



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUSEOS  
Unidad de Medios y Tecnología

# FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 7.0

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2016

| SOLICITANTE:   |  |            |            |          | FECHA DE SOLICITUD: |         |                |       |  |
|--|--|------------|------------|----------|---------------------|---------|----------------|-------|--|
| JORGE DAVID SABOGAL JIMÉNEZ – Contratista Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología Archivística <i>David</i> |  |            |            |          | 29-11-2016          |         |                |       |  |
| INFORMACIÓN DOCUMENTADA:   |  |            | CÓDIGO:    |          | VERSIÓN:            |         | JUSTIFICACIÓN: |       |  |
| TIPO   | NOMBRE   | ANTERIOR   | VIDENTE    | ANTERIOR | VIDENTE             | ELABORA | MODIFICA       | ANULA |  |
| Documento Interno  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | GDO-DI-003 | GDO-DI-003 | 1.0      | 2.0                 |         | x              |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |
|  |  |            |            |          |                     |         |                |       |  |



### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realizan cambios en la nueva visión y objeto de la entidad, se ajustan numeración cronológica, estructura organizacional y organigrama vigente, se mejoraron las imágenes, entre otros. Se cambia responsable del proceso.

| RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO   | ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG                 |
|---|---|
| <i>En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso</i> |   |
| <i>(Firma)</i>  | <i>(Firma)</i>                                    |
| Nombre: BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO  | Nombre: ANGELA MARIA CORREA COVELLI               |
| Cargo: Secretaria General UAERMV  | Cargo: Profesional Especializada Líder/Entace SIG |

| TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL<br>(DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN) | ¿ES APROBADO?                          |                             | FECHA DE APROBACIÓN: | RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD                                    |
|---|--|-----------------------------|----------------------|--|
|   | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | 30-11-016            |  |
|   | OBSERVACIONES:                         |                             |                      | <i>(Firma)</i>   |
|   |  |                             |                      | MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE<br>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG |



|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>UNIDAD DE MOVILIDAD VIAL</small> | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br><small>Unidad de Movilidad Vial</small> |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |





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

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



**Bogotá, D.C., Noviembre de 2016**

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAJOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MUNICIPIO<br>UNIDAD DE MANEJO Y MANTENIMIENTO | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SECRETARÍA DE OBRAS |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD:</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UAERMV  | 4         |
| 1.2. MISIÓN   | 37        |
| 1.3. VISIÓN   | 38        |
| 1.4. OBJETO   | 38        |
| 1.5. FUNCIONES INSTITUCIONALES  | 38        |
| 1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:   | 38        |
| <b>2. METODOLOGÍA</b>   | <b>40</b> |
| 2.1. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL  | 40        |
| 2.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP) | 40        |
| 2.2.1. Instalaciones Locativas:   | 40        |
| 2.2.2. Condiciones de almacenamiento de la documentación:                               | 42        |
| 2.2.3. Mantenimiento y Limpieza:  | 43        |
| 2.2.4. Condiciones de Seguridad:  | 43        |
| 2.2.5. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD                              | 43        |
| 2.3. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL                      | 44        |
| 2.3.1. Tabla de Valoración Documental:  | 44        |
| 2.3.2. Beneficios Archivísticos de las TVD:   | 44        |
| 2.3.2.1. Beneficios para la Administración  | 44        |
| 2.3.2.2. Beneficios para el desarrollo de la labor archivística                         | 44        |
| 2.3.3. Ciclo Vital de los Documentos para definir su Valoración:                        | 45        |
| 2.3.4. Explicación del Formato de la Tabla  | 46        |
| 2.4. ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD                                    | 47        |
| 2.4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS   | 47        |

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE MANEJO Y MANTENIMIENTO VIAL | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Rehabilitación y<br>Mantenimiento Vial |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

## INTRODUCCIÓN

Los procesos misionales y administrativos de las organizaciones modernas centran la calidad de su ejecución en componentes informativos, lo que genera la confianza para la toma de decisiones y el desarrollo de programas y proyectos en relación con el objeto social de las mismas. En el caso particular de las entidades públicas, este componente toma especial relevancia, según la misión social del Estado.

Dada por la importancia en la organización de su producción documental, conservación y prestación de servicios archivísticos a la administración y a la sociedad, nuestra entidad: la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, antes "Secretaría de Obras Públicas", trabaja en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

El desarrollo del presente documento, representa el soporte de una gestión documental que hacia el futuro fortalezca la gestión institucional, en aras de continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento a la Ley 594 de julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y en virtud de proteger el patrimonio documental de la Secretaría de Obras Públicas, aplicando los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en sus acuerdos reglamentarios; la siguiente metodología se orienta en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la entidad.



El lector encontrará en este producto los siguientes componentes:

Documento introductorio donde se da a conocer información general acerca de La Reseña Histórica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la metodología empleada para la elaboración de las Tablas de Valoración, una explicación detallada de las actividades que se realizaron en cada paso de la elaboración; anexo a ello se encontrará un glosario terminológico archivístico.

En concordancia, la metodología que aquí se plantea, responde a los condicionamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, encaminada a la observación de los principios rectores de la archivística colombiana, que a su vez conjuga el acatamiento de los lineamientos establecidos en dichas reglas. Por consiguiente, se plantean inicialmente unos elementos teóricos, que guardan coherencia con la normatividad vigente.

Así mismo, incorpora el diseño de los instrumentos de recolección de información, elaborados conforme a los requerimientos de las reglas establecidas por el Archivo General de la Nación.

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 |  |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

## 1. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL- 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.

La Secretaría en sus comienzos tuvo que dar cuenta de muchos problemas de la ciudad en cuanto a los servicios públicos, vivienda, equipamiento urbano y vías de movilidad, labores que luego se fueron distribuyendo en otras oficinas distritales, las cuales surgieron en la medida en que la ciudad crecía y se hacían más complejas sus necesidades. Igualmente, la nueva Bogotá de la mano de la SOP, se fortaleció y paulatinamente continuó su crecimiento.



La fundación de la Secretaría estuvo en buen parte mediada por la exigencia de la ciudadanía de gozar de algunas mínimas condiciones de bienestar. En realidad, la labor de la entidad empezó a proporcionarle a la pequeña Bogotá, las características del equipamiento urbano necesario para soportar y robustecer su crecimiento poblacional, económico, político y cultural. De allí que la SOP, desde su fundación, promoviera una estrategia de grandes proyectos infraestructurales que esculpieron en buena medida la nueva cara de la ciudad y sepultaron los trazos de la aldea colonial mantenidos durante el siglo XIX y las primeras décadas del siglo XX.

El ministerio de Obras Públicas bajo el Decreto Ley 07 de 1905 se encontraba a cargo de la construcción, arreglo y mantenimiento de calles y carreteras de las principales ciudades del país.

A comienzos de siglo, las obras públicas en Bogotá dependían de la segunda sección del Ministerio de Obras Públicas, creada a partir del Decreto 1038 de 1908 que reorganizó este Ministerio, dedicada a la construcción de obras y pago de gastos ocasionados por las mismas en la capital. Su labor era apoyada por la sección 8ª encargada de hacer el estudio técnico de las obras a ejecutar. Sin embargo, para 1909 fue reemplazada por la Dirección de Obras Públicas Municipales.

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

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

|  |  |         |            |   |
|--|--|---------|------------|---|
| <br>AL CALDERÓN<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MUNICIPIO<br>Unidad Administrativa Especial | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Gestión de la Información |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

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.

Para 1916 los antecedentes previos a la creación de la Entidad fueron enfocados a problemas con los servicios públicos de la ciudad, específicamente con el tema de administración sanitaria de los ríos de la ciudad y primeras obras urbanísticas y ambientales como primeras funciones ejercidas por la Secretaría de Obras Públicas.



Como apoyo a la actividad de la DOP, en 1917 se organizó la Junta de Obras Públicas Municipales, compuesta por el presidente del Concejo, el Alcalde, y el director de Obras Públicas. Esta junta estaría encargada del control y la administración del presupuesto para la planeación urbanística de la ciudad.

En 1919 se definió y organizó el personal de la Dirección y los servicios que debía prestar en el municipio.<sup>1</sup> La Ley 25 de 1921 permitió la creación de la contribución de valorización sobre las propiedades raíces que se beneficiaban con la ejecución de obras consideradas de interés público local y suponían un beneficio general.

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.

<sup>1</sup> Concejo Municipal. Acuerdos 21 y 82 de 1919 y 90 de 1920.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Unidad de Mantenimiento y<br>Limpieza | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

Una de las primeras tareas de esta dirección fue la puesta en marcha del plan "Bogotá futuro", en el cual se definieron los perfiles de las calles, la orientación, aplicación y difusión. La labor de la Dirección estuvo apoyada por la Junta Consultiva de Obras Públicas Municipales compuesta por el director, el Alcalde, la Sociedad de Embellecimiento, un delegado del Concejo, el personero y el Director de Higiene.<sup>2</sup>

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.

La primera etapa de la SOP en 1922, logró la realización de grandes planes auspiciados en gran parte por el cambio en la administración municipal y nacional del sistema impositivo. El país acogió algunas de las recomendaciones de la misión Kemmerer especialmente en lo concerniente a la creación de un marco institucional que hiciera viable la nueva política económica

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*". Lo característico de esta fecha para la naciente Entidad era asumir los problemas urbanísticos de Bogotá y cumplir funciones específicas ejercidas antes por empresas privadas.

Las primeras dos décadas del siglo XX en Bogotá, señalan el proceso de transformación iniciado a finales del siglo XIX, para construir condiciones básicas de infraestructura, al mismo tiempo que la definición de formas institucionales y administrativas para los servicios de acueducto, de transporte colectivo, de energía, seguridad y aseo entre otros. Con la creación de la Secretaría de Obras en 1926, se inició un proceso de ampliación de la ciudad y la configuración de una nueva urbe.



#### Organigrama No. 1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN 1922

| Nivel 1<br>(Junta de Hacienda) | Nivel 2<br>(Dirección) | Nivel 2<br>(Secretario) | Nivel 3<br>(Secciones) | Nivel 4<br>(Personal)        |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| Junta de Hacienda              | Director               | Secretario              | Negocios Generales     | Jefe de Sección              |
|                                |                        |                         |                        | Escribiente                  |
|                                |                        |                         |                        | Almacenista proveedor        |
|                                |                        |                         |                        | Contabilista                 |
|                                |                        |                         |                        | Inspector de cuadrillas      |
|                                |                        |                         |                        | Cadenero y marcador de obras |
|                                |                        |                         |                        | Jefe de Sección              |

<sup>2</sup> Concejo Municipal. Acuerdo 27 de 1926.

