenta la aprobación de Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo de Bogotá D.C. y su debida implementación en la entidad.
- ✓ Garantizar la información tanto en los archivos físicos como electrónicos; esto tiene que ver con el concepto de expediente híbrido, capacidad de software para su custodia y conservación de archivos.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- ✓ Tener en cuenta estándares relacionados con la seguridad de la información.

1.5.5. Técnicos

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que se cuentan en la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad como son: la caracterización del proceso de gestión documental, procedimientos, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, así como la recepción de correspondencia; De igual manera, la adopción de normas técnicas y normatividad en general emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.. También se cuenta con un Comité Interno de Archivo, adoptado con Resolución 666 del 18 de Octubre de 2013 y la Resolución 818 de 2013 que conforma el grupo de Gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

1.5.6. Gestión del Cambio

Contemplan aspectos relacionados con las acciones encaminadas en el uso del papel y medios electrónicos, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deberá promover activamente en el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran. Una estrategia encaminada en el plan de acción en esta materia es preparar a la entidad hacia la cultura del cero papel para ello se pretende emitir un acto administrativo en el cual se promueva la directiva presidencial No. 04 de 2012 sobre "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que el Proceso de Gestión Documental se desarrolle bajo los principios establecidos para este fin.

El artículo 5° del Decreto No. 2609 de 2012, establece los “**PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**” en toda la Administración Pública:

- 1) **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- 2) **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- 3) **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- 4) **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- 5) **Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- 6) **Transparencia:** os documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- 7) **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- 8) **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- 9) **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- 10) **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- 11) **Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- 12) **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- 13) **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- 14) **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 15) **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- 16) **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- 17) **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

18) **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

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

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

2.1. LINEAMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso la formulación de la gestión documental de la entidad a partir un plan institucional de archivo –PINAR el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Esta planeación estratégica se realizará a partir de aspectos administrativos como son la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerencial, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación estratégica se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Plan Institucional de Archivos PINAR
- Elaborar, revisar, divulgar y actualizar cuando sea necesario la política de gestión documental establecida para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.
- Revisar y actualizar la administración de riesgos presentados en la gestión documental de la entidad.
- Crear o actualizar los procedimientos establecidos para gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de su oficina de Desarrollo Institucional.

- Elaborar una matriz de costeo para la implementación de la gestión documental en la entidad.
- Elaborar, revisar, cumplir y actualizar las actividades generales en gestión documental como son: Diagnóstico integral, políticas de operación, indicadores de gestión, planes de mejoramiento archivístico, matriz de riesgos.

2.2. LINEAMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento de elaboración de documentos GDO-PR-002. Se pretende realizar una planeación documental que proyecte los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y las actividades a realizar en las debidas vigencias en el tema de gestión documental para la entidad. Esta planeación se realizará bajo los criterios de administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo- SGDEA, mecanismos de autenticación, asignación de metadatos. También se requerirá que dentro del plan de acción y el plan estratégico que tiene la entidad se tenga contemplado proyectar un plan de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo que sirva de bitácora para la entidad en la ejecución de planes y proyectos.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Elaborar la Tabla de Valoración Documental - TVD
- Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Elaborar el Banco Terminológico
- Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la entidad.
- Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la Información en la entidad.
- Definir criterios en el uso de firmas electrónicas y digitales
- Definir criterios mínimos de metadatos que deban contener los documentos electrónicos y de archivo.

4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

2.3. LINEAMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el Procedimiento de Control de Registros GDO-PR-005 (pertenece al Proceso de Apoyo GESTIÓN DOCUMENTAL de la entidad), es necesario que se ajuste este procedimiento a lo que se encuentra establecido en la entidad incorporando la solicitud de actualización de documentos y cuadro de caracterización documental fuente importante en la actualización de las Tablas de Retención Documental. La producción documental se encamina a generar documentos en cualquier tipo de formato o soporte gestionados por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta producción se realizara bajo los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite de documentos.

Los documentos que se producen en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial, tienen carácter de facilitativos o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

- Los que se producen y permanecen en el archivo de gestión: Son documentos facilitativos o de apoyo y son eliminados en esta etapa: por ejemplo las planillas de reparto de correspondencia, las copias de normas que se consultan en la dependencia etc.
- Los que se producen y transfieren de los archivos de gestión al archivo central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).
- Los que se elaboran en los archivos de gestión se transfieren al archivo central y posteriormente pasan al archivo histórico y son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de junta directiva.
- Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de producción documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:
 - Realizar una guía o procedimiento para la elaboración y control de documentos de la UMV.
 - Diseñar una guía para la conservación de documentos en la entidad.
 - Elaborar el manual de Correspondencia y Archivo para la UMV.
 - Ajustar los manuales de procesos y procedimientos normalizados por el SIG en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 - Verificar el control de registro y radicación de documentos físicos y electrónicos en el aplicativo ORFEO tramitados por la entidad independiente su procedencia (vía correo electrónico, sistema tradicional de mensajería, pagina web).
 - Realizar la digitalización de documentos recibidos e incorporados en el aplicativo ORFEO para su posterior tramite, seguimiento y consulta.
 - Realizar la digitalización de las series documentales Historias Laborales y Contratos e incorporarlos en el aplicativo SIAR para su posterior tramite, seguimiento y consulta.
 - Ajustar y actualizar la estructura interna de formatos para la elaboración de comunicaciones enviadas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - SIG
 - Revisar, ajustar y elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - SIG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Definir criterios en la estructura interna para los mensajes de datos a través de los correos electrónicos, redes sociales
- Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax /email y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la entidad con fines probatorios.
- Elaborar el registro de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (información pública, reservada) en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
- Ajustar y mejorar la radicación de documentos dentro del aplicativo Orfeo que ingresan por la página web de PQRSF.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad.

2.4. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE

Hace parte de este proceso el procedimiento comunicaciones oficiales GDO-PR-001. Se hace necesario que se ajuste este procedimiento y se conviertan en dos que reflejen la gestión y el trámite de entrada y salida. Para el primero es el control al ingreso, flujo, distribución, clasificación, devolución y trámite de las comunicaciones que ingresan por el aplicativo Orfeo. Para el segundo es la distribución, clasificación y devolución de la correspondencia externa enviada por la UARMV que salen por el aplicativo Orfeo.

Los criterios que se deben tener para manejar la gestión y trámite de los documentos de la entidad deben ser la distribución, el acceso y consulta, control y seguimiento. La gestión y trámite es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos; También dentro de este proceso hace parte el reglamento consulta y préstamo de documentos que será verificado y ajustado a lo manejado por la entidad actualmente.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Gestión y Trámite se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:

- Verificar y realizar el control del registros de documentos con el aplicativo Orfeo
- Elaborar el manual de correspondencia y archivo que haga parte del criterio de distribución donde se incorporen los dos nuevos procedimientos, recepción, registro, radicación y la distribución de comunicaciones oficiales externas y la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales.
- Incluir, mejorar y ajustar a este proceso el acceso y consulta de la información por los medios de página web, redes sociales, líneas telefónicas.
- Mejorar la funcionalidad del aplicativo Orfeo en la entidad como él debe ser que realiza el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos;

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MÓVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Controlar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad en el aplicativo Orfeo; El deber ser para el sistema integrado de gestión es que este aplicativo lleve el registro del trámite de las comunicaciones.
- Revisar y verificar los requerimientos administrativos y legales para el manejo de la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Incorporar los nuevos procedimientos que surjan en este proceso para el registro de los documentos.
- Definir los criterios de acceso y consulta sobre las tablas de control de acceso
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Coordinar con atención al usuario el seguimiento y la trazabilidad de comunicaciones oficiales hasta la contestación de peticiones.

2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento Organización documental GDO – PR - 003 que se ajustara a las nuevas normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación. Para los archivos de gestión el objetivo de esta organización documental es elaborar y /o recibir documentos en trámite, para su organización adecuada mediante acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción en cada uno de los archivos de gestión de las áreas de la UAERMV, todo esto es basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte para el Archivo Central es tener los documentos y la información que ingresan al archivo central institucional de manera organizada y segura aplicando la técnica archivística pertinente que permita una búsqueda eficiente, todo basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de retención documental.

Para el caso de organizar los fondos documentales acumulados (archivo central) se tendrán en cuenta las siguientes actividades a realizar:

- Identificar la documentación a reintegrar en el archivo central y la que sea para transferir al archivo histórico;
- Definir la documentación a eliminar según criterios de las fichas de valoración documental por aplicar y por elaborar como también por criterios por parte del Archivo de Bogotá, comité de Archivo y áreas responsables de documentos;
- Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo y someterle a un proceso de saneamiento ambiental;
- Ubicar de manera física y señalar en estantería en los tres depósitos la documentación existente en el inventario físico vs planilla de inventario;
- Intervenir la documentación por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos en los tres depósitos;

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Hacer la preclasificación y pre valoración de la documentación por periodos y dependencias productoras teniendo en cuenta los organigramas por periodos o estructuras orgánicas durante la historia de la entidad;
- Clasificar de manera preliminar la documentación más antigua del fondo documental encontrada en cajas, A-Z y documentación suelta en los tres depósitos;
- Ordenar cada serie, subseries o asunto procediendo a unir cada uno de los tipos documentales que lo conforman, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, de manera cronológica;
- Ejecutar la depuración de copias, duplicados y documentos que no sean de archivo como documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas de blanco y todo aquel documento que sea de apoyo;
- Efectuar la limpieza de la documentación reiterando el material abrasivo metálico como otra serie de materiales que no hacen parte física de su soporte (anexos) y documentos en tamaños y soportes diferentes al papel;
- Foliar la documentación aplicando el "Principio de Orden Original"
- Almacenar la documentación dentro de carpetas, cajas y realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos;
- Realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos.
- Asignar número topográfico y rotular de manera provisional a la documentación en los tres depósitos.