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



|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES<br>E.S.P. |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

| Nivel 1<br>(Junta de Hacienda) | Nivel 2<br>(Dirección) | Nivel 2<br>(Secretario) | Nivel 3<br>(Secciones)      | Nivel 4<br>(Personal)                   |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
|                                |                        |                         | Planimetría y urbanización  | Ingeniero Civil                         |
|                                |                        |                         |                             | Ayudante                                |
|                                |                        |                         |                             | Sobrestantes y obreros*                 |
|                                |                        |                         | Alcantarillado y Pavimentos | Jefe de sección                         |
|                                |                        |                         |                             | Ingeniero Civil                         |
|                                |                        |                         |                             | Ayudante                                |
|                                |                        |                         |                             | Maquinista para cilindadora             |
|                                |                        |                         |                             | Fogonero para cilindadora               |
|                                |                        |                         |                             | Administrador de la fábrica de asfaltos |
|                                |                        |                         |                             | Encargado del depósito                  |

\* Los requeridos de acuerdo con las obras en ejecución y el presupuesto disponible.

Fuente: Concejo Municipal. Acuerdo 40 de 1922. "Mediante el cual se determina la organización de la Dirección de Obras Públicas". Bogotá.

La Secretaría de Obras Públicas del Distrito fue creada en el contexto de organización y centralización de las funciones específicas de la administración municipal de la década de los años veinte. En efecto, el Decreto Ley 72 de 1926, dio origen a las actuales secretarías de Hacienda, Gobierno y Obras Públicas con el fin de proporcionar una adecuada estructura al municipio y especializar las tareas gubernamentales en el territorio de Bogotá. La Secretaría de Obras reemplazó a la Dirección de Obras Públicas Municipales asumiendo la atención y prestación de casi todos los servicios públicos municipales tales como el acueducto, las obras públicas, los cementerios y la planeación del desarrollo de la ciudad.<sup>3</sup>



La SOP se encargó de realizar los planos del alcantarillado para Bogotá, la ampliación de las principales calles, las proyecciones para el desarrollo futuro, la actualización del plano de la ciudad y la aprobación para la urbanización, entre otros.

La transformación de la urbe obedeció a varios sucesos internos y externos que se desarrollaron con fuerza en los primeros treinta años del siglo anterior. Bogotá vivió el nacimiento de la industrialización, el aumento de los créditos internacionales, las migraciones poblacionales y los avances técnicos y sanitarios. El fortalecimiento de la red del ferrocarril, el crecimiento del transporte automotor, la ampliación de la navegación a vapor por el río Magdalena, la expansión de la electricidad y el teléfono, así como también el mayor control de las enfermedades y el mejoramiento del abastecimiento de los recursos agrícolas.

La Secretaría en sus comienzos tuvo que dar cuenta de muchos problemas de la ciudad en cuanto a los servicios públicos, vivienda, equipamiento urbano y vías de movilidad, labores que luego se

<sup>3</sup> *Diario Oficial*, Decreto Ley 72 de 1926.

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

|   |   |                |                   |  |
|---|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Unidad de Mantenimiento S.A. | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Secretaría de Planeación y Construcción |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

fueron distribuyendo en otras oficinas distritales, las cuales surgieron en la medida en que la ciudad crecía y se hacían más complejas sus necesidades. Igualmente, la nueva Bogotá de la mano de la SOP, se fortaleció y paulatinamente continuó su crecimiento.

La SOP emprendió dos acciones de gran envergadura. La primera de ellas fue la canalización del Río San Francisco y la segunda la construcción del acueducto de Vitelma. La fundación de la Secretaría estuvo en buen parte mediada por la exigencia de la ciudadanía de gozar de algunas mínimas condiciones de bienestar. La labor de la entidad empezó a proporcionarle a la pequeña Bogotá, las características del equipamiento urbano necesario para soportar y robustecer su crecimiento poblacional, económico, político y cultural. De allí que la SOP, desde su fundación, promoviera una estrategia de grandes proyectos infraestructurales que esculpieron en buena medida la nueva cara de la ciudad y sepultaron los trazos de la aldea colonial mantenidos durante el siglo XIX y las primeras décadas del siglo XX.



También se ocupó de las obras viales de Bogotá, mediante la construcción de carrileras y la prolongación de las vías en una longitud de 60.2 kilómetros, por donde circuló el tranvía, comprado por el municipio en 1910. Unido a ello, la SOP cumplió labores de consulta y orientación técnica de la Empresas Municipales de Acueducto y Tranvía.

Conformada por tres departamentos: el de arquitectura, alcantarillado y del plano, la SOP era responsable de la ingeniería sanitaria, el control de planos para edificaciones, los cálculos pertinentes y la maquinaria necesaria para la ejecución de las actividades. De igual forma asumió la construcción del alcantarillado, pavimentos, cementerios, estudio para construcción de urbanizaciones y las demarcaciones. Su actividad se vio reflejada en la realización de obras como el Parque Nacional, la Avenida de las Américas, barrios obreros como Muzú, Quiroga y la construcción de la Ciudad Universitaria, entre otras.

Una política de planeación municipal permitió la creación en 1928 del Departamento de Urbanismo, dependencia de la SOP. Su objetivo era el seguimiento de los planes reguladores y la expedición de un código urbano, pero las funciones de la oficina no quedaron del todo claras, lo cual, sumado a las continuas reestructuraciones sufridas, impidió el cabal cumplimiento del propósito para el que fue establecida.

La expresión del cambio impulsado por la SOP en el desarrollo urbano se reflejó en la realización del plano de la ciudad de 1932. Durante la tercera década del siglo XX la Secretaría dirigió sus esfuerzos al levantamiento de un trazado preciso de la capital, instrumento que se utilizó para examinar y proyectar el futuro de la ciudad, sus redes de servicios públicos, vías internas y externas, el uso del suelo y el manejo de los recursos ambientales. Esa orientación de la SOP fue muy importante porque marcó el inicio del uso de los postulados del urbanismo en Bogotá y por ende del concepto de la planeación moderna.

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>OFICINA DE<br>PLANIFICACIÓN Y<br>CONTROL DE DESARROLLO URBANO | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Oficina de Manejo de Información |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

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".

La creación de esa dependencia, fue decisiva en los subsiguientes años para el crecimiento y planeación de la urbe. Dos años después y en conmemoración del IV Centenario de la fundación de Bogotá, se aprobó el Plan de Obras que le otorgó a la ciudad una nueva dinámica de configuración espacial.<sup>4</sup>



**Organigrama No 2**  
**Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Bogotá 1926**

| Nivel 1<br>(Secretaría) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Departamentos)     | Nivel 4<br>(Secciones)                               |
|-------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|
| Secretario              | Subsecretario              | Departamento de Arquitectura   | Ingeniería sanitaria                                 |
|                         |                            |                                | Control de planos                                    |
|                         |                            |                                | Edificaciones  |
|                         |                            |                                | Cálculos   |
|                         |                            | Departamento de Alcantarillado | Maquinaria   |
|                         |                            |                                | Reparaciones locativas                               |
|                         |                            |                                | Construcción de alcantarillas                        |
|                         |                            |                                | Construcción de pavimentos                           |
|                         |                            |                                | Construcción del cementerio                          |
|                         |                            |                                | Almacén  |
|                         |                            |                                | Comisión levantamiento                               |
|                         |                            | Departamento del Plano         | Portería   |
|                         |                            |                                | Cálculos y dibujos                                   |
|                         |                            |                                | Estudio urbanizaciones                               |
|                         |                            |                                | Estudio demarcaciones                                |
|                         |                            |                                | Conservación del plano                               |
|                         |                            |                                | Comisión de campo de trabajo<br><i>Bogotá Futuro</i> |
|                         |                            |                                | Cálculos y dibujos                                   |

Fuente: Luis M. Bautista *Estudios de urbanismo: planeamiento de la ciudad de Bogotá*. Bogotá: Imprenta Municipal, 1932, pág. 47. En: Álvaro Suárez. *Bogotá Obra Pública*. Alcaldía Mayor de Santafé de Bogotá. Volumen I, Pág. 70.

<sup>4</sup> Concejo Municipal. Acuerdo 12 de 1935.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECCIÓN 0141<br>Unidad de Mantenimiento - 141 | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

De acuerdo a las actividades realizadas, se desarrollaron estudios sobre el ensanche sur y occidental de la capital. Se hicieron también cálculos para la ampliación del Paseo Bolívar, de la calle Real, la avenida Central, el plan Vial para Bogotá, la regulación de la Avenida Caracas y el diseño del barrio Centenario como modelo de vivienda popular.

Los cambios experimentados en la década estuvieron determinados por las exigencias de una ciudad en rápido crecimiento. Para apoyar la actividad de la Secretaría y en función del ejercicio cuantitativo, se creó el Departamento de Estadística, encargado de coordinar los cálculos y estudios de construcciones, urbanización y planos.

En ese año 1933 un reto importante de la institución durante la ejecución de la Avenida Jiménez fue la coordinación del trabajo entre las secciones que en aquel momento se crearon: la Junta de Alcantarillado y Pavimentación, el Departamento de Construcciones y el Departamento Urbanístico. Así mismo, tuvo que ejercer la gerencia ejecutiva para administrar los distintos convenios firmados con entidades extranjeras que se hicieron cargo de alguna parte de la labor. En cuanto a la financiación se acudió al cobro de los impuestos y a los empréstitos que el municipio solicitó a corporaciones internacionales, igualmente parte del beneficio económico producto de la danza de los millones fue invertido en obras de infraestructura.



Por su parte, el departamento de Urbanismo fue comisionado por el Concejo Municipal para la elaboración de proyectos, planos y presupuestos de las obras a construir en conmemoración al IV Centenario de la fundación de Bogotá. En este contexto se construyeron el Paseo Bolívar, el estadio el Campín, campos deportivos y algunas escuelas. Además, se realizaron obras como el teatro al aire libre La Media Torta, la Plaza de Nariño, el parque Santander, el Salitre y el Veinte de Julio, entre otros.

El Departamento de Construcciones por su parte, se ocupó de adelantar y mantener los edificios municipales, los de planeación, extensión, mantenimiento y control de la red de alcantarillado y la planeación de la expansión, mantenimiento de vías, pavimento y andenes. La entidad en su conjunto, también fue responsable de aprobar y realizar la ampliación de carrileras y vías férreas que utilizaba el Tranvía y sus respectivos paraderos.<sup>5</sup>

Dadas las nuevas orientaciones en las actividades de obras públicas, se inició al interior de la SOP un proceso de reorganización interna que le permitió establecer unas funciones específicas para el desarrollo de sus tareas. En 1936 mediante el Acuerdo 100 expedido por el Concejo Municipal, se crearon en el Departamento de Urbanismo las secciones de urbanización, plano de Bogotá y Arquitectura; al tiempo que en el Departamento de Construcciones se introdujeron las secciones de arquitectura municipal, andenes, pavimentación y alcantarillado.

<sup>5</sup> Concejo Municipal. Acuerdo 5 de 1917 y Acuerdo 40 de 1922.

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ S.C.<br>NIVEL 1 CAD<br>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

**Organigrama No 3  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1936**

| Nivel 1<br>(Secretario) | Nivel 2<br>(Subsecretario) | Nivel 3<br>(Departamentos)   | Nivel 4<br>(Secciones)    |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Secretario              | Subsecretario              | Departamento de Estadística  |                           |
|                         |                            | Departamento de Urbanización | Estudio urbanizaciones    |
|                         |                            |                              | Estudio Demarcaciones     |
|                         |                            |                              | Plano de Bogotá           |
|                         |                            |                              | Comisión Campo de Trabajo |
|                         |                            |                              | Cálculos y dibujos        |
|                         |                            |                              | Ingeniería sanitaria      |
|                         |                            |                              | Contratación              |
|                         |                            |                              | Vigilantes                |
|                         |                            |                              | Arquitectura              |
|                         |                            | Cálculos                     |                           |
|                         |                            | Alcantarillado               | Escribiente archivador    |
|                         |                            |                              | Portería                  |
|                         |                            | Maquinaria                   | Reparaciones              |
|                         |                            |                              | Herramientas y repuestos  |
|                         |                            | Departamento de Construcción | Arquitectura municipal    |
| Alcantarillado          |                            |                              |                           |
| Pavimentación y andenes |                            |                              |                           |
| Trabajos cementerio     |                            |                              |                           |

*Fuente: Acuerdo 23 de 1936. Bogotá.*

La configuración que presentó la administración municipal para esos años, con la organización de Bogotá como Distrito Especial, sin sujeción al régimen municipal ordinario, permitió la definición de tareas específicas y el establecimiento de entes encargados de actividades como el control de los bienes de uso público y administrativo,<sup>6</sup> la vivienda popular<sup>7</sup> y el aseo de la ciudad.<sup>8</sup>



El crecimiento de la ciudad entre 1935 y 1950 estuvo caracterizado por la ruptura de sus fronteras más allá del tradicional centro bogotano. Su expansión abarcó todas las direcciones con énfasis en el norte y sur, segregada en su forma y espacio urbano. Es en este periodo cuando justamente se construyó el equipamiento urbano necesario para responder al desbordado aumento del número de habitantes.

<sup>6</sup> Concejo Municipal, Acuerdo 12 de 1937

<sup>7</sup> Concejo Municipal, Acuerdo 20 de 1942 mediante el cual se crea la Caja de Vivienda Popular.

<sup>8</sup> Concejo Municipal, Acuerdo 30 de 1948 mediante el cual se crea la Empresa Distrital de Aseo

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

|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>1801151311<br>Unidad de Mantenimiento | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

Para 1938 los proyectos de saneamiento y control de las aguas emprendidos por la SOP durante la primera parte del siglo XX, dotaron a la ciudad por primera vez de un servicio salubre y apropiado para todo tipo de usos y crearon un sistema adecuado para la disposición de las aguas residuales.

En 1940 el Concejo Municipal estableció el Acuerdo 20 mediante el cual se reglamentó la expedición de licencias de construcción estableciendo la delineación urbana como instrumento de la licencia de construcción, expedida por la administración municipal a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.

La Ley 1ª de 1943 prescribió la expropiación de predios urbanos y determinó los motivos de utilidad pública para decretarla. Como mecanismo de indemnización a la población del municipio afectada por dicha ley, el Concejo autorizó la emisión de Bonos de Progreso Urbano, por un total de diez millones de pesos con interés de 6% anual y plazo de treinta años.<sup>9</sup>

En 1946 y con ocasión de la IX Conferencia Panamericana, se autorizó la contratación de empréstitos, ensanche y mejoramiento del acueducto y transporte municipal. Para ello, la administración central autorizó a la Secretaría para demoler del Convento de Santo Domingo y construir las avenidas de las Américas, Caracas, Colón, Centenario y Jiménez.

Las funciones de la SOP se ampliaron en virtud de los disturbios ocasionados por el 9 de abril de 1948. Para efectos del restablecimiento del centro de la ciudad se creó la sección de Reconstrucción de Bogotá mediante el Decreto Ley 1260 de 1948, expedido por el gobierno nacional. En ese año, también se implementaron nuevos cambios al interior de la institución, uno de ellos fue el traslado de la Oficina del Plano Regulador, dependencia rectora de la planificación, a la Alcaldía. Este traslado incluyó además la Sección del Plano, antecedente administrativo del Departamento de Catastro Distrital.



En 1949 para poner en marcha el servicio de transporte de la ciudad la Secretaría amplió las redes existentes a muchos barrios y logró triplicar las vías del tranvía, convirtiéndolo en el medio de movilidad público más importante. La Secretaría de Obras Públicas tuvo la labor específica elaborar el plan técnico, construir y pavimentar parte de las calles ocupadas por la carrilera e instalar postes del alumbrado público donde la ruta del tranvía así lo exigió.

Para enfrentar la transformación del espacio urbano, en 1950 se expidió el Acuerdo 88 en el que se estipuló la creación de la oficina del Plano Regulador, dependencia que no estaba adscrita a la SOP, sino que obedecía órdenes directamente de la alcaldía.

En el año de 1951 el gobierno de ese entonces decidió contratar al famoso arquitecto Le Corbusier para que construyera un modelo urbanístico para Bogotá. El cometido del urbanista fue destacado por la cantidad de obras que se construyeron a partir de sus sugerencias y el resultado de su labor

<sup>9</sup> Concejo Municipal, Acuerdo 33 de 1943, Bogotá.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b><br><small>MUNICIPALIDAD</small><br><small>CIUDAD DE BOGOTÁ</small> | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br><small>Instituto de Gestión Urbana y Territorial</small> |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

fue la preparación de un plan que incluyó la proyección de una ciudad organizada alrededor de cuatro escalas: regional, metropolitana, urbana y centro. Esa división surgió a partir de la definición del perímetro urbano proyectado para cincuenta años.

Entre 1953 y 1957, época de la dictadura ejercida por el General Gustavo Rojas Pinilla, se destacó la labor de la SOP, que bajo la dirección del Ministerio de Obras Públicas realizó la construcción del Aeropuerto el Dorado y de la Autopista del Norte

Un elemento promotor del cambio en la que intervino en muchas ocasiones la Secretaría de Obras Públicas fue la formalización de Bogotá como Distrito Especial, mediante decreto legislativo presidencial 3640 de 1954. Dicha decisión permitió aclarar los vínculos de Bogotá con el departamento de Cundinamarca y por esa vía pudo apropiarse y distribuir autónomamente sus recursos fiscales,

Simultáneamente, la administración inició un proceso de descentralización de sus entidades, acompañado de la creación de instituciones que fueron especializando su gestión en campos como la higiene, la instrucción pública, la planificación, la cultura y la vigilancia, entre otros, respondiendo a las necesidades del espacio urbano y de la población. Dichas instituciones fueron el resultado no solamente de políticas acordes con las demandas de la ciudad sino de los mecanismos que el Distrito requirió para proveer al espacio urbano de una organización y definición de sectores con recursos para un buen ejercicio administrativo y financiero.



En este sentido, el decreto mencionado se ocupó de la reorganización de las empresas descentralizadas como las de Acueducto y Energía. Para ello, en 1955 mediante el Acuerdo 105 se constituyó y organizó la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, asumiendo los servicios prestados hasta ese momento por el Departamento de Construcciones y la Sección de Alcantarillado de la Secretaría de Obras Públicas de Bogotá.

En 1956, mediante el Decreto 705 se creó la Oficina de Planificación Distrital como una dependencia de la Alcaldía. Esta dependencia tenía como función la investigación y la planificación en el campo del desarrollo urbanístico, regional y rural. Coordinaba los planes de inversión de todas las entidades de planificación del recién creado Distrito Especial; con su asesoría, la SOP realizó nuevas obras de gran importancia para Bogotá. Para generar ingresos que le permitieran a la ciudad el cumplimiento de las obras, se autorizó el cobro del impuesto de valorización.<sup>10</sup>

La SOP ampliaría la cobertura de la construcción y su transformación interna se vería reflejada en la creación y supresión de dependencias que respondieran a las nuevas demandas de la ciudad. La organización que presentaba en 1956 era la siguiente:

<sup>10</sup> *Diario Oficial*. Decreto legislativo 868 de 1956.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>METRODAD<br>Unidad de Mejoramiento U.M. | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

**Organigrama No. 4  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1956**

| Nivel 1<br>(Secretario) | Nivel 2<br>(Coordinación)   | Nivel 3<br>(Departamentos)    | Nivel 4<br>(Secciones)    |
|-------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|
| Secretaría General      | Oficina de Coordinación del Distrito y de las Empresas Descentralizadas | Departamento de Control       | Liquidaciones y licencias |
|                         |   |                               | Planos obreros            |
|                         |   |                               | Técnica                   |
|                         |   |                               | Revisión obras            |
|                         |   |                               | Urbanismo                 |
|                         | Oficina de Obras Públicas para poblaciones anexas                       | Departamento de interventoría | Diseños y proyectos       |
|                         |   |                               | Liquidaciones             |
|                         |   | Departamento de conservación  | Obras                     |
|                         |   |                               | Talleres Distritales      |

*Fuente: Decreto legislativo 3640 de 1954*

En la década de 1950 con la elaboración del Plan Piloto 1957-1958, la propuesta realizada por arquitecto estableció el crecimiento del perímetro urbano al incorporar a Bogotá los municipios de Usme, Bosa, Fontibón, Engativá Suba y Usaquén y otra de las iniciativas acogidas del urbanista fue dividir la ciudad en cinco zonas así: urbanas, industriales, semi-rurales, agropecuarias y de conservación, promover la construcción del centro del gobierno nacional al occidente de la ciudad, proyecto que fue concebido por la firma norteamericana Skidmore, Owings y Merrill.



La entidad sufrió algunos cambios en virtud de las reformas legislativas realizadas entre 1950 y 1959. En primer lugar, porque mediante la especialización de actividades se fueron descentralizando algunas entidades y surgieron otras encargadas de tareas específicas en el campo de la planeación como el departamento de Catastro, la Oficina del Plan regulador, la Oficina de Planificación, entre otras.

En los años 60 con base en la legislación vigente, la Secretaría redefinió las funciones de los departamentos de Interventoría, de Control y de Conservación.

El Departamento de Interventoría, asumió responsabilidades en la elaboración y desarrollo de proyectos mediante el control técnico y administrativo de las obras de Bogotá relacionadas con el plan vial, pavimentación y andenes. Construcción de escuelas, plazas de mercados, pozos artesianos, parques y en general las que el distrito ejecutara directamente o por contrato. Efectuaba la ejecución de proyectos, diseños y cálculos para las obras y control de laboratorios de las mismas;

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



|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR</b><br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Oficina de Planeación y<br>Gestión Territorial | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Unidad de Management y TI |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

y ejercía la interventoría de obras de urbanización y parcelación de particulares con licencias del Distrito.

El Departamento de Control encargado de la expedición de licencias para obras particulares también asumió la liquidación de impuestos y depósitos causados, la elaboración de planos obreros y expedición de las licencias correspondientes. Además, expedía licencias para avisos luminosos y ejercía el control de obras de acuerdo con los planos aprobados. Supervisaba los requisitos exigidos para realizar las obras y autorizaba el uso de placas de nomenclatura. Así mismo, recibía las obras acabadas e informaba a las autoridades de higiene para la obtención de la patente de sanidad.