La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Organización Documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Ajustar a la normatividad vigente en organización de archivos y transferencias documentales manual de archivo del año 2007.
- Revisar, ajustar y actualizar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental siempre con el criterio de clasificar los documentos de archivo en los archivos de gestión manteniendo la relación con el trámite y el proceso que lo origino.
- Controlar la ordenación documental de todos los documentos de la entidad bajo los principios básicos de organización de archivos como son el principio de procedencia y principio de orden original.
- Ajustar y mejorar la descripción documental en la entidad a través de los tres formatos básicos formato único del Inventario Documental, formato de rotulo de caja y rotulo de carpeta.
- Revisar, ajustar y actualizar el cuadro de clasificación documental que esté acorde con las Tablas de Retención documental. *CS*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Gestión Documental
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Diseñar a mediano plazo el sistema de ordenación con los expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.
- Diseñar a mediano plazo la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.

2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Existe en este proceso el instructivo Transferencia Primaria de Documentos GDO-IN-001, se realizara un procedimiento relacionado con el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central como transferencia primaria los cuales hayan cumplido su tiempo de conservación, según las tablas de retención documental establecidas por la entidad y establecer las actividades para realizar de manera oportuna las transferencias documentales secundarias de documentos de archivo de conservación permanente del archivo central al archivo histórico según las tablas de valoración documental proyectadas.

Las transferencias documentales es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación de diversas formas puede ser por migración en el caso de documentos electrónicos.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de transferencias documentales se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias
- Elaborar el manual de archivo y correspondencia e incluir este procedimiento a este manual.
- Elaborar a mediano plazo los lineamientos y políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, siguiendo las directrices del AGN para transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Elaborar directrices o políticas a mediano plazo de documentos soportes diferentes al papel. Ejemplo: videos, audios.
- Elaborar directrices o políticas a mediano plazo en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, en el caso de transferencia de metadatos que faciliten la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central y al SGDEA.

2.7. LINEAMIENTO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento disposición final de los documentos GDO -PR-006, este proceso determina una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a los dispuestos en las Tablas de Retención Documental y / o Tablas de Valoración Documental. También la entidad tiene el protocolo de eliminación documental como uno de los métodos de disposición final, que se convertirá en un apoyo para este proceso.

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

Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de disposición de documentos se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el manual de archivo y correspondencia incorporando la aplicación de la disposición final de los documentos para la entidad.
- Elaborar el procedimiento para eliminación de documentos, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico)
- Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales secundarias
- Elaborar un manual que tenga en cuenta las políticas de tecnologías de la información.
- Elaborar las tablas de valoración en su primera versión y a mediano plazo implementar este instrumento archivístico.
- Elaborar procedimientos de disposición final para los documentos electrónicos a mediano plazo.
- Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
- Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

2.8. LINEAMIENTO PREVENCIÓN A LARGO PLAZO

Se pretende realizar un procedimiento para este proceso en el cual preserve la integridad de los documentos y archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando las directrices encaminadas para un adecuado sistema integrado de conservación en la entidad.

Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de preservación a largo plazo se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Establecer un procedimiento para los back ups de la información que se encuentra en los servidores de la entidad.
- Establecer unas carpetas electrónicas por cada uno de los procesos con el fin que sean socializadas por los integrantes de cada proceso.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de conservación documental para los documentos análogos.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
- Elaborar e implementar a largo plazo el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo –SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar e implementar a largo plazo los lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos de archivos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA

2.9. LINEAMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se apunta realizar un procedimiento que defina la valoración de los documentos siguiendo su permanencia en cada una de las etapas del archivo. No se realiza el proceso de valoración a la documentación que se custodia en los depósitos del archivo central, para los archivos de gestión no hay implementación de las tablas de retención documental.

La valoración es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Los criterios definidos para la valoración documental se determinan en el comité interno de archivo quien se encarga de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de valoración se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Analizar los volúmenes documentales que se producen, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.
- Realizar la estadística de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a la UMV, tener criterios en el momento de determinar la disposición final de documentos.
- Implementar todos los instrumentos de descripción documental que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

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

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, este programa debe estar acorde con las actividades a realizar en el plan de acción anual de la entidad, plan de mejoramiento. Para el desarrollo de este Programa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se establecen las siguientes fases:

3.1. FASES

3.1.1. Fase de Planeación

Esta fase identifica las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, precisando los requisitos y roles que garanticen la disponibilidad de recursos.

El equipo disponible para esta fase de elaboración estará compuesto por quien elabora que será el grupo interdisciplinario compuesto por cada uno de los miembros del comité de archivo, quien lo revisa que será a cargo del Secretario General de la entidad a través del líder del proceso de Gestión Documental y su grupo; el líder operativo del proceso de Sistemas de Información, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Comité Interno de Archivo de la entidad.

3.1.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Esta fase desarrolla actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental dentro de la entidad.

El equipo disponible para esta fase de ejecución estará compuesto por quien ejecuta que será el grupo interdisciplinario compuesto por cada uno de los miembros del comité de archivo y las áreas competentes, quien lo revisa que será a cargo del Secretario General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental y su grupo, Líder Operativo del proceso de sistemas de información, la Jefe de la Oficina Asesora de planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Director de la Unidad y el Comité Interno de Archivo de la entidad.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

3.1.3. Fase de Seguimiento

Esta fase realiza el proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

El equipo disponible para esta fase de seguimiento estará compuesto por quien revisa el programa de gestión documental que será el grupo interdisciplinario compuesto por cada uno de los miembros que conforman el comité de archivo, las áreas competentes y el líder operativo del proceso de Gestión Documental y su grupo; quien lo verificara que será a cargo del Secretario General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental y el líder Operativo del proceso de sistemas de Información, la Jefe de la Oficina de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase será el Comité Interno de Archivo de la entidad.

3.1.4. Fase de Mejora

Esta fase tiene el propósito de mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

El equipo disponible para esta fase de mejora estará compuesto por quien presenta el programa de gestión documental que será el líder operativo del proceso de Gestión Documental y su grupo; quien lo revisa que será a cargo del Secretario General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental y el líder Operativo del proceso de Sistemas de Información, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien aprueba esta fase será el comité interno de Archivo de la entidad y quien lo implementa será el líder Operativo del proceso de Gestión Documental y su grupo de trabajo.

3.1.4.1. Metas a Corto Plazo (2016-2017)

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Diseñar el sistema de Gestión Documental: El alcance es la integración de todos los procesos de gestión documental en la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Fase de Elaborar el Programa de Gestión Documental: Planeación de actividades y metas a futuro en el proceso de gestión documental.

ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA E INTERNA:

- Realizar capacitación al aplicativo ORFEO en las dependencias de la UAERMV enfocados en el ingreso y el manejo del aplicativo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Controlar las comunicaciones que llegan por diversos medios (correo electrónico, página web, sistema de entrega empresa de mensajería)

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UMV:

- Realizar un diagnóstico de los procesos internos en Gestión Documental.
- Ajustar y mejorar la caracterización Documental del proceso de Gestión Documental.
- Crear el procedimiento de Planeación Documental
- Hacer el procedimiento de Elaboración de Documentos
- Hacer el procedimiento de control de Registros
- Establecer el procedimiento de Producción Documental
- Realizar el procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas, Externas UMV incorporando el uso del aplicativo Orfeo.
- Realizar el procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos
- Ajustar y mejorar el procedimiento de Organización Documental (Clasificación, ordenación y descripción de archivos, foliación).
- Realizar el procedimiento de Transferencia Documental primaria y secundaria
- Ajustar y mejorar el procedimiento de disposición final de los documentos
- Crear el procedimiento de preservación a Largo Plazo
- Hacer el procedimiento de Valoración Documental
- Generar Políticas y Estrategias de Cero Papel
- Hacer el Registro de Activos de Información conforme a lo solicitado por el decreto 103 de 2015 con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar campañas de socialización referente a las políticas, procedimientos de Gestión Documental

ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:

- **Fase I:** Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección:
 - o Realizar el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado en un 100%
 - o Organizar el Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
 - o Elaborar las herramientas para la intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%
- **Fase II:** Procesar para Poner al Servicio:
 - o Implementar las Transferencias Documentales e integrarla al ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, 30% de avance.

CS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

▪ **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

- Compilar la Información Institucional sobre normatividad vigente aplicable.
- Analizar la producción y Tramite Documental de la tipología documental de la UMV.
- Identificar el Fondo, Sección, Serie, Subseries y Tipo documental de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- Establecer la codificación, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos identificados en este instrumento archivístico.
- Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención Documental ante el comité Interno de Archivo.
- Publicar las Tablas de Retención Documental en la Página Web de la Entidad
- Presentar las Tablas de Retención Documental con sus anexos ante el Consejo Distrital de Archivos para su evaluación técnica o convalidación.
- Solicitar la inscripción de las Tablas de Retención en el "Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación luego de haber realizado la evaluación técnica o convalidación.
- Realizar ajustes y cambios que el Consejo Distrital de Archivos realice de las TRD enviadas por la entidad
- Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad. Actividad que se hace en el momento de aprobación de las TRD.
- Difundir y Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas.

▪ **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:**

- Compilar la Información Institucional de la entidad.
- Elaborar el Cuadro de Evolución Orgánico Funcional
- Hacer el diagnóstico e Identificación de Series y/ o Asuntos.
- Elaborar los instrumentos de recuperación de información.
- Elaborar las Fichas de Valoración Documental
- Elaborar la Propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Intervenir, limpiar, organizar y capturar en los sistemas de información que existan en la entidad los archivos existentes.
- Implementar las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Aprobar y /o Convalidar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental
- Implementar la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental.

▪ **ARCHIVOS DE GESTIÓN:**

- Ingresar información al Aplicativo Orfeo sobre archivo y tipos documentales.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Revisar, capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión UMV para transferencias documentales para el archivo central.
 - Organizar archivos de gestión a las áreas de la UMV de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar. (Clasificación, ordenación, descripción, foliación)
 - Atender a usuarios internos y externos respecto a información que se encuentre en el archivo central.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**
 - Realizar un diagnóstico integral de la entidad: Teniendo en cuenta las condiciones actuales de los archivos en la entidad tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, la base de este diagnóstico es proyectar los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones ambientales y estructurales de los lugares donde se custodia la información de la entidad.
- **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**
 - Plan Institucional de Capacitación: Esta actividad deberá estar coordinada con la Secretaria General a través del proceso de Talento Humano y tendrá que ser enfocada a los temas propios de la gestión documental.
 - Programa de Auditorías y Control: Esta actividad deberá estar coordinada con la Oficina Asesora de Control Interno y tendrá que ser enfocada en la revisión y seguimiento a la gestión documental de la entidad.
- **ELABORACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UAERMV:**
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR: Instrumento que determina la planeación documental de la entidad, con un tiempo de plazos para su realización.
 - Cuadros de Clasificación Documental: Sirven para la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
 - Inventarios Documentales Archivo Central: Fuente de información en la búsqueda de consultas y préstamos solicitados por los usuarios internos y externos.

3.1.4.2. Metas a Mediano Plazo (2018-2019)

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL *d*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Implementar el sistema de Gestión Documental: Mejoramiento continuo en el desarrollo del proceso documental de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Fase de Ejecución y puesta en marcha: Desarrollar actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del programa.
- Fase de Seguimiento: Realizar acciones de revisión y evaluación de la gestión documental en la entidad en conjunto con la oficina asesora de Control Interno.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UMV

- Políticas y Estrategias reducción de consumo de papel: Implementar las políticas y estrategias en la entidad con el fin de reducir la producción documental.

ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- **Fase I:** Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección
 - o Organización del Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
 - o Elaboración de Herramientas Para Intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%
- **Fase II:** Procesar para Poner al Servicio
 - o Implementar las Transferencias Documentales e integrarla al ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, 30% de avance.
- **Tablas de Retención Documental**
 - o Solicitar Inscripción de las Tablas de Retención en el "Registro Único de Series Documentales" luego de realizada la evaluación técnica o convalidación.
 - o Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
 - o Difundir y Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas
 - o Programar Cronograma de Seguimiento para verificación de aplicación de TRD en las áreas.
 - o Realizar plan de mejoramiento en el corto plazo para atender los ajustes necesarios con la aplicación de la nueva TRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Identificar la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental con base en los cambios en la estructura y los requerimientos normativos.
 - Remitir las Tablas de retención documental actualizadas al Consejo Distrital de Archivos para su evaluación, convalidación y registrar esos cambios correspondientes para la trazabilidad y control del instrumento archivístico.
- **Tablas de Valoración Documental**
 - Implementación de Transferencias Documentales en un 50%
 - Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental en un 50%
- **Archivos de Gestión**
 - Ingresar información al Aplicativo Orfeo sobre archivo y tipos documentales.
 - Revisar, capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión UMV para transferencias documentales para el archivo central.
 - Organizar archivos de gestión a las áreas de la UMV de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar. (Clasificación, ordenación, descripción, foliación)
 - Atender a usuarios internos y externos respecto a información que se encuentre en el archivo central.
- **Sistema Integrado de Conservación Documental**
 - Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones.
 - Adquisición, adecuación y Mantenimiento de mobiliario
 - Monitoreo y Control de condiciones ambientales
 - Prevención de desastres y manejo de emergencias
 - Saneamiento ambiental
 - Almacenamiento y Re almacenamiento
 - Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales
 - Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- **Programas Específicos del Programa de Gestión Documental**
 - Diseñar e implementar los programas de Gestión Documental a la normatividad 2609 de 2012
 - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Crear, elaborar, implementar, seguir, mejorar).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información</p>	<p>Código</p>	<p>GDO-DI-002</p>	 <p>SG Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	<p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Versión</p>	<p>2.0</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			

- Programa de documentos vitales o esenciales (Identificar, definir, elaborar, implementar, ejecutar, seguir).
- Programa de Gestión de documentos electrónicos UMV (Diagnosticar, definir, elaborar, ejecutar, realizar).
- Programa de Archivos descentralizados (Definir, elaborar, implementar, realizar, seguir)
- Programa de Reprografía (Sistema de fotocopiado, impresión, digitalización) (Diagnosticar, elaborar, ejecutar, seguir)
- Plan Institucional de Capacitación (Formar, estudiar necesidades)
- Programa de Auditorías y Control (Articular, aplicar, formular, identificar, conocer y concertar)

▪ **Elaboración Instrumentos Archivísticos de la UAERMV**

- Banco terminológico de Tipos, series y subseries documentales
- Tablas de Control de Acceso
- Inventarios Documentales Archivo Central
- Plan de Conservación Documental (documentos Análogos)
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.
- Políticas de Seguridad de la información
- Manual de Archivo y Correspondencia

▪ **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA**

- Diseñar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

3.1.4.3. Metas a Largo Plazo (2020-2021):

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Fase de Seguimiento: Realizar acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.
- Fase de Mejora: Procesos y actividades de la gestión documental de la entidad que sean permanentes en innovación, desarrollo y actualización

ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

- **Fase I:** Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Organización del Fondo Documental Acumulado en un 40%
- Elaboración de Herramientas Para Intervención del Fondo Documental Acumulado en un 40%
- **Fase II: Procesar para Poner al Servicio**
 - Implementación de las Transferencias Documentales y empalme con el proceso de TRD de la UAERMV en un 40%
 - **Tablas de Valoración Documental**
 - Implementación de Transferencias Documentales en un 50%
 - Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental en un 50%
 - **Archivos de Gestión**
 - Ingresar información al Aplicativo Orfeo sobre archivo y tipos documentales.
 - Revisar, capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión UMV para transferencias documentales para el archivo central.
 - Organizar archivos de gestión a las áreas de la UMV de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar. (Clasificación, ordenación, descripción, foliación)
 - Atender a usuarios internos y externos respecto a información que se encuentre en el archivo central.
 - **Elaboración Instrumentos Archivísticos de la UAERMV**
 - Inventarios Documentales Archivo Central en un 100%
 - **Gestión Documental**
 - Diagnóstico y estudio de mercado para la adquisición de un gestor documental que integre los procesos de la entidad.
 - Implementar el gestor documental que integre los procesos que desarrolla la entidad.

3.2. RECURSOS Y OBJETIVOS

CS

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

3.2.1. Recursos

La Secretaria General de la Unidad Administrativa de Mantenimiento y Rehabilitación Vial debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia.

3.2.2. Objetivos Estratégicos de Implementación del Programa de Gestión Documental

Los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial son los siguientes:

Objetivo Institucional: Consolidar y modernizar organizacionalmente la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – Fortalecer la Gestión Institucional de la Unidad de Mantenimiento Vial.

Objetivo Estratégico: Fortalecer la gestión documental de la entidad.

Proceso Asociado: Gestión Documental (GDO) del Mapa de Procesos UAERMV.

Dentro del plan de acción anual se enfoca la gestión documental al proyecto denominado "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional" y tiene dos estrategias fundamentales apropiar e implementar los planes de mejoramiento establecidos para la Gestión de Documentos en la entidad y fortalecer el sistema integrado de gestión y mejora continua. Dentro de las actividades por realizar se tienen la organización del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Elaborar el programa de gestión documental para la entidad, organización de archivos de gestión, elaboración de las Tablas de Valoración Documental al igual que las fichas de valoración generadas en la intervención del Fondo documental Acumulado, revisión y ajuste de Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación Documental, apoyo al sistema Orfeo de la entidad y ajuste de temas de planeación / calidad referentes a gestión documental como es la caracterización documental, procedimientos.