El Departamento de conservación, cuya responsabilidad era la inspección y conservación de las vías, puentes, edificios, parques, zonas verdes, jardines y demás propiedades del Distrito; asumió la atención a la siembra de árboles y zonas verdes, la construcción de obras de recreo, diversiones en parques y sitios destinados para tal fin. Controlaba la operación de plantas de asfalto, la explotación de canteras y el mantenimiento de vehículos y equipos mecánicos de propiedad distrital. Así mismo, dirigía la construcción de obras asignadas por la dirección de la SOP y asistía, técnica y materialmente, los planes de Acción Comunal.



La oficina de coordinación fue creada para regular las relaciones entre el distrito y las empresas descentralizadas. Era la responsable de resolver los inconvenientes que se presentaban entre la Secretaría y las empresas públicas descentralizadas y la Oficina de Planeación Distrital. Además, coordinaba los servicios públicos previa ejecución de obras de pavimentación. Igualmente se ocupaba de aprobar planos de servicios públicos para el caso de las urbanizaciones y expedía las licencias de excavaciones cuando correspondían a vías públicas.

En 1960 los vientos de la modernización de mitad de siglo se sintieron en la SOP, también a través del mejoramiento de las técnicas de construcción y de la mayor capacitación de sus empleados especialmente de los obreros quienes ganaron calificación en la mano de obra. Esta fase de la Secretaría también se respaldó en la consolidación de la arquitectura de Bogotá. Del mismo modo la entidad se vio fortalecida por la naciente política de planeación urbana, reto que pudo desempeñar con mayor éxito sobre todo porque contaba con la experiencia de las empresas emprendidas desde su fundación. Ese caudal se reflejó en la creación de nuevas oficinas a su interior que trataron de atender mejor las necesidades de la urbe.

Con el Plan Distrital establecido en 1960, se reestructuró la planificación urbana capitalina y en el que se incluyó el Plan Vial Piloto, este último fue sancionado por razón del Acuerdo 38 de 1961. Dicho documento estipuló el crecimiento de la malla vial gracias a la construcción de la avenida Boyacá, la avenida de la Constitución, la avenida El Dorado y las nuevas conexiones a nivel de la región como la autopista a Medellín, la variante a Oriente, la regional transversal, la regional longitudinal y la línea del ferrocarril del Atlántico.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Alberto Saldarriaga Roa. *Bogotá Siglo XX...*, Págs. 118 - 119.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

Simultáneamente al estudio del Plan Vial, el Departamento Administrativo de Planificación Distrital preparó un plano de zonificación. Ese instrumento estipuló que aproximadamente el 60% del territorio bogotano estaría dedicado a las zonas verdes, por ello dispuso el respeto a las áreas inundables de las rondas de los ríos y supuso el ensanchamiento de los parques. En cuanto al resto del territorio capitalino especificó que el eje de la avenida Jiménez de Quesada y la avenida Colón, se dedicaría a la administración y al comercio. Los otros espacios destinados al comercio serían el Centro y Chapinero. Para los usos industriales se consagró el borde occidental, tanto al sur como al norte y las franjas de explotación de canteras y chircales quedaron emplazadas en los extremos norte y sur del borde oriental. Las áreas para la vivienda se clasificaron según la densidad alta, densidad media y densidad baja, de acuerdo al índice de ocupación y de construcción

Mediante el Acuerdo 38 de 1961 instauró el nuevo Plan Vial Piloto, el cual incluyó la clasificación de las vías existentes y determinó las condiciones técnicas para la construcción de las futuras, además para la financiación de las obras proyectadas se estableció el sistema de valorización. Gran parte de la infraestructura vial de Bogotá fue coordinada por la SOP y fue una de las áreas en la cual la institución se especializó y responsabilizó especialmente.

Para 1961 se toman nuevas funciones para la Secretaría de Obras en materia de infraestructura educativa, en salud y vialidad. Acorde con los requerimientos de la dinámica de la ciudad. La SOP tiene a cargo de la subdirección se encontraban los departamentos de interventoría y proyectos, de control, de conservación y la oficina de coordinación entre el Distrito y las empresas descentralizadas.

A cargo del departamento de interventoría se encontraban la sección de valorización, el fondo rotatorio de pavimentos y andenes, la sección de urbanizaciones y parcelaciones, construcciones, proyectos y diseños y la sección de laboratorio de suelos y pavimentos. *Valorización* tenía la función de intervención de las obras acometidas por el sistema de valorización y las relacionadas con el plan vial del Distrito Especial. El *Fondo Rotatorio* supervisaba las obras a su cargo y la sección de urbanizaciones controlaba las urbanizaciones y parcelaciones que aprobara la oficina de Planificación Distrital.

La sección de *Construcciones* supervisaba escuelas, centros de higiene, cementerios, centros administrativos, campos de juego, plazas de mercado, pozos, parques y puentes entre otros. *Proyectos y Diseños* tenía como función la elaboración de propuestas, estudios y proyectos definitivos de construcción, gráficos y estadísticas, diseños, normas y especificaciones para las obras de todas las secciones de departamentos. Al *Laboratorio de suelos* le correspondía el análisis de materiales de construcción, ensayos y muestras para el diseño de obras a cargo del departamento; el control de materiales y calidad de las obras ejecutadas según especificaciones y la investigación sobre nuevos materiales y métodos de construcción.

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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
|  | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 |  |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

**Organigrama No 5  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1961**



| Nivel 1<br>(Secretario) | Nivel 2<br>(Subsecretaria) | Nivel 3<br>(Departamentos)  | Nivel 4<br>(Secciones)                        |
|-------------------------|----------------------------|---|---|
| Secretaría              | Subsecretaría              | Departamento de interventoría y proyectos                             | Sección de valorización                       |
|                         |                            |   | Sección Fondo                                 |
|                         |                            |   | Rotatorio de pavimentos, andenes y sardineles |
|                         |                            |   | Sección urbanizaciones y parcelaciones        |
|                         |                            |   | Sección construcciones                        |
|                         |                            |   | Sección proyectos y diseños                   |
|                         |                            |   | Sección laboratorio de suelos y pavimentos.   |
|                         |                            | Departamento de control   | Sección técnica y de revisoría                |
|                         |                            |   | Sección liquidación y licencias               |
|                         |                            |   | Sección planos obreros                        |
|                         |                            | Departamento de conservación  | Sección renovación urbana                     |
|                         |                            |   | Sección locativa                              |
|                         |                            |   | Sección parques y avenidas                    |
|                         |                            | Oficina de coordinación entre el Distrito y Empresas descentralizadas | Sección de talleres                           |

*Fuente: Concejo de Bogotá. Acuerdo 42 de 1961. Bogotá.*

A cargo del Departamento de control estaban la sección técnica y de revisoría, de liquidación y licencias y la sección de Planos Obreros. La primera, era responsable de estudiar y aprobar las solicitudes para las licencias de construcción, y revisar la ejecución de las obras. La segunda efectuaba las liquidaciones de los impuestos y depósitos causados por las construcciones, controlaba la expedición de licencias y coordinaba las relaciones entre el departamento y las tres inspecciones de policía de control de obras públicas. La tercera por su parte, elaboraba los planos arquitectónicos y expedía las licencias de construcción para las zonas obreras que cumplieran con los requisitos exigidos, liquidaba impuestos causados, estudiaba los proyectos presentados por los particulares, legalizaba y corregía las irregularidades que se podían presentar en las construcciones iniciadas clandestinamente en los casos y zonas de competencia.

Al Departamento de Conservación correspondían la sección de Renovación urbana, Locativas, Parques y Avenidas, y la sección de Talleres. *Renovación urbana* tenía como función la conservación y mantenimiento de todas las vías del Distrito, preparaba las mezclas asfálticas para

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

|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAJOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE MANEJO TERRITORIAL | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> |                |                   |   |

su reparación, construía las obras realizadas directamente por la SOP y colaboraba en los planes de Acción Comunal. *Locativas* ejecutaba las reparaciones locativas para la conservación de edificios distritales o particulares al servicio de la administración distrital. *Parques y Avenidas* revisaba todas las labores referentes a la reforestación de bosques, conservación y reconstrucción de parques, viveros y zonas verdes; Y proyectaba la construcción de parques en el Distrito. La sección de *Talleres* atendía el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad distrital.

En materia de adecuación y obras de infraestructura, la Secretaria asumió las responsabilidades de clasificación de las vías en arterias o vías del Plan Vial o locales. Este último aspecto fue posible en la medida en que se determinó que el Fondo Rotatorio de alcantarillado, pavimentación, andenes y sardineles sería denominado Fondo de Pavimentos locales, con recursos de la valorización.

En 1964 se estableció el Plan Distrital por razón del Acuerdo 51 de 1963 el cual otorgó facultades al Departamento Administrativo de Planificación Distrital para elaborar el Plano de Zonificación Generalizada. El proyecto incluyó cinco estrategias urbanísticas: las normas administrativas, la sectorización, la zonificación, la lotificación y el Plan Vial. Dicho ideal plasmó, por primera vez en la ciudad, el empleo de una estricta sectorización, de la cual se desprendió la división de Bogotá en tres grandes partes y diecisiete circuitos urbanos, ocho de éstos correspondientes al área desarrollada, a la par se especificó la división del espacio agrario de la ciudad.



En 1966 mediante decreto se retomó la noción de contribución de valorización, antes impuesto de valorización, determinando la autoridad de las entidades ejecutoras de obras para cobrar la valorización.<sup>12</sup> En el Distrito Especial, esto se tradujo en la definición del término como base del costo de la obra; para ello, la Junta de Valorización determinó el método de distribución de valorización y redefinió su estructura

Entre 1967- 1968 en cuanto a las obras lideradas por la Secretaria de Obras Públicas, se encuentra que, durante la segunda mitad del siglo XX, fue realizada la Avenida del Congreso Eucarístico hoy llamada Avenida 68, los recursos para su financiación provienen del Fondo Rotatorio de Valorización, entidad que gracias al mejoramiento del recaudo de los impuestos acopió suficiente dinero para financiar la obra. De igual forma durante la alcaldía de Virgilio Barco se ocupó también del embellecimiento espacio público capitalino. Por esta tarea se reconoce la destacada labor de la SOP en cuanto a la gestión, rapidez de la planeación, diseño, coordinación del trabajo y la precisión de su ejecución.<sup>13</sup> La empresa incluyó la construcción de vías alternas a la Avenida del Congreso Eucarístico tales como: la calle 100 desde la autopista del Norte hasta la autopista de Medellín y su prolongación, la Avenida 68 desde la Autopista de Medellín hasta la Avenida El Dorado, y la carrera 68, desde la Avenida el centenario o Calle 13 hasta la autopista sur.

<sup>12</sup> *Diario Oficial*, Decreto legislativo 1604 de 1966.

<sup>13</sup> Alberto Saldarriaga Roa. *Bogotá Siglo XX...*, Pág. 206.

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

|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ S.A.S.<br>MUNICIPIO DE BOGOTÁ<br>Unidad de Mejoramiento Urbano | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Unidad de Mejoramiento Urbano |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

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.