Las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y los cuadros de clasificación se encuentran en proceso de actualizar a los procesos y procedimientos que surjan para todas las áreas porque solamente se enviaron al Archivo de Bogotá pero no han sido aprobados mediante acto administrativo para su implementación en la entidad.

El presente programa de gestión Documental deberá cumplir las ultimas normas establecidas para su implementación en la entidad por parte del Archivo de General de la Nación y el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Archivo de Bogotá en los que se destacan: El subsistema interno de Gestión documental y Archivo SIGA, estrategia de Gobierno en Línea, gestión de documentos, transferencias secundarias y de documentos de valor histórico a los archivos generales de los entes territoriales, transferencias secundarias y de documentos de valor histórico, convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental por parte del consejo distrital de archivos, ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública, planes de mejoramiento archivístico establecidos con el Archivo de Bogotá, elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, sistema integrado de conservación documental, gestión de documentos electrónicos

3.2.3. Objetivo General para la Implementación del PGD

- Establecer e implementar estrategias de acuerdo a un tiempo determinado que desarrolle el proceso de gestión documental en los distintos programas específicos enunciados para el desarrollo de este programa de gestión documental en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial como en el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte, siempre teniendo cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

3.2.4. Objetivos Específicos para la Implementación del PGD

- Definir el programa de gestión documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orientan armónicamente el desarrollo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Ejecutar el Programa de Gestión documental, bajo metodologías y procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo archivístico dentro de la UAERMV.

CS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción o recepción, hasta su destino final.
- Manejar integralmente los documentos y la información como base en la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- Reducir costos económicos y administrativos.
- Ser eficaz y eficiente en el flujo de la información que se tramita dentro de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Simplificando el trámite en los procesos administrativos.
- Normalizar la localización de los archivos y fijar los términos de retención documental de acuerdo con su utilización, consulta e importancia.
- Estandarizar los métodos, materiales y medios para el manejo y conservación de los documentos, información y datos de archivo
- Capacitar y responsabilizar al personal encargado de la tramitación y manejo de documentos de archivo, en cada una de las áreas.
- Normalización de procesos archivísticos de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentos expedidos por el Archivo General de la Nación como directrices del Archivo de Bogotá.
- Creación e implementación de políticas que adopten los procedimientos para la gestión del documento electrónico y política "Cero Papel".

3.3. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial frente al Programa de Gestión Documental se encuentra enfocada al mejoramiento continuo y al Sistema Integrado de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información</p>	<p>Código</p>	<p>GDO-DI-002</p>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	<p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Versión</p>	<p>2.0</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios se realizará con el apoyo de la oficina asesora de planeación –Calidad por los procesos de Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Información Tecnológica.

El objetivo de este programa es el diseñar e implementar las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:

Actividades por realizar:

- 1) Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- 2) Definir recursos para el diseño e implementación de este programa.
- 3) Crear un flujo de información: herramienta tecnológica donde nace o se origine estas formas y formatos, tipo de soporte, puntos de acceso, frecuencia de consulta, formas de consulta a futuro, medios de conservación y preservación, si está definido como serie o subseries.
- 4) Elaborar un cronograma de implementación de este programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 5) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales será parte de actividades contempladas en la revisión de documentos misionales y que tengan un carácter histórico y científico para el Distrito.

El objetivo de este programa es identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad en caso de algún siniestro o calamidad que pueda ocurrir.

Actividades por realizar:

- 1) Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- 2) Elaborar inventario de documentos vitales o esenciales
- 3) Definir los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales de la UAEMRV.
- 4) Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- 5) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

CS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información</p>	<p>Código</p>	<p>GDO-DI-002</p>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	<p>Proceso Gestión Documental</p>	<p>Versión</p>	<p>2.0</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos se realizara en conjunto con la oficina asesora de planeación –Calidad por el Sistema Integrado de Gestión y la oficina de Sistemas; proceso Sistema de Información Tecnológica teniendo en cuenta las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y normas pertinentes para ello.

El objetivo de este programa es desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad, conservación utilizando las herramientas tecnológicas.

Actividades por realizar:

- 1) Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos que existen en la entidad.
- 2) Definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- 3) Definir los lineamientos de los documentos electrónicos para cada uno de los procesos de gestión documental.
- 4) Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- 5) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados se contemplara cuando existan los medios y recursos pertinentes para su ejecución.

El objetivo de este programa es establecer mecanismos para la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013.

Actividades por realizar:

- 1) Definir los recursos si es viable esta opción para la entidad.
- 2) Si es viable se elabora cronograma de implementación de este programa de archivos descentralizados.
- 3) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La entidad cuenta con un contrato de prestación de servicios para el sistema de fotocopiado y escaneo de documentos, que será ajustado teniendo en cuenta las especificaciones definidas para este programa.

El objetivo de este programa es la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

Actividades por realizar:

- 1) Realizar un diagnóstico de la situación actual de digitalización de documentos
- 2) Realizar un diagnóstico y grado de avance de los proyectos de microfilmación (si los hay) y digitalización de documentos de la entidad.
- 3) Elaborar cronograma de implementación de este programa de reprografía
- 4) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

El objetivo de este programa es evaluar el tratamiento archivístico de documentos cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, entre otros existentes en la entidad cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades por realizar:

- 1) Realizar un diagnóstico de la situación actual de documentos especiales que se producen y se conservan en la entidad.
- 2) Definir lineamientos para esta clase de documentos especiales en los procesos de gestión documental.
- 3) Incorporar este programa de documentos especiales al sistema integrado de conservación documental
- 4) Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos especiales
- 5) Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

CS

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN

La entidad en sus planes de capacitación con el área de talento humano deberá contemplar capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental de la entidad.

El objetivo de este programa es que el plan institucional de capacitación se encuentre acorde con las políticas y el plan estratégico de talento humano.

Actividades por realizar:

- 1) Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.
- 2) Estudiar necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La entidad en sus planes de auditoría y control del programa de gestión documental deberá contemplar en conjunto con la oficina de control interno auditorías al programa que se implemente.

El objetivo de este programa es fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de gestión documental.

Actividades por realizar:

- 1) Articular las auditorías del sistema de gestión documental al programa de auditorías de control de la entidad.
- 2) Dar aplicación a la política de gestión documental.
- 3) Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- 4) Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- 5) Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- 6) Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

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

5.1. ARMONIZACIÓN CON EL MECI - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El programa de Gestión Documental se encuentra relacionado con el Eje Transversal Información y Comunicación del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Imagen No. 2 Decreto 943 de 2014

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD
Eje transversal de Información y comunicación	Información – Comunicación	Ingreso (Recepción de Información)	Comité de Coordinación de Control Interno Equipo MECI Representante de la Dirección Servidores asignados al proceso de acuerdo con el Modelo de Operación	Ley 87 de 1993, art 1 y 2 Ley 134 de 1994 Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 489 de 1998 Ley 850 de 2003 Decreto 2482 de 2012 Actos Administrativos expedidos en la entidad
		Salida (Emisión de Información)		

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF

5.2. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)	<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Estratégico Institucional Plan de Inversión Plan de Acción Anual Plan Institucional de Archivos de la Entidad Sistema Integrado de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Ambiental (PIGA) Subsistema de Responsabilidad Social Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de Requisitos administrativos, legales normativos y tecnológicos. Los procesos, procedimientos y actividades. El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad La simplificación de trámites y uso adecuado de papel. Las políticas de racionalización de recursos. El control, uso y disponibilidad de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	<ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Gestión de Seguridad Informática • Subsistema de Control Interno 	<p>la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua
--	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 URMV Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

6. ANEXOS:

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente diagnóstico de gestión documental para la entidad establece un criterio de recolectar información existente de los distintos archivos que tiene la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en su sede administrativa: Centro Administrativo Distrital y sede operativa: Calle 3 No. 34- 83.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se creó mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., que establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital. La información que se tiene de la entidad relaciona actividades de la antigua Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital y las nuevas funciones establecidas en el acuerdo mencionado, con la nueva estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital.

De igual manera, es una entidad pública del Distrito Capital adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad y tiene como objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presente situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Es de suma importancia que el diagnóstico que se presenta en el presente programa de gestión documental para su aprobación emprenda acciones de mejora a nivel técnico y organizacional en las distintas fases de los archivos donde se ubican garantizando su protección y conservación en el tiempo.

El objetivo general del diagnóstico es revisar los distintos procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la entidad actualmente.

Entre los objetivos específicos que se tienen establecidos es el grado de conservación y preservación de la información que se tienen en los distintos soportes donde se maneja la información de la entidad, las condiciones locativas y ambientales donde se ubican los archivos de las diferentes sedes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

La cobertura que se tiene de los archivos de la entidad se ubica en la sede administrativa en el Centro Administrativo Distrital y sede operativa en la Avenida Calle 3 No. 34-83. El diagnóstico comprende aspectos de conservación, responsabilidad de los funcionarios, instalaciones físicas de los archivos en las sedes, condiciones ambientales y locativas.

A. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Se encuentran ubicados en la Sede administrativa edificio CAD, Piso 16, Sede operativa Avenida Calle 3 No. 34 – 83 Barrio Veraguas y plantas “La esmeralda” – Planta el Zuque la Mina), no se tiene un estimado en metros lineales de estas oficinas productoras. Tanto en la sede administrativa, sede operativa y sede de producción.

B. FONDO DOCUMENTAL:

Objetivo General

Elaborar un plan estratégico para la organización del fondo acumulado, que cumpla con toda la normatividad estipulada.

Objetivos Específicos

- Detectar la documentación que está contaminada o se encuentra en deterioro para tratar de reparar su estado y mantener la información allí contenida en las mejores condiciones.
- Determinar un criterio de organización que facilite la búsqueda y consulta de documento generados en periodos anteriores al actual.
- Detectar la cantidad de volumen documental para conocer los diferentes valores que se puedan encontrar en el fondo documental.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos que garanticen la mayor durabilidad de la información e historia que estos posean
- Levantar un Inventario natural del archivo central.

1. RECONOCIMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL

La entidad cuenta con un fondo documental acumulado ² que contiene documentos producidos en la gestión de la Secretaría de Obras Públicas hasta el año 2006, y que Mediante Acuerdo

²El Fondo Documental Acumulado lo conforman los documentos que la entidad ha producido a lo largo de su desempeño institucional, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio archivístico. Se

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

del Concejo de Bogotá No. 257 del 30 de Noviembre de 2006, la Secretaria de Obras Públicas fue transformada como **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**.

1.1 INSTALACIONES LOCATIVAS:

El Fondo Total se encuentra ubicado en la sede operativa de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL. Dirección Av. calle 3ra No. 34-83, cuenta con 3 depósitos, destinados para la conservación del archivo Central, tanto el Fondo Documental de la anterior Secretaria a de Obras, como de la actual Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial. El último dato tomado del total de cajas referencia X-200 que se encuentran en este fondo documental a febrero 2015 es de 13600 cajas x -200 de los cuales se han intervenido 1800 metros lineales y faltan por realizar actividades de organización e intervención documental de 1600 metros lineales.

Estado de la infraestructura física de los depósitos

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV. - Av. calle 3ra No. 34-83	El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV.- Av. calle 3ra No. 34-83	El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV.- Av. calle 3ra No. 34-83
Una construcción con paredes en ladrillo y el techo está construida en teja. 550 metros cuadrados.	Una casa prefabricada de 200 metros cuadrados, el techo está construido en teja.	Una casa prefabricada de 200 metros cuadrados, el techo está construido en teja.
No cuenta con extractores	2 Extractores	No cuenta con extractores
	3 Locker metálico con 12 compartimientos	
Cuenta con un computador y un escáner básico.	No cuenta con equipo tecnológico.	No cuenta con equipo tecnológico.

encuentran documentos con valores primarios (administrativos, judiciales, legales, entre otros) y con valores secundarios (históricos e investigativos).

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Cuenta con 1 escritorio, 2 sillas en estado regular.	Cuenta con mesas grandes y varias sillas en estado aceptable.	Cuenta con mesas grandes y varias sillas en estado aceptable.
--	---	---

1.2 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN:

Se identificaron aspectos desde el punto de vista aproximado de metros lineales por depósito, de las unidades de conservación, la estantería, nivel de distribución física de los documentos, identificación de las unidades de conservación.

Estado de almacenamiento de la documentación.

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
Cuenta con 2600 metros lineales	Cuenta con 400 metros lineales	Cuenta con 400 metros lineales
La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso.	La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso o encima de mesas.	La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso o encima de mesas...
La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.	La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.	La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.
La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en fólder y AZ.	La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en fólder y AZ	La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en fólder y AZ.
No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los documentos.	No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los documentos.	No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los documentos.
Las unidades de almacenamiento están en la estantería y algunas en el piso. Un 60% de las cajas están marcadas con un	Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la	Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
número consecutivo, nombre de dependencia y fechas extremas de la documentación contenida. El 40% de cajas restantes no están marcadas.	documentación contenida, en un 80%. El 20% de cajas restantes no están marcadas.	documentación contenida, en un 70%. El 30% de cajas restantes no están marcadas.
Las unidades de almacenamiento no están rotuladas.	Las unidades de almacenamiento están rotuladas en un 80%.	Las unidades de almacenamiento están rotuladas en un 60%.
No existe inventario	No existe inventario	No existe inventario
Existe un relación del archivo en estado natural elaborado en el año 2011, que se desactualizado por la intervención realizada en los años posteriores. Por lo cual no permite su ubicación fácilmente.	Existe un listado en el que se encuentran las unidades intervenidas por los contratistas en el año 2013, sin ubicación específica.	Existe un listado en el que se encuentran las unidades intervenidas por los contratistas en el año 2013, sin ubicación específica.
No hay personal de apoyo fijo.	No hay personal de apoyo fijo.	No hay personal de apoyo fijo.

1.3 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

No se evidencia un plan constante de limpieza, se encuentra con bastante polvo y tierra dentro de los 3 depósitos. En importante recalcar que la limpieza es un factor importante para la conservación de los archivos.

1.4 CONDICIONES DE SEGURIDAD:

En este punto se determinaron las condiciones de seguridad de los depósitos respecto a los planes de prevención, cantidad de extintores con los que se cuenta, alarmas, vigilancia, condiciones de las instalaciones eléctricas entre otros.

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
No posee detector de incendios	No posee detector de incendios	No posee detector de incendios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

No cuenta con alarma contra incendio	No cuenta con alarma contra incendio	No cuenta con alarma contra incendio
Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.	Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.	Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado.	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado.	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado.
Los depósitos de archivo son actualmente vulnerables a la humedad.		
Cuenta con vigilancia permanente las 24 horas del día		

1.5 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:

En el marco del Decreto 2609 de 2012 se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Planeación Documental:** Existe una política de Gestión documental desde el sistema integrado de gestión sin embargo hay que actualizarla a las nuevas normas y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá; la planeación documental debe estar integrada a los procesos de sistemas de información y tecnología, sistema integrado de gestión de la calidad, sistema de control interno, planeación y sistema integrado de gestión documental.

Existe un proyecto enfocado a la gestión documental de la entidad llamado fortalecimiento y desarrollo institucional sin embargo como tal no hay un plan que determine las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se tienen en la gestión documental, se basa en reformulación de planes de acción y planes de mejoramiento, no se tiene una proyección del personal requerido solo es dependiendo de cuanta disponibilidad presupuestal existe para determinada vigencia, sin que formalmente se tengan planeadas las actividades a realizar, la entidad cuenta con procedimientos, manuales e instructivos para regular las actividades de gestión documental sin embargo deben ser actualizadas a las normas de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación; En la entidad no existe un documento que establezca la implementación de un sistema integrado de conservación documental con los distintos programas que regulen y controlen las condiciones ambientales, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, reprografía, capacitación.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Por otra parte en cuanto al documento electrónico no existe una política establecida para ello, hay que implementar a futuro el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- **Producción documental:** La entidad tiene formatos estandarizados para el proceso de gestión documental establecidos en el Sistema Integrado de Calidad, sin embargo hay que actualizarlos a nuevas versiones y ajustes para el adecuado manejo por parte de los funcionarios de la entidad.

No se tienen los lineamientos para normalizar, almacenar y disponer los documentos soportes fuera del papel como son los CDS, discos duros y formatos electrónicos; No existe un control de copias en las oficinas; un mejoramiento continuo para aplicar será homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos).

La herramienta utilizada para gestión documental en la entidad es el sistema Orfeo, sin embargo falta su implementación en toda la entidad para su conocimiento y aplicabilidad; No se tiene establecido en la entidad lineamientos establecidos en el manual de gobierno en línea y no se tiene un registro de firmas digitales; Se tiene un documento por parte de la Oficina de GASA sobre las directrices y políticas en cero papel que tendrá que actualizarse a los lineamientos del manual de gobierno en línea Directiva presidencial No. 04 de 2012.

- **Gestión y Trámite:** La entidad tiene una ventanilla de recepción de correspondencia externa e interna; sin embargo formalmente no se tiene el personal suficiente para este proceso como lo pide el decreto 514 de 2006, se encuentra en actualización la incorporación del aplicativo Orfeo y revisión de parámetros establecidos en gobierno en línea; se tiene el manejo de planillas como control de recibo y envío de comunicaciones, se tiene el Orfeo pero en su implementación 100% en la entidad no se conoce aún, ha habido capacitaciones; pero falta seguimiento y auditoria a este proceso, no existe un control desde el funcionamiento del aplicativo Orfeo cuando los funcionarios deben realizar el trámite de los documentos para contestar.
- **Organización Documental:** Las Tablas de Retención documental fueron realizadas en el año 2013 y remitidas al Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación sin embargo no fueron aprobadas y las correcciones propuestas no se hicieron y quedaron sin aprobar; lo que se requiere es actualizarlas a los procesos y procedimientos del año 2015, tener en cuenta los puntos por los cuales no se aprobaron enviarlas y seguir el conducto regular del acuerdo 004 de 2013 para su aprobación y futura implementación; se actualizo el formato único de inventario documental para tener uniformidad en su uso;

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

existe un instructivo para la foliación sin embargo falta su capacitación en los funcionarios, no hay claridad en la organización de documentos de apoyo, hay insuficiencia de mobiliario en los archivos de gestión y archivo central; No hay un reglamento interno de archivo y correspondencia que establezca las directrices y guía en el desarrollo de actividades de archivo, existen fraccionados, no hay una organización documental en el archivo central; si hay un espacio propio de la entidad para custodiar la información en el archivo central sin embargo no se están cumpliendo los procesos de clasificación ,organización y descripción documental por qué no está el personal para cumplir estas actividades.

No existen tablas de valoración documental de la entidad, sin embargo existen fichas de valoración que desde el año 2007 se han venido creando faltando por aplicarlas y normalizar con el Archivo de Bogotá cuales están validadas y cuáles no. Ante las normas de archivo no hay existencia de expedientes electrónicos que en un futuro se tendrán que implementar con los parámetros requeridos; no se ha realizado una auditoria para revisar la implementación de las series documentales que se tienen en las tablas de retención documental.

- **Transferencias Documentales:** No se tiene la incorporación de un procedimiento para las transferencias documentales, no existe un procedimiento para las transferencias documentales en soporte electrónico, la entidad a futuro debe implementar este mecanismo, se han realizado transferencias documentales secundarias al archivo de Bogotá y se encuentra pendiente a futuro realizar otras cuando se establezcan definitivamente los documentos que deban cumplir la disponibilidad final validados por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por la entidad.
- **Disposición de Documentos:** No se ha realizado disposición de documentos en el archivo central porque aún no se han elaborado las tablas de valoración documental; falta la aplicación de las fichas de valoración validas por el Consejo Distrital de Archivos.
- **Preservación a largo plazo:** No hay garantía de preservar a largo plazo la información en la entidad porque no hay un sistema integrado de conservación documental.; No existe dentro de la entidad un plan de atención de emergencias en la entidad que priorice la documentación vulnerable que tenga un riesgo físico, químico, biológico y de corrupción.; se estableció un plan de riesgos para establecer la seguridad de la información sin embargo se debe realizar su seguimiento.

Las condiciones de infraestructura en el archivo central no son las adecuadas porque no hay un permanente aseo existen filtraciones en el depósito uno, suciedad, humedad

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

relativa y temperatura fuera de los estándares normales, contaminantes atmosféricos y documentación con riesgo biológico, ocasionando inconvenientes en el corto y mediano plazo.; No hay un plan de preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

Para los depósitos No. 2 y 3 ubicados en la Calle 3 No. 34 – 83 se han realizado mejoras en las condiciones locativas y ambientales; sin embargo por ubicación de estos depósitos al lado de los vehículos de maquinaria pesada de la entidad, no se nota una verdadera aplicación de las normas de archivo referenciando el acuerdo 049 de 2000.

- **Valoración:** No se realiza el proceso de valoración a la documentación existente en los depósitos ubicados en la calle 3 No. 34 – 83, para los archivos de gestión ubicados en el piso 16 CAD como algunas dependencias ubicadas en la tercera que cumplen labores administrativas no hay implementación de las tablas de retención documental, por lo que no se encuentran convalidadas por el Archivo de Bogotá.
- **Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos:** Revisando la aplicación de los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “Criterios de Organización de los Archivos de Gestión” y reglamentación del Formato Único de Inventario Documental en la unidad administrativa especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de manera estadística no se tiene una muestra de un porcentaje del 5% en el manejo de estos procesos archivísticos en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.
- **Clasificación:** La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de la entidad tienen una clasificación adecuada al proceso de levantamiento de las tablas de retención documental realizado en el año 2013, sin embargo al no ser convalidadas y aprobadas estas Tablas de retención documental los funcionarios que laboran tienen conocimiento de las series mas no las aplican en la realidad a los archivos de gestión.
- **Ordenación:** Las dependencias en su gran mayoría manejan el sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente, no existe claridad en las unidades de conservación puesto que algunas dependencias manejan las A-Z y los legajos.

En el archivo central donde se encuentran los depósitos de la documentación de la antigua secretaria de obras públicas del Distrito Capital hoy Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se tienen a febrero de 2015 13600 cajas referencia x -200 identificadas de todo el fondo documental acumulado. No se tiene un

α

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

dato real de cuanto falta por ordenar se tienen probablemente 1600 metros lineales por intervenir en los tres depósitos; pero no hay claridad de ordenación siguiendo la tipología documental de la unidad.

- **Foliación:** En los archivos de gestión de la unidad la foliación en su gran mayoría están ya establecidos con un instructivo de foliación emitido por el archivo general de la nación, estadísticamente no se tiene un porcentaje de cuanta documentación se encuentra foliada y cuanta no se encuentra foliada.

En el archivo central tampoco se encuentra una estadística de cuanta documentación ya está con el proceso de foliación, se está exigiendo de acuerdo al cronograma de transferencias establecido para la unidad que cumplan esta actividad en conjunto con las actividades anteriores ya mencionadas, con el fin que no se les realice intervención alguna.

Si bien existe un espacio donde se custodia toda la documentación de la UAERMV, este espacio su ocupación genera probablemente, inconvenientes a futuro para nuevas transferencias que se realicen a esto se suma también la falta de mobiliario y adecuaciones locativas óptimas para la custodia de estos archivos.

- **Descripción Documental:** Se determina si los archivos de gestión, tienen algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia, en un 70% la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial no tiene existencia de un inventario real de lo que se custodia en el archivo central puesto que no habido un conocimiento del proceso de transferencia documental primaria por parte de los funcionarios y tampoco existe un inventario documental de la documentación existente en el archivo central entregada por el funcionario que tenía el proceso de gestión documental a cargo Dr. Juan Arístides Rodríguez, teniendo en cuenta el último proceso de intervención en el año 2013 por parte del contratista de su momento.

En el proceso de capacitación de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental no tienen claridad en los campos que se tienen por llenar, que dé a conocer el contenido de las cajas, pero no cuenta con datos como: fechas extremas y número de folios, por expediente.

No existe un nivel real de control de consulta y préstamo documental puesto quien manejaba el proceso de gestión documental en el año 2014 no entrego este indicador, se tiene un instructivo de control y préstamo documental pero no se sabe hasta qué punto los funcionarios conocen estas políticas o directrices.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- **Rotulación de Cajas:** En los archivos de gestión la rotulación de cajas se encuentra impresa a las cajas, sin embargo se tiene establecido un formato normalizado para rotulación de cajas con el SIC; En el caso del archivo central la rotulación de cajas tiene que ver con la identificación del fondo documental acumulado y a que sección y subsección pertenece; en el caso de la UMV desde el año 2007 para las transferencias documentales en algunos casos se encuentra impresa a las cajas o se tiene impreso el formato normalizado para rotulación de cajas con el SIC.
- **Rotulación de Carpetas:** Tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se evidencia que la rotulación de carpetas se hace a mano por parte de la persona que tiene a cargo el archivo de la dependencia sin una uniformidad general y un formato normalizado para ello.

1.6 DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN

No se tiene un diagnóstico real que documentos cumplen la disposición final para digitalización y microfilmación en la entidad o que ya estén cumpliendo este proceso, se tiene conocimiento que a partir del año 2009 se realizaron gestiones para realizar el proceso de digitalización de las historias laborales por el aplicativo SIAR con el personal adecuado para realizar esta actividad, sin embargo esto quedó suspendido y no se siguió realizando, es importante anotar que debe retomarse esto para el año 2016 y continuar con esta labor.

Se tiene conocimiento que cada funcionario de acuerdo a su gestión y funciones realiza el proceso de escaneo de documentos sin que se tengan carpetas electrónicas para donde va esa información solo a nivel individual, debe contemplarse un procedimiento para ello y realizar los back ups correspondientes.

Aspectos Generales:

En los archivos de gestión de la UMV existe sobrepoblación de cajas en los estantes y mobiliario por falta de espacio ejemplo esta en Financiera, Contratación y Archivo de Hojas de vida. En otras dependencias no hay una clara ubicación de la documentación que debe existir en los archivadores. Entre archivos de gestión existe un formato normalizado para préstamo sin saber si realmente es utilizado o no por las dependencias.

La falta de espacios y mobiliario requerido para las unidades de almacenamiento es el inconveniente general en los archivos de gestión de la unidad. Para el archivo central también existe una deficiencia de mobiliario, falta de organización puesto que hay documentación en el piso y en las mesas de trabajo.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

1.7 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en los conceptos técnicos que se puedan realizar para la adquisición y / o diseño de software para la entidad.

La entidad tiene contratado el servicio de outsourcing para correspondencia de forma tercerizada, las fuentes de financiamiento se tienen para el proyecto de fortalecimiento y desarrollo institucional con la contratación de un profesional que preste servicios profesionales para asesorar, coordinar y apoyar el proceso de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en espera para la contratación de mínimo diez personas entre auxiliares y técnicos para la intervención y organización del fondo documental acumulado UMV y organización de los archivos de gestión piso 16 CAD.