Bajo la presidencia de Carlos Lleras Restrepo se realizó una reforma estructural administrativa que le permitió a la ciudad ejercer un efectivo control administrativo, acorde a la ampliación de sus instituciones. En efecto, mediante el Decreto Ley 3133 de 1968 expedido por el Congreso de la República se transformaron los organismos nacionales y locales en función de una autonomía y descentralización administrativa que le permitiera al Estado una especialización de las tareas gubernamentales y un mayor aprovechamiento de los recursos económicos.

En el Distrito Especial, se replantearon los procedimientos en el ejercicio del poder a cargo de la figura del alcalde quien en adelante ejercería sus funciones como jefe de la administración distrital con la directa colaboración de los secretarios de despacho y directores de departamentos administrativos a los cuales podía delegar funciones autorizadas por el Concejo.<sup>14</sup> Mediante este decreto, se organizó la administración Distrital a cargo del Concejo y el Alcalde, con las secretarías: de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Educación, Salud Pública y Secretaría General; y los departamentos administrativos: de Planeación, de Tránsito y Transportes, de Bienestar Social y de Acción Comunal.



El Plan Piloto fue el instrumento auxiliar de trabajo que, en forma global, enunciaba la política urbanística del Distrito a largo plazo y coordinaba los diversos aspectos que integraban el Plan General de Desarrollo de la ciudad. En cuanto a la vialidad, la construcción y mantenimiento de vías nacionales y departamentales dentro de la zona urbana del distrito debían ceñirse a las especificaciones y normas que dictara la administración distrital, incluyendo las referencias a conducciones de servicios públicos y obras accesorias o complementarias que requirieran la prestación normal de dichos servicios. Los proyectos debían ser aprobados por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las obras ejecutadas bajo la supervigilancia de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito.<sup>15</sup>

Con la expedición del Decreto Ley 3133 de 1968, la reforma de la organización administrativa del Distrito Especial, se le asignaron otras dependencias y responsabilidades a la Secretaría de Obras y sus actividades se especializaron en coordinación con las nuevas entidades que asumieron funciones específicas. La Procuraduría de Bienes del Distrito, encargada de vigilar y controlar los bienes inmuebles del distrito, pasó a ser una división de la SOP; El Jardín Botánico como organismo para la preservación de las especies vegetales, también fue trasladado como dependencia de la Secretaría. Se otorgaron los lineamientos para la conformación de la Junta Asesora y de contratos, al igual que la Junta de Planeación.

<sup>14</sup> *Diario Oficial*. Decreto legislativo 3133 de 1968. Artículo 8.

<sup>15</sup> *Ibid.*, Artículo 35

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ S.E.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mejoramiento Vial | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>D.G. de Planeación Urbana |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

**Organigrama No 6  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1971**



| Nivel 1<br>(Secretario)        | Nivel 2<br>(Subsecretaria)                               | Nivel 3<br>(Divisiones)                 | Nivel 4<br>(Secciones)               |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| Secretaría                     | Subsecretaria  | Procuraduría de bienes                  |                                      |
|                                |  | División administrativa                 | Sección de estadística               |
|                                |  |   | Sección suministro                   |
|                                |  |   | Sección jurídica y de personal       |
|                                |  | División de Construcción y Conservación | Sección de vías y pavimentos         |
|                                |  |   | Sección canteras                     |
|                                |  |   | Planta de Asfalto                    |
|                                |  | División de Interventoria               | Sección de locativas                 |
|                                |  |   | Sección de Coordinación              |
|                                |  |   | Sección de Urbanizaciones            |
|                                |  |   | Sección de Edificios                 |
|                                |  | División de Control                     | Laboratorio de suelos                |
|                                |  |   | Sección de Revisoria Planos          |
|                                |  |   | Sección de Liquidaciones y licencias |
|                                |  |   | Sección de Planos                    |
|                                |  | División de Talleres                    | Obreros                              |
| Administración                 |  |   |                                      |
| División de Parques y Avenidas | Técnica  |   |                                      |
|                                | Construcción y conservación de zonas verdes y plazoletas |   |                                      |
|                                |  | Parques deportivos distritales          |                                      |

*Fuente: Informe de Actividades de la S.O.P. Bogotá, 1971*

En 1970, la gestión de la SOP se modificó nuevamente en la medida en que la dirección de la planeación urbana cambió, porque estaba orientada al crecimiento de la ciudad a partir de la idea como metrópoli y debía considerarse una prioridad dentro de la política del Estado, puesto que era el centro de la Nación.

En 1972 como producto del proceso de descentralización, experimentado por la administración Distrital a finales de la década del sesenta, fueron surgiendo entidades con responsabilidades específicas las cuales tenían por objeto un efectivo control y cumplimiento de la planeación, ejecución e interventoria de las obras a cargo de la ciudad. Esto significó que parte de las múltiples funciones encomendadas a la SOP comenzarían a ser asumidas por nuevas dependencias del Distrito. Mediante el Acuerdo 19 expedido por el Concejo de Bogotá, se creó el Instituto de Desarrollo Urbano IDU en el sector descentralizado. Esta entidad se ocupó particularmente de atender la

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

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mejoramiento Vial | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b><br>GDO-DI-003 | <br>Instituto de Mejoramiento Vial |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                             |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b><br>2.0       |   |

ejecución de las obras públicas de desarrollo urbanístico ordenadas por el Plan General de Desarrollo y los planes y programas sectoriales.

Ello representó al interior de la SOP, la supresión del Departamento de Valorización y de la Junta del mismo nombre, las cuales se encargaban de realizar las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y pavimentación. En adelante funciones propias del IDU. Se inició entonces para esta Secretaría un periodo dedicado exclusivamente al mantenimiento del espacio público y los bienes de propiedad del Distrito.

El IDU, con autonomía administrativa, asumió funciones similares a las de la Secretaría, pero sin la amplia capacidad reglamentaria propia de las entidades centrales. Se ocupó de la ejecución de obras públicas que permitieran generar contribución de valorización y su respectivo recaudo. Empezó a especializarse técnicamente operando por obras, proyectos y programas específicos. Este último aspecto fue determinante para el futuro desarrollo físico de la ciudad, porque el IDU se encargó de ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano de la Zona Oriental de Bogotá. La SOP se ocupó, en adelante, del mantenimiento del *espacio público* como ejecutora de la pavimentación y reconstrucción de vías, zonas verdes locales y parques distritales y barriales.

En esta década de los 70 en el terreno urbano también se identifica por la creación de estrategias tendientes a solucionar el problema del transporte público, la expansión incontrolada de la ciudad, la protección del medio ambiente, la creación de espacios dedicados al esparcimiento y la diversión, y la destinación del área de la sabana a las actividades agrícolas. Todo eso se plasmó como política que quedó consignada en el estudio de transporte Fase I y II -1970 -1972-. Luego mediante el Acuerdo 7 de 1979 fue adoptado el Plan General de Desarrollo Integrado, propuesta que marcó el fin de la segunda etapa de la planeación Distrital. Las consideraciones básicas de ese nuevo enfoque fueron el crecimiento económico y la regulación de la expansión territorial de la urbe.



En 1974 desde ese año la SOP se especializó fundamentalmente en el mantenimiento del espacio público de la movilidad y del equipamiento de los lugares destinados a la recreación.<sup>16</sup> Esa nueva etapa cambió radicalmente la entidad puesto que, a partir de ahí, dejó de ser la encargada de velar por el crecimiento, regulación y transformación del espacio urbano de la capital, pasando a dedicarse a unas actividades muy específicas.

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

<sup>16</sup> Álvaro Suárez Zúñiga. *Bogotá obra pública*. Pág. 120.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

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.

En 1979 mediante el Acuerdo 7 se definió el Plan General de Desarrollo Integrado y se adoptaron políticas y normas sobre el uso de la tierra en el Distrito. Este plan fue producto de un proceso planificador permanente orientado a coordinar acciones de los sectores público y privado para encausar el desarrollo social, económico y físico para el progresivo mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes bogotanos.

Sus lineamientos serían expresados en las décadas posteriores, mediante la adopción de otros planes que permitieron una orientación en la dinámica del crecimiento urbano, desarrollo de la malla vial y principalmente control de la urbanización del sur de la ciudad.

Comenzando los años 80 se sentaron las bases de nuevos cambios al interior de la Secretaría de Obras. En este sentido se discutieron los proyectos a realizar y se procedió al desarrollo de programas para atender el nuevo trazado urbano, la red vial y el espacio público, mediante la realización de las obras públicas ordenadas en el Plan General de Desarrollo y los planes y programas sectoriales de la ciudad.



Dentro de la organización administrativa del Distrito también era función de la Secretaría de Obras Públicas velar por el buen estado y conservación de los bienes inmuebles del Distrito, labor que desempeñó manteniendo las vías, parques, avenidas y zonas verdes; así como también realizando las reparaciones locativas en los inmuebles del Distrito, tanto en los que éste utilizaba en cumplimiento de sus labores administrativas como en los demás bienes de su propiedad.

La estructura de la Secretaría de Obras Públicas reflejada en 1980 permite observar que había transformado sus tradicionales departamentos por Divisiones a las cuales correspondían secciones y grupos especializados de acuerdo con sus funciones. La organización realizada estaba determinada por tipos de actividades y especialidades. Así, a la división administrativa le correspondía las secciones de jurídica y personal, suministros, servicios y manejo de bienes inmuebles.

El antiguo departamento de conservación tomó la denominación de construcción y conservación a cargo de las secciones de vías y repavimentación, canteras y planta de asfalto. La División de Control tenía bajo su responsabilidad el grupo de Radicación y Archivo, la propiedad horizontal, la Revisoría de Planos de diferentes sectores de la ciudad y la sección de Planos Obreros.

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



|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE MANEJO DE TIEMPO | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



La división de Parques y Avenidas funcionaba con las secciones de Proyectos, Programación y Mantenimiento, Arborización y Viveros, y Jardín Botánico "José Celestino Mutis". Otra división que surgió en este periodo fue la de Interventoría, cuya responsabilidad era la dirección de los asuntos relacionados con Presupuesto, Vías, Urbanizaciones, Edificaciones y el Laboratorio de suelos.

Otras divisiones que subsistieron, fueron las de Talleres, de Estudios y Sistemas. La primera operaba con un grupo de Almacén, Estadística, Maquinaria pesada y Mantenimiento. La segunda tenía como función la dirección de la sección de Geología y Sistematización.

**Organigrama No 7  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1980**

| Nivel 1<br>(Secretaría) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Divisiones)                 | Nivel 4<br>(Secciones)         |
|-------------------------|----------------------------|---|--------------------------------|
| Secretario              | Subsecretario              | División Administrativa                 | Jurídica y de Personal         |
|                         |                            |   | Suministros                    |
|                         |                            |   | Grupo de Servicios             |
|                         |                            |   | Manejo de Bienes               |
|                         |                            |   | Inmuebles                      |
|                         |                            | División de construcción y conservación | Vías y Repavimentación         |
|                         |                            |   | Canteras                       |
|                         |                            |   | Planta de Asfalto              |
|                         |                            | División de locativas                   |                                |
|                         |                            | División de Control (Acuerdo 7 de 1979) | Grupo de Radicación y archivo  |
|                         |                            |   | Propiedad Horizontal           |
|                         |                            |   | Revisoria Planos (zona Norte)  |
|                         |                            |   | Revisoria planos (zona centro) |
|                         |                            |   | Revisoria planos (zona sur)    |
|                         |                            | División de Parques y Avenidas          | Planos Obreros                 |
|                         |                            |   | Jardín Botánico                |
|                         |                            |   | Proyectos                      |
|                         |                            |   | Programación y mantenimiento   |
|                         |                            | División de Interventoría               | Arborización y viveros         |
|                         |                            |   | Presupuesto                    |
| Coordinación            |                            |   |                                |
| Vías                    |                            |   |                                |
| Urbanizaciones          |                            |   |                                |
| Edificaciones           |                            |   |                                |
| División de Talleres    | Laboratorio de suelos      |   |                                |
|                         | Grupo de almacén           |   |                                |

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

| Nivel 1<br>(Secretaría) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Divisiones)         | Nivel 4<br>(Secciones)     |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|                         |                            |                                 | Grupo de Estadística       |
|                         |                            |                                 | Grupo de maquinaria pesada |
|                         |                            |                                 | Grupo de mantenimiento     |
|                         |                            | División de Estudios y Sistemas | Geología                   |
|                         |                            |                                 | Sistematización            |

Fuente: Manual de funciones y requisitos S. O. P., Bogotá, 1980.

En 1980, el Concejo votó a favor del Acuerdo número 2, que hizo parte de una serie de planes viales dirigidos a regular el transporte masivo y privado. Seguidamente, En el curso de los años noventa se elaboraron planes orientados a problemas específicos como el espacio público y las vías.



La Secretaría de Obras Públicas fue objeto de nuevos cambios auspiciados por parte de las autoridades distritales y a raíz de la implementación del Manual de Funciones en 1986. El primer proyecto de un manual de funciones y requisitos a nivel de cargo de la Secretaría de Obras Públicas, fue elaborado en el año de 1986 en coordinación con la Subsecretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, proyecto que fue remitido al Concejo Distrital y tuvo varias modificaciones.

Entre 1986 y 1994 la Secretaría tenía como principales funciones las de definir los planes y políticas, programar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con las obras públicas en el territorio del Distrito. Esta entidad era la encargada de estudiar y proponer programas y proyectos específicos que exigieran el desarrollo urbano y de coordinar las actividades administrativas de sus distintas dependencias y las de manejo de personal.

#### Organigrama No 8 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1986

| Nivel 1<br>(Secretaría) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Divisiones)         | Nivel 4<br>(Secciones)    |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Secretario              | Subsecretario              | División Administrativa         | Personal                  |
|                         |                            |                                 | Suministros               |
|                         |                            |                                 | Grupo Servicios           |
|                         |                            |                                 | Grupo Jurídico            |
|                         |                            | Procuraduría de Bienes          | Asesoría Jurídica         |
|                         |                            |                                 | Comisión de Inventarios   |
|                         |                            |                                 | Contratos servicios       |
|                         |                            | División de Estudios y Sistemas | Archivo y Correspondencia |
|                         |                            |                                 | Geología                  |
|                         |                            |                                 | Sistematización           |
|                         |                            | División de Control             | Coordinación              |
|                         |                            |                                 | Revisoría Planos          |

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDIA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Oficina de Información |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |



| Nivel 1<br>(Secretaría) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Divisiones)                 | Nivel 4<br>(Secciones)                 |
|-------------------------|----------------------------|---|--|
|                         |                            |   | Planos Obreros                         |
|                         |                            |   | Radicación y Archivo                   |
|                         |                            |   | Liquidaciones                          |
|                         |                            | División de Construcción y Conservación | Vías zona norte                        |
|                         |                            |   | Vías zona sur                          |
|                         |                            |   | Canteras                               |
|                         |                            |   | Planta de Asfalto                      |
|                         |                            | División de Locativas                   | Supervisores                           |
|                         |                            |   | Grupos de Mantenimiento y Construcción |
|                         |                            |   | Grupo de Almacén                       |
|                         |                            | División de Interventoría               | Laboratorio de suelos                  |
|                         |                            |   | Vías                                   |
|                         |                            |   | Urbanizaciones                         |
|                         |                            | División de Parques y Avenidas          | Planta y Almacén                       |
|                         |                            |   | De arborización y viveros              |
|                         |                            |   | De Mantenimiento                       |
|                         |                            | División de Talleres                    | Grupo de Almacén                       |
|                         |                            |   | Grupo Técnico                          |
|                         |                            |   | Grupo Administrativo                   |
|                         |                            |   | Grupo Servicentro                      |
|                         |                            |   | Taller Maquinaria Pesada               |
|                         |                            |   | Taller Maquinaria Semipesada           |
|                         |                            |   | Taller Maquinaria Liviana              |
|                         |                            |   | Taller Latonería y Pintura             |
|                         |                            | Taller electricidad, tomo               |  |
|                         |                            | Jardín Botánico                         |  |

Fuente: Manual de funciones y requisitos S.O.P., Bogotá, 1986. Resolución interna 426 de 1986.

Con base en los lineamientos establecidos por el Plan General de Desarrollo para la capital, entre 1980 y 1990 se elaboraron nuevos planes dirigidos a organizar el espacio urbano como estructura funcional de soporte para las actividades de producción, intercambio y consumo en la ciudad, de allí se desprendió la lógica de zonificación y funcionamiento actual de Bogotá.

Las propuestas de los acuerdos sobre planeación de la ciudad, hicieron parte de la secuencia de planes viales implementados en Bogotá. En el Acuerdo 2 de 1980, por ejemplo, se clasificó el sistema vial general en tres subsistemas: sistema arterial, sistema vial local y zonas de reserva para transporte

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

masivo, los cuales se articularon mediante intersecciones, accesos y terminales.<sup>17</sup> De este plan vial derivaron algunas obras realizadas en la ciudad entre 1980 y 1990.

La planeación de la ciudad y el ordenamiento físico del espacio urbano fue sintetizada en el Acuerdo 6 de 1990 conocido como el Estatuto Orgánico para el Ordenamiento Físico del Distrito Especial de Bogotá, reglamentado con base en las Ordenanzas de la Ley 9 de 1989 y la "ley de reforma urbana".

Igualmente se definieron las políticas de desarrollo urbano de la capital de la República y se adoptaron las reglamentaciones urbanísticas orientadas a ordenar el cambio en el crecimiento físico de la ciudad y de su espacio público.



Entre 1987 – 1989 se realizaron modificaciones al interior de la Estructura de la SOP que le permitieran a la entidad una verificación y especialización de sus funciones. En este sentido, la Secretaría de Obras, empezaba a perder terreno en el establecimiento de directrices sobre desarrollo urbano, y así lo planteaba la administración distrital.

**Organigrama No 9  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1989**

| Nivel 1<br>(Secretario) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) |                            | Nivel 3<br>(Divisiones)                 | Nivel 4<br>(Secciones)          |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|
| Secretario              | Subsecretario              | División Asesoría Jurídica | División Administrativa                 | Personal                        |
|                         |                            |                            |   | Suministros                     |
|                         |                            |                            |   | Grupo Servicios                 |
|                         |                            |                            |   | Presupuesto                     |
|                         |                            | Junta de Compras           | Procuraduría de Bienes                  | Grupo Jurídico                  |
|                         |                            |                            |   | División de estudios y sistemas |
|                         |                            |                            | División de Control                     |                                 |
|                         |                            |                            |   | Liquidaciones                   |
|                         |                            |                            |   | Planos Obreros                  |
|                         |                            |                            |   | Grupo Radicación y Archivo      |
|                         |                            |                            | División de Construcción y Conservación | Revisoria Planos (zona sur)     |
|                         |                            |                            |   | Revisoria planos (zona norte)   |
| División de Locativas   | Vías y repavimentación     |                            |   |                                 |
|                         | Planta de Asfalto          |                            |   |                                 |
|                         | Canteras                   |                            |   |                                 |

<sup>17</sup> Alberto Saldarriaga Roa. *Bogotá Siglo XX...*, Pág. 140.

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

|  |   |                             |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| <br>AL CALDER MÁYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MUNICIPIO DE BOGOTÁ<br>UNIDAD DE METROCIUDADO | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b><br>GDO-DI-003 | <br>Oficina de Información |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                             |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b><br>2.0       |  |

| Nivel 1<br>(Secretario) | Nivel 2<br>(Subsecretaría) | Nivel 3<br>(Divisiones)        | Nivel 4<br>(Secciones)  |                 |  |
|-------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------|--|
|                         |                            | División de Interventoría      | Laboratorio de suelos   |                 |  |
|                         |                            |                                | Vías                    |                 |  |
|                         |                            |                                | Urbanizaciones          |                 |  |
|                         |                            |                                | Coordinación            |                 |  |
|                         |                            | División de Parques y Avenidas | Proyectos               |                 |  |
|                         |                            |                                | Arborización y viveros  |                 |  |
|                         |                            |                                | Mantenimiento           |                 |  |
|                         |                            | División de Talleres           | Grupo de Almacén        |                 |  |
|                         |                            |                                | Grupo de Estadística    |                 |  |
|                         |                            |                                | Grupo de Mantenimiento  |                 |  |
|                         |                            |                                | Grupo Maquinaria pesada |                 |  |
|                         |                            |                                |                         | Jardín Botánico |  |

Fuente: Manual de funciones y requisitos S.O.P. 1989. Resolución No 545 del 20 de septiembre de 1989.



En este periodo se realizó un replanteamiento de las funciones realizadas tanto por la Secretaría de Obras Públicas como por el Instituto de Desarrollo Urbano. Para la primera se le habían asignado la reparación y mantenimiento de las vías y de las construcciones de propiedad del distrito y para la segunda la construcción y desarrollo de vías y obras para la ciudad.

Esta situación fue parcialmente resuelta mediante la Resolución No. 545 del 20 de septiembre de 1989 por la cual se realizó una reestructuración de la Secretaría de Obras Públicas de Bogotá con el fin de delinear sus funciones e identificar su papel en el contexto de la administración distrital, pero las constantes transformaciones internas de esta entidad, mostrarían que su presencia evidencio la supresión sistemática de algunas de sus dependencias a lo largo de la década del noventa.

Otro cambio importante fue en diciembre de 1990 bajo la Resolución 0849 del 19 de noviembre mediante la cual se realizaron una nueva serie de modificaciones.

En ese año se genera el 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.;

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

|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>AL CALIDAD MEJOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MEDIO EL AÑO<br>1988-89 | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

**Organigrama No 10  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1991**



| Nivel 1<br>(Secretaría)        | Nivel 2<br>(Subsecretaría)                    | Nivel 3<br>(Secciones) |
|--------------------------------|---|------------------------|
| Secretario                     | División Asesoría Jurídica<br>(Res. 545/1991) |                        |
|                                | División Administrativa                       | Personal               |
|                                |   | Suministros            |
|                                |   | Servicios              |
|                                |   | Presupuesto            |
|                                | Procuraduría de Bienes                        | Grupo Jurídico         |
|                                | División de Estudios                          | Geología               |
|                                |   | Sistematización        |
|                                | División de Construcción y Conservación       | Vías y Repavimentación |
|                                |   | Planta de Asfalto      |
|                                |   | Canteras               |
|                                | División de Locativas                         |                        |
|                                | División de Interventoría                     | Laboratorio de suelos  |
|                                |   | Vías                   |
| Urbanizaciones                 |   |                        |
| de Coordinación                |   |                        |
| División de Parques y Avenidas | Proyectos                                     |                        |
|                                | Programación y mantenimiento                  |                        |
|                                | Arborización y vivero                         |                        |
| División de Talleres           | Grupo de Almacén                              |                        |
|                                | Grupo de Estadística                          |                        |
|                                | Grupo de Mantenimiento                        |                        |
|                                | Grupo Maquinaria pesada                       |                        |
| Jardín Botánico                |   |                        |

*Fuente: Manual de funciones y requisitos S. O. P. 1989. Resolución No 545 del 20 de septiembre de 1991*

En la estructura orgánica de 1991, la división de Control no aparece en este periodo como dependencia de la SOP en vista de su traslado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital. De acuerdo con los cambios establecidos por la administración central, dicha división con las secciones de Liquidaciones, Planos Obreros, Grupo Radicación y Archivo, Revisoría Planos (zona sur), Revisoría planos (zona norte) debía ser integrada al Departamento en razón de las tareas asignadas a éste y las particularidades de la división.

Para el año 1992 la entidad sufre una nueva configuración interna:

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE<br>OBRAS PÚBLICAS | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

**Organigrama No 11  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1992**



| Nivel 1<br>(Despacho) | Nivel 2<br>(Órganos Asesores) | Nivel 3<br>(Divisiones)                 | Nivel 4<br>(Secciones)                              |  |  |
|-----------------------|-------------------------------|---|---|--|--|
| Secretario            | Oficina de Control Interno    | División Asesoría Jurídica              |   |  |  |
|                       |                               | División Administrativa                 | Secciones de personal<br>Suministros<br>Presupuesto |  |  |
|                       | Subsecretaría                 |   |   | Contabilidad<br>Grupo de Servicios   |  |
|                       |                               | División Estudios                       |   | Geología<br>Sistematización  |  |
|                       |                               | División de Construcción y conservación |   | Planta de Asfalto<br>vías y repavimentación<br>Canteras  |  |
|                       |                               | División de Interventoría               |   | Laboratorio de suelos<br>Vías  |  |
|                       |                               |   |   | Urbanizaciones<br>Coordinación   |  |
|                       |                               |   |   | Proyectos<br>Programación y mantenimiento<br>Arborización y viveros                              |  |
|                       |                               | División de Locativas                   |   |  |  |
|                       |                               | División de Talleres                    |   | Grupo de almacén<br>Grupo de Estadística<br>Grupo de Mantenimiento<br>Grupo de Maquinaria Pesada |  |
|                       |                               |   | Jardín Botánico                                     |  |  |
|                       |                               |   | Procuraduría de Bienes                              |  |  |

Fuente: Concejo de Bogotá. Acuerdo No. 41 de 1992.

Este traslado hizo parte de la agenda de reestructuración que estableció la SOP en ese periodo. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7º del Decreto 729 de 1992, correspondía a la jefatura de personal de la Secretaría de Obras la actualización y modificación del manual de funciones, con la asesoría e instrucciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Según esa entidad, debían actualizarse los requisitos educacionales y de experiencia de los cargos establecidos para la SOP, con base en la Resolución No 764 del 22 de julio de 1993.<sup>18</sup> Y así se llevó a cabo dicha tarea.

<sup>18</sup> S.O.P. *Manual de funciones y requisitos*. Bogotá, 1993.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

**Organigrama No 12  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1993**



| Nivel 1<br>(Despacho)          | Nivel 2<br>(Órganos asesores)           | Nivel 3<br>(Divisiones)    | Nivel 4<br>(Secciones)  |
|--------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| Secretario                     | Oficina de Control Interno              | División Asesoría Jurídica |                         |
|                                |   | Asesoría Jurídica          | División Administrativa |
|                                | Suministros                             |                            |                         |
|                                | Servicios Generales                     |                            |                         |
|                                | Presupuesto                             |                            |                         |
|                                | Procuraduría de Bienes                  |                            |                         |
|                                | División de Estudios                    |                            | Geología                |
|                                |   |                            | Sistematización         |
|                                | División de Construcción y Conservación |                            | Vías y repavimentación  |
|                                |   |                            | Planta de Asfalto       |
|                                |   |                            | Canteras                |
|                                | División de Locativas                   |                            |                         |
|                                | División de Interventoría               |                            | Laboratorio de suelos   |
|                                |   |                            | Vías                    |
|                                |   | Urbanizaciones             |                         |
| Coordinación                   |   |                            |                         |
| División de Parques y Avenidas | Proyectos                               |                            |                         |
|                                | Programación y mantenimiento            |                            |                         |
|                                | Arborización y vivero                   |                            |                         |
| División de Talleres           | Grupo de Almacén                        |                            |                         |
|                                | Grupo de Estadística                    |                            |                         |
|                                | Grupo de Mantenimiento                  |                            |                         |
|                                | Grupo Maquinaria pesada                 |                            |                         |
| Jardín Botánico                |   |                            |                         |

*Fuente: Manual de funciones y requisitos S.O.P. 1989. Resolución No 0684 noviembre de 1993.*

Posteriormente se realizarían otras modificaciones tanto en las dependencias como en los cargos y sus funciones. La Resolución interna No. 0684 de 1993, por ejemplo, fue prueba de ello. En ese mismo año, apareció el Decreto No 578 del 27 de septiembre por el cual el Alcalde modificó, trasladó y suprimió unos cargos dentro de la planta de personal de la Secretaría de Obras Públicas para conformar la Oficina de Control Interno.

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



|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDIA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN UAT | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Oficina de Manejo de la Información |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

Con los cambios establecidos por la Constitución en 1991, se determinó un régimen especial político, fiscal y administrativo para la capital del país. Fue organizada como Distrito Capital mediante el Decreto 1421 de 1993. Se facultó al alcalde para dividir el territorio Distrital entre localidades definiendo el compromiso de las autoridades para el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y de la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Durante este periodo, la Secretaría de Obras continuó ocupándose del mantenimiento y de planes como el acceso a barrios, las obras y a atender emergencias viales. Su atención estaba centrada en el mantenimiento del espacio público para el tránsito y el transporte, para la recreación barrial y para acceder a los planes planteados por el IDU en materia de organización y recuperación del espacio público de la ciudad.<sup>19</sup>

Los frentes en los cuales operó la SOP en este periodo fueron tres: uno financiero, la búsqueda de recursos económicos como la sobretasa a la gasolina; uno administrativo, reestructuración interna; y uno ejecutivo, con la iniciación de un contrato con ICA de México para la recuperación de la malla vial de la ciudad.



Efectivamente el Estatuto Orgánico para Bogotá permitió la sobretasa, la fusión administrativa y el contrato ICA-SOP en tanto contemplaba autonomía fiscal, el desmonte de la coadministración y la descentralización. Estos factores incidieron de manera notable en la Secretaría de Obras especialmente en lo que se refiere al proceso de acomodamiento que todas las entidades del Distrito debieron realizar.

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.

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.

<sup>19</sup> Álvaro Suárez, *Bogotá, obra pública*. Pág. 90

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

Entre 1996 y 1997, el Alcalde de la ciudad presentó una propuesta de transformación de la SOP en vista de la pérdida casi total de sus funciones, trasladadas paulatinamente al IDU. Se trataba de crear la ESTEP "Empresa del Sistema de Tiempo y del Espacio Público" entidad que permitiera fusionar y reunir las funciones de tres dependencias del Distrito, la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Tránsito y Transportes y el Instituto de Desarrollo Urbano. De acuerdo con el proyecto, esta nueva entidad sería sostenida con recursos propios y organizaría el sistema del tiempo y del espacio público. Sin embargo, el proyecto de acuerdo emitido por el despacho del Alcalde, no fue aprobado en vista de las atribuciones legales que habían dado origen a la Secretaría.

El proyecto quedó aplazado, pero la administración distrital procedió a realizar algunos cambios necesarios para introducir a la Secretaría en el proceso de descentralización administrativa y financiera. Se puso en marcha un plan en cabeza del IDU entidad que asumiría las decisiones sobre el sector tránsito, transporte y espacio público, dispersas hasta ese momento en varias entidades y sin la coordinación eficiente. En la Secretaría de Obras Públicas permanecieron algunas competencias básicas de mantener la transitabilidad por la ciudad y se modificaron otros elementos.

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.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

- 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.

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...".



Entre 1997 y el 2001 se realizó la contratación de la recuperación y el mantenimiento en un 26% de la malla vial, otra labor destacada empresa de la SOP. El crecimiento contemporáneo de Bogotá aumentó la presión sobre las vías, las cuales a su vez habían acumulado años de retraso en su condición y extensión.<sup>20</sup> Para asumir este reto, la Secretaría de Obras Públicas desarrolló un modelo de gestión en el que la entidad realiza una contratación mediante licitación pública. Y en este caso específico, la compañía seleccionada para atender cerca del 26% de la malla vial fue la mexicana ICA. Al establecer ese contrato, el distrito intentó ponerle fin al atraso en la construcción de nuevas vías y en la conservación de las existentes.

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

<sup>20</sup> Álvaro Suárez Zúñiga. *Bogotá obra pública*, Pág. 112.

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

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 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.

Para 1998 con el mínimo de costos y el máximo de productividad con calidad; se requería adecuar la estructura organizacional de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito a las reales y verdaderas exigencias administrativas. la configuración interna de la SOP en 1998 fue la siguiente:

**Organigrama No 13**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1998**

| Nivel 1<br>(Despacho) | (Apoyo Técnico y de control)               | Nivel 2<br>(Subsecretaría)                  | Nivel 4<br>(Direcciones)                   |
|-----------------------|--|---|--|
| Secretario            | Dirección Técnica de Apoyo a la vialidad   |   |  |
|                       | Oficina Jurídica                           | Subsecretaría Administrativa (Res. 0712/98) | Oficina Atención al Usuario (Res. 0712/98) |
|                       | Oficina de Control Interno y Disciplinario |   | Dirección Gestión (Res. 0712/98)           |
|                       | Oficina de Control Interno                 |   | Dirección Administrativa (Res. 0712/98)    |
|                       |  |   | Dirección Financiera (Res. 0712/98)        |

*Fuente: Archivo Secretaría de Obras Públicas. Resolución 0712 de 28 de diciembre de 1998.*

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>UNIDAD DE MANEJO DEL TERRITORIO UMT</small> | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br><small>Oficina de Manejo de la Información</small> |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

Mediante el Decreto 1040 de 1998, se ajustó la planta de personal de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital al sistema general de nomenclaturas y clasificación de empleos. El artículo 5° de ese mismo decreto, delegó en el Secretario de Obras Públicas la facultad de expedir y actualizar el manual específico de funciones y requisitos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1569 de 1998.

El artículo 34 del mencionado decreto señalaba que el ajuste de los manuales específicos de funciones y requisitos debía tener en cuenta las nuevas denominaciones de empleos, la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos exigibles con relación a las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Por ello, mediante la Resolución 0712 de 1998 se expidió y actualizó el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta global de cargos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito.

Entre 1998 y el año 2002 la misión de la entidad está enmarcada en garantizar de manera adecuada y eficiente la fijación de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito en materia del mantenimiento de la malla vial en colaboración con el Instituto de Desarrollo Urbano. Las funciones que en la actualidad tiene esta Secretaría son:



1. Fijar y participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas del Distrito en coordinación con los organismos distritales competentes.
2. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
4. Racionalizar y orientar las acciones, evaluando si la entidad marcha en relación con el cumplimiento de su misión y objetivos.

Para 1999 la entidad había perdido su capacidad en términos de estructura y las funciones que quedaron a su cargo eran más de orden administrativo que de gestión operativa.<sup>21</sup> Creando el 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.

<sup>21</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto Número 656 de 1999 Pág. 1

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

**Organigrama No 14  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 1999**

| <b>Nivel 1<br/>(Despacho)</b> | <b>(Apoyo técnico)<br/>(y de control)</b> | <b>Nivel 3<br/>(Subsecretaría)</b> | <b>Nivel 4<br/>(Direcciones)</b>                                    |
|-------------------------------|---|------------------------------------|---|
| Secretario de Gabinete        | Dirección Técnica de Apoyo a la vialidad  |                                    | Dirección Técnica Financiera  |
|                               | Oficina Asesora de Control Interno        | Subsecretaría del Despacho         | Dirección Técnica Administrativa y de atención al usuario           |
|                               |   |                                    | Dirección Técnica de Gestión Humana y Control Interno Disciplinario |

*Fuente: Organigrama S. O. P. Decreto 656 de 1999*

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.

El Plan de Ordenamiento territorial 2001-2010, el cual pretende convertirse en un eficaz instrumento de orientación de la vida urbana de la ciudad a través de la búsqueda de soluciones pensadas y diseñadas desde una política metódica y a largo plazo.<sup>22</sup> El POT surge como una estrategia gubernamental "para ordenar y dar dirección al ordenamiento territorial y sobre todo para tratar de menguar la desigualdad social y del nivel de vida de los ciudadanos, en la medida que se promueve una lógica de ocupación espacial más equitativa."<sup>23</sup> La idea es que, a través de ciertas políticas

<sup>22</sup> Alberto Saldarriaga Roa. *Bogotá Siglo XX...*, Págs. 1135 - 136.

<sup>23</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. *Observatorio de dinámica urbana*. Tomo III, Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá, 2001, pág. 65.

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Mantenimiento Vial |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

socioeconómicas, se establezcan instrumentos de organización en factores como: el uso del suelo, la sostenibilidad, factores ambientales de orden funcional y administrativo y la prestación de los servicios públicos.<sup>24</sup> En cuanto al POT, la Secretaría de Obras Públicas lo asumió desde la perspectiva de emplear un nuevo modelo de gestión administrativa dirigida a seleccionar contratistas para que llevaran a cabo las labores del mantenimiento del sistema vial a gran escala.

Dentro del proceso de reestructuración de la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual el gobierno Distrital busca la manera de acelerar la supresión de la dependencia para trasladar definitivamente sus funciones al Instituto de Desarrollo Urbano.<sup>25</sup>

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 artículo 119 (Acuerdo 257 de 2006) fijó como término para la Implementación de la organización Distrital un plazo máximo de seis meses debido, por 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.



## 1.2. 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.

<sup>24</sup> Hernando González Murillo. *La Planificación y gestión metropolitana de las relaciones entre Bogotá y la Sabana*. En: *Hacia la metropolización de la Sabana de Bogotá*. Bogotá, Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, 1999.

<sup>25</sup> Álvaro Suárez Zúñiga. *Bogotá obra pública*, Págs. 135-136.

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

|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

### 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.

### 1.4. OBJETO

Según el Acuerdo Distrital del Honorable Concejo de Bogotá D.C. No.257 de noviembre 30 de 2006, Artículo 109, el objeto de la UAERMV es: "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".

### 1.5. FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas:

- Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- 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.
- 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.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

**Parágrafo.** Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c).

### 1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:

De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de octubre de 2010: "Por la 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:



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





| DEPENDENCIA  | Resolución No. 529 de 17-11-2010<br>SIGLAS<br>Artículo 1º- Siglas de la Estructura Organizacional | Resolución No. 529 de 17-11-2010<br>CÓDIGOS<br>Artículo 2º- Códigos de cada Dependencia |
|--|---|---|
| 1. Dirección General   | DG  | 0100  |
| 1.1 Oficina Asesora de Planeación                                  | OAP   | 0150  |
| 1.2 Oficina Asesora de Jurídica                                    | OAJ   | 0140  |
| 1.3 Oficina de Control Interno                                     | OCI   | 0160  |
| 2. Secretaría General  | SG  | 0110  |
| 3. Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local           | SMVL  | 0120  |
| 4. Subdirección Técnica de Producción e Intervención               | SPI   | 0130  |
| 4.1 Gerencia de Producción   | GP  | 0131  |
| 4.2 Gerencia de Intervención                                       | GI  | 0132  |
| 4.3 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario | GASA  | 0133  |



|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

## 2. METODOLOGÍA

La metodología a emplearse en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación según Acuerdo 04 de 2013 por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación.

Se desarrolla en cuatro (4) etapas:

- 1) Reconstrucción de la Historia Institucional
- 2) Diagnóstico Integral del Fondo Documental de la Secretaría de Obras Públicas (SOP)
- 3) Definición e Importancia de la Tabla de Valoración Documental
- 4) Elaboración de la Tabla de Valoración de Documental

### 2.1. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

En esta primera etapa se recuperaron los organigramas, actos Administrativos (creación, modificación, funciones), manuales de funciones y Procedimientos, Inventarios Documentales (aportados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, antes: "Secretaría de Obras Públicas"), y demás normas internas y externas que contribuyeron a determinar la procedencia de los documentos.



*Nota: Ver Anexos de Organigramas por periodo, Disposiciones Legales, Inventarios Documentales (Inventarios en su estado natural).*

### 2.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP)

En la presente etapa se diligenciaron los formatos de diagnóstico del estado actual del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, antes: "Secretaría de Obras Públicas", en los dos (2) depósitos en que se encuentran ubicados los documentos; en tal sentido se diligenció para cada depósito un formato de diagnóstico. Con la realización del diagnóstico se determinaron los siguientes aspectos: las condiciones generales de la documentación, estado actual de las instalaciones locativas, las condiciones ambientales, de seguridad, mantenimiento y preservación documental. Así mismo se determinó el volumen aproximado de los mismos.

#### 2.2.1. Instalaciones Locativas:

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDIA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA<br>DE OBRAS PÚBLICAS | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |   |

La entidad cuenta con un fondo documental acumulado<sup>26</sup> que contiene documentos producidos en la gestión de la Secretaría de Obras Públicas hasta el año 2006, y que mediante el Acuerdo del Honorable Concejo de Bogotá D.C. No. 257 del 30 de Noviembre de 2006, la Secretaría de Obras Públicas fue transformada como **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**, como entidad descentralizada e independiente de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Sector Movilidad.



El fondo documental total se encuentra ubicado en la sede operativa de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, en la dirección: Avenida Calle 3 No. 34-83. Cuenta con 3 depósitos, destinados para la conservación, tanto del fondo documental acumulado de la anterior Secretaría de Obras Públicas, como de la actual Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual hace las veces de Archivo Central.

El último dato tomado del total de cajas referencia X-200 que se encuentran en este fondo documental a junio 2016 es aproximadamente de 15.000 cajas x 200, de los cuales se han intervenido 3.262 metros lineales y faltan por realizar actividades de organización e intervención documental de 488 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.   |
| 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.   |

<sup>26</sup>El 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 encuentran documentos con valores primarios (administrativos, judiciales, legales, entre otros) y con valores secundarios (históricos e investigativos).

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



### 2.2.2. 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:

| <b>DEPOSITO 1</b>   | <b>DEPOSITO 2</b>   | <b>DEPOSITO 3</b>   |
|---|---|---|
| Cuenta con 2500 metros lineales   | Cuenta con 700 metros lineales  | Cuenta con 550 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 número consecutivo, nombre de dependencia y fechas extremas de la documentación contenida. El 40% de cajas restantes no están marcadas. | Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la documentación contenida, en un 80%. El 20% de cajas restantes no están marcadas. | Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la 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 una relación del archivo en estado natural elaborado en el año 2011, que se desactualizó por la intervención realizada en  | 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, además de eso se realizó el cotejo y verificación                                      |

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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>UNIDAD DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Manejo del Patrimonio Cultural |
|  | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |  |

| DEPOSITO 1  | DEPOSITO 2                                      | DEPOSITO 3   |
|---|---|--|
| los años posteriores. Por lo cual no permite su ubicación fácilmente. |   | de los inventarios documentales transferidos por los procesos de la Entidad. |
| Existe personal de apoyo 2 técnicos de archivos                       | Existe personal de apoyo 2 técnicos de archivos | Existe personal de apoyo 2 técnicos de archivos                              |

### 2.2.3. Mantenimiento y Limpieza:

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

### 2.2.4. 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   |
| 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                          |  |  |

### 2.2.5. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD

Se reconstruye la Historia Institucional basados en datos aportados por fuentes primarias y secundarias. Teniendo en cuenta a que los inventarios documentales en estado natural entregados por la unidad no aportaron información suficiente; gran parte de ellos no describen asuntos; fue imperioso para la construcción de Series y Subseries documentales abordar no solo la información recopilada anteriormente sino indagar y profundizar con el apoyo de normas de orden nacional y las

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

funciones descritas en cada uno de los actos administrativos; de igual manera realizar una inspección física de la documentación con el ánimo de recuperar posibles asuntos series y Subseries. Por último, y debido a la presentación de los inventarios antes mencionados, se realiza la reclasificación de cada uno de ellos por Dependencia y periodo y se hace la verificación final de inclusión en las Tablas de Valoración Documental. Ver Anexos: Cuadro de Evolución Orgánico Funcional.

### 2.3. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La tabla de valoración documental es el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el 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. El Archivo General de La Nación en su acuerdo 002 de enero de 2004 define:

#### 2.3.1. Tabla de Valoración Documental:



Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

#### 2.3.2. Beneficios Archivísticos de las TVD:

**2.3.2.1. Beneficios para la Administración:** Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase, señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos. Sirven de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.

**2.3.2.2. Beneficios para el desarrollo de la labor archivística:** Contribuyen con la organización de los fondos acumulados. Disminuyen el volumen documental. Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital del documento.

Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientar sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar, registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental. Identifica la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, y promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE<br>OBRAS PÚBLICAS | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |  |

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental La Secretaria de Obras Públicas (SOP), se procedió a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.



Esta valoración arroja como resultado es establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedaran plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

| ESQUEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL |             |
|----------------------------------|-------------|
| PRIMARIOS                        | SECUNDARIOS |
| Administrativo                   | Histórico   |
| Legal                            | Científico  |
| Jurídico                