- **Herramientas del Sistema de Gestión Documental:** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene sus Tablas de Retención Documental para revisión y actualización de correcciones realizadas en su levantamiento en el año 2013, no tiene Tablas de Valoración Documental, el inventario documental que se tiene de la documentación custodiada en el archivo central tiene un inventario dejado por el ultimo contratista que intervino la documentación ; pero no se encuentra actualizado y su entrega no fue formal por parte de la persona que tenía a cargo ese proceso en el año 2014.; Se utiliza la hoja de cálculo de Excel para llevar a cabo este. El aplicativo utilizado fue el Excel.
- **Transferencias y Disposición Final de los documentos:** La Secretaria General a través del proceso de gestión documental no cuenta hasta este año cuenta con un

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

cronograma de transferencias documentales primarias y cuenta con un instructivo, falta construir un procedimiento para ello.; Existe el protocolo de eliminación emitido por el Archivo de Bogotá normalizado y un procedimiento de disposición final que deberá ser revisado.

- **Estructura y Organización de las Unidades de Información:** La entidad administra sus archivos de gestión y archivo central, no tiene otros niveles de archivos, la unidad de correspondencia no está formada como debe ser únicamente se tiene una ventanilla de recepción y radicación de correspondencia externa e interna, la entidad no tiene unidades de información que administren bibliotecas o centros de información.
- **Formación y Capacitación:** La entidad tiene contemplado adelantar capacitaciones, sensibilizar o formar funcionarios en temas de archivo, siempre y cuando exista el rubro indicado para ello en el plan institucional de capacitaciones solo para funcionarios de carrera administrativa o se encuentren en planta formal de la entidad. Las presentaciones que se realicen para este tema hacen parte del apoyo que se le brinda a la entidad.
- **Gestión de Documentos Electrónicos:** No existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica en la entidad, la entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos cuando los funcionarios escanean documentos; existe un seguimiento parcial al trámite de estos documentos a través del aplicativo de Orfeo, donde también se gestiona la correspondencia.

1.8 ASPECTOS DE CONSERVACIÓN - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Tanto en los archivos de gestión como en los archivos ubicados en la sede operativa ubicada en la Avenida Calle 3 No. 34-83 las instalaciones de los archivos no presentan las condiciones adecuadas para su conservación, debido a que el espacio es insuficiente e inadecuado incumpliendo las normas establecidas por los acuerdos 047 de 2000, Acuerdo 048 de 2000, acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. Las áreas de almacenamiento de la documentación no están debidamente separadas de las zonas de trabajo, áreas de consulta y la estantería existente es insuficiente.

En algunos archivos de gestión el estado y mantenimiento de las instalaciones para el piso 16 requiere adecuaciones de espacio y mobiliario. En cuanto al archivo central los depósitos tienen inconvenientes de aseo, condiciones ambientales y de infraestructura.

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- **Programa de limpieza de áreas y documentos:** No existe un programa de limpieza en los archivos, sin embargo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales Colpatría y la dependencia de Talento Humano se programan fumigaciones a los archivos del piso 16. Para el archivo central no existe una limpieza semanal de los mismos, ni hay fumigaciones programadas.
- **Programa de Saneamiento Ambiental (Control de plagas):** Para los archivos de gestión no se sabe si existe un control de plagas que incluyan las áreas de almacenamiento y áreas comunes. En el archivo central no existe un saneamiento ambiental para ello, se solicitó por parte de la entidad con el Archivo de Bogotá un trámite para realizar una jornada de saneamiento con los requerimientos para ello, sin embargo esa entidad no realizara dicha jornada hasta que la UMV no realice las adecuaciones solicitadas anteriormente por funcionarios del Archivo.
- **Programa de atención y prevención de emergencias:** En la entidad no se sabe si dentro de su programa de atención y prevención de emergencias está contemplada la gestión documental en el momento de ocurrencia de algún siniestro (terremoto o inundación). La entidad cuenta con extintores multipropósito que no se saben si sirven o han sido recargables.
- **Condiciones de Almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento):** La entidad cuenta con estantes fijos en su gran mayoría, gavetas metálicas y muebles de madera. El mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad y se encuentra en buen estado.

El diagnóstico que se hace actualmente de los archivos de gestión se toma de manera general, sin saber el estado real de cada uno de estos archivos.

Se tiene conocimiento que existe un deterioro biológico de la documentación en el depósito uno del archivo central sin saber qué información es y cuantos metros lineales se encuentran afectados.

No se tienen indicios de medición de humedad relativa y temperatura en el archivo central para los tres depósitos.

1.9 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

No se tiene conocimiento si dentro del PIGA de la entidad está contemplado el seguimiento y control de las condiciones ambientales internas de trabajo, mediante el uso de tecnologías destinadas para ello.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Por otra parte frente a otros aspectos a tener en cuenta para el presente diagnóstico no se tiene un conocimiento de los documentos vitales para la entidad, a futuro se contempla de acuerdo al decreto 2609 de 2012 un programa de documentos vitales para determinar la importancia que tienen para la entidad en su misión.

En la entidad el Sistema de Gestión Documental actualmente para toda el proceso, cuenta con una recepción y radicación de la correspondencia en la que hace parte una sola persona de vinculación planta, para el resto se cuenta con los servicios de un profesional con vinculación de contrato para asesorar y coordinar la gestión documental de la entidad, una profesional encargada de vinculación de planta como líder del proceso, formalmente hace parte de la Secretaría General pero no tiene un área formal en la entidad como lo solicita el decreto 514 de 2006.

a) **Página Web:** www.umv.gov.co

b) **Sistema de Gestión de Calidad:** No tiene certificación de calidad vigente. En proceso.

5

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

II. MAPA DE PROCESOS DE LA UAERMV

De conformidad con la Circular No. 001 de 28-01-2015 y con el Acta No. 003 de 18 de Diciembre de 2014 de la Reunión Conjunta de Equipos SIG, se presenta para el conocimiento de todos los servidores públicos de la entidad, el MAPA DE PROCESOS UAERMV 2015, el cual entró a regir a partir del 01 de Enero de 2015:

El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de procesos de la UAERMV, el cual contribuye de forma significativa al logro de los resultados institucionales representados en productos y servicios a los ciudadanos conforme al quehacer institucional.

Los procesos se clasifican en: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD será desarrollada con recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos, por un equipo interdisciplinario conformado por:

- Comité Interno de Archivo
- Proceso Gestión Documental de la Secretaria General
- Proceso Sistemas de Información y Tecnología de la Secretaría General
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno

A continuación se presenta el cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	2015	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Diseñar el sistema de Gestión Documental de la UAERMV							
Implementar el Sistema de Gestión Documental de la UAERMV							
2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Fase de Elaboración							
Fase de Ejecución y puesta en marcha							
Fase de Seguimiento							
Fase de Mejora							
3 ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, EXTERNA E INTERNA DE LA UMV							
Dar Ingreso y manejo al aplicativo ORFEO							
Realizar capacitación al aplicativo de ORFEO en cada uno de los procesos de la UAERMV							
Controlar las comunicaciones que llegan por diversos medios a la UMV (correo electrónico, pagina web, sistema de entrega de mensajería)							
4 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UMV							
Realizar el diagnostico de los procesos internos en Gestión de la entidad							
Caracterización Documental							
Planeación Documental							
Elaboración de Documentos							
Control de Registros							
Producción Documental							
Gestión y Trámite Comunicaciones Oficiales Internas y Externas UMV incorporando el aplicativo ORFEO							
Organización Documental							
Organización (Clasificación, ordenación y descripción de archivos, foliación)							
Instructivo de Ordenación Documental							
Transferencia Documental (Instructivo y Procedimiento)							
Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos							
Reglamento de Consulta y Préstamo de Documentos							
Disposición de Documentos							

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

	ACTIVIDADES	2015	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Disposición Final de los Documentos					
Preservación a Largo Plazo								
Valoración Documental								
Políticas y Estrategias reducción de consumo de papel								
Registro de Activos de activos de información								
5 ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN FONDO DOCUMENTAL (Archivo Central)								
FASE I Preparar físicamente el fondo documental acumulado								
Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado								
Organización del Fondo Documental Acumulado								
Elaboración de Herramientas para intervención del Fondo Documental Acumulado								
FASE II Implementación de las Transferencias Documentales y empalme con el proceso de TRD de la UMV								
6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Acuerdo 004 de 2013)								
Compilación de información institucional sobre normatividad vigente aplicable								
Analizar producción y tramite documental de la tipología documental de la entidad								
Identificar Fondo, Sección, Serie, Subseries y Tipo Documental de la UMV								
Establecer la codificación, tiempo de retención y la disposición final de los documentos identificados								
Publicar Tabla de Retención Documental en Pagina web de la entidad								
Presentar las Tablas de Retención Documental con sus anexos ante el consejo Distrital de Archivos para su evaluación técnica o convalidación								
Solicitar inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" del AGN luego de realizada la evaluación técnica o convalidada								
Revisar y Emitir concepto técnico de Consejo Distrital de Archivos para aprobación de TRD								
Realizar ajustes y cambios que el consejo Distrital de Archivos realice de las Tablas de Retención Documental enviadas por la entidad								
Evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental ajustadas por parte de la UAERMV								
Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.								
Difundir y Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas								
Programar cronograma de seguimiento para verificación de TRD en cada uno de los procesos de la entidad								
Realizar plan de mejoramiento en el corto plazo para atender los ajustes necesarios con la aplicación de la nueva TRD								
Identificar la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental con base en los cambios en la estructura interna y los requerimientos en la normatividad vigente								
Remitir las Tablas de Retención Documental actualizadas al Consejo Distrital de Archivos para su evaluación, convalidación y registrar esos cambios correspondientes para la trazabilidad y control del instrumento archivístico.								
7 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
Compilación de información institucional / Cuadro de Evolución Orgánico								

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

ACTIVIDADES	2015	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Funcional Elaborado							
Diagnostico e Identificación de Series y / o asuntos y Elaboración de instrumentos de recuperación de información.							
Elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)							
Elaboración de Fichas de Valoración Documental							
Elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)							
Intervención (Limpieza y Organización) y captura en el sistema de los archivos existentes							
Implementación de las transferencias documentales							
Aprobación y Convalidación de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental							
Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental							
8 ARCHIVOS DE GESTIÓN UMV							
Ingresar información al Aplicativo ORFEO sobre archivo y tipos documentales							
Revisar, capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión UMV para transferencia documental al archivo central							
Organizar Archivos de Gestión a las áreas de la UMV de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar (Clasificación, Ordenación, Descripción, foliación)							
9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL							
Realizar un diagnóstico integral de la entidad							
Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones							
Adquisición, adecuación y Mantenimiento de mobiliario							
Monitoreo y control de condiciones ambientales							
Prevención de desastres y manejo de emergencias							
Saneamiento Ambiental							
Almacenamiento y Re almacenamiento							
Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales							
Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presentan							
10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Diseñar e implementar los programas de Gestión Documental a la normatividad 2609 de 2012							
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (Evaluación, implementación ,seguimiento ,mejora)							
Programa de documentos vitales o esenciales (Evaluación, implementación, seguimiento, mejora)							
Programa de Gestión de documentos electrónicos UMV (Elaboración, implementación, seguimiento, mejora)							
Programa de Archivos Descentralizados (Elaboración, implementación Seguimiento, mejora)							
Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistema de fotocopiado ,impresión, digitalización)							
Programa de Documentos especiales (Gráficos, sonoros , audiovisuales)							

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-002	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

ACTIVIDADES		2015	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Plan Institucional de Capacitación							
	Programa de Auditoria y Control							
1	1 ELABORACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA UAERMV							
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR							
	Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales							
	Tablas de Control de Acceso							
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos							
	Mapas de Procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad							
	Cuadros de Clasificación Documental							
	Inventarios Documentales del Archivo Central							
	Plan de Conservación Documental (documentos Análogos)							
	Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos digitales) de la entidad							
	Políticas de Seguridad de la Información							
	Manual de Archivo y Correspondencia							
1	2 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO -SGDEA							
	Diseñar el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDEA							
	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDEA							
1	3 GESTOR DOCUMENTAL							
	Diagnóstico y estudio de mercado para la adquisición de un gestor documental que integre los diferentes procesos que maneja la entidad							
	Implementar gestor documental que integre los procesos que desarrolla la entidad							

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-001	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

IV. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI

Las actividades programadas estarán sujetas en su asignación de recursos, por parte del Comité Directivo de la entidad, para su debida implementación y correcto cumplimiento de los tiempos establecidos.

La siguiente es la relación del personal para el Equipo de Gestión Documental, que desarrollará las actividades proyectadas a corto, mediano y largo plazo:

Profesional en Gestión Documental y Archivo (PGDA)
Personal Técnico, Auxiliar en Gestión Documental y Archivo (PGDTA)
Profesional en Ingeniería Industrial (PII)
Profesional en Sistemas (PS)
Profesional Ambiental y Seguridad Industrial (PASI)
Abogado (A)
Restaurador Documental (RD)
Conservador Documental (CD)
Comité Interno de Archivo (CIA)
Secretaria General (SG)
Proceso Gestión Documental (PGD)
Proceso Sistemas de Información y Tecnología (PSIT)
Oficina Asesora de Planeación (OAP)
Oficina de Control Interno(OCI)

ACTIVIDADES /PERSONAL	CORTO PLAZO (2016 -2017)													
	PGDA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Sistema de Gestión Documental	X								X	X	X		X	X
Programa de Gestión Documental	X		X	X					X	X	X		X	X
Administración de la Correspondencia Recibida, Externa, Interna de la UMV	X	X		X					X	X	X	X		X
Elaboración y Actualización de documentos de gestión documental	X		X	X					X	X	X		X	X
organización e intervención fondo documental acumulado	X	X							X	X	X			X
Tablas de Retención Documental	X		X	X					X	X	X			X
Tablas de Valoración Documental	X					X			X	X	X			
Archivos de Gestión UMV	X	X							X	X	X			X
Sistema Integrado de Conservación Documental	X				X				X	X	X			X
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	X		X	X	X				X	X	X	X	X	
Elaboración Instrumentos Archivísticos de la UAERMV	X		X						X	X	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos														
Gestor Documental														

	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-001	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

ACTIVIDADES /PERSONAL	MEDIANO PLAZO (2018 -2019)													
	PGOA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Sistema de Gestión Documental	X								X	X	X		X	X
Programa de Gestión Documental	X		X	X					X	X	X		X	X
Administración de la Correspondencia Recibida, Externa, Interna de la UMV	X	X		X					X	X	X	X		X
Elaboración y Actualización de documentos de gestión documental	X		X	X					X	X	X		X	X
organización e intervención fondo documental acumulado	X	X							X	X	X			X
Tablas de Retención Documental	X		X	X					X	X	X			X
Tablas de Valoración Documental	X					X	X	X	X	X	X			
Archivos de Gestión UMV	X	X							X	X	X			X
Sistema Integrado de Conservación Documental	X				X				X	X	X			X
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	X		X	X	X				X	X	X	X	X	
Elaboración Instrumentos Archivísticos de la UAERMV	X		X						X	X	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos Gestor Documental														

ACTIVIDADES /PERSONAL	LARGO PLAZO (2018 -2019)													
	PGOA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Sistema de Gestión Documental	X								X	X	X		X	X
Programa de Gestión Documental	X		X	X					X	X	X		X	X
Administración de la Correspondencia Recibida, Externa, Interna de la UMV	X	X		X					X	X	X	X		X
Elaboración y Actualización de documentos de gestión documental	X		X	X					X	X	X		X	X
organización e intervención fondo documental acumulado	X	X							X	X	X			X
Tablas de Retención Documental	X		X	X					X	X	X			X
Tablas de Valoración Documental	X					X	X	X	X	X	X			
Archivos de Gestión UMV	X	X							X	X	X			X
Sistema Integrado de Conservación Documental	X				X				X	X	X			X
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	X		X	X	X				X	X	X	X	X	
Elaboración Instrumentos Archivísticos de la UAERMV	X		X						X	X	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos Gestor Documental	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X	X

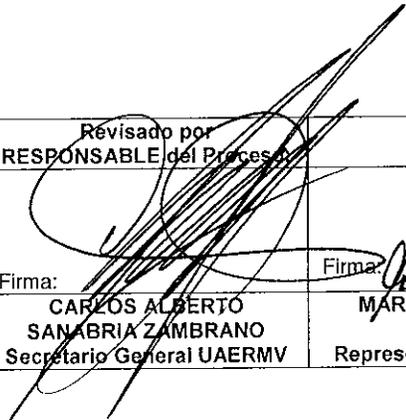
	Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información	Código	GDO-DI-001	
	Proceso Gestión Documental	Versión	2.0	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

V. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se tuvo en cuenta para el año 2015 en el proyecto de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional un rubro destinado para Gestión Documental por valor total estimado de \$200.000.000 de los cuales se desglosan en un profesional que presta los servicios profesionales para asesorar, coordinar y apoyar el proceso de gestión documental de la unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial como de cinco (5) técnicos de archivo que prestaran servicios en la organización e intervención de archivos de gestión, archivo central (UAERMV) y fondo documental acumulado.

Para el año 2016 se solicitó al Concejo de Bogotá la continuación del proyecto de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional con un rubro destinado para Gestión Documental por aprobar de 2000 millones con los cuales se permitirá continuar con las actividades establecidas en el presente programa de gestión documental así como el recurso humano, material y tecnológico.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso	Aprobado:
ROSA RODRÍGUEZ GALINDO Líder del Proceso GDO	Diciembre 2015		
ACOMPANAMIENTO OAP Líder Proceso SIG 		Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General UAERMV	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Versión inicial No APROBADA por el SIG, la cual se presentó ante el Comité Interno de Archivo por EDWARD ALFARO SANCHEZ MOSQUERA (Contrato 293 de 2011) en una versión llamada: "PGD 2010".	Septiembre 2011	NO APROBADA POR EL SGC
002	Actualización de conformidad con la normatividad vigente. Colaborador: Contratista JORGE DAVID SABOGAL - Administrador Público	Diciembre 2015	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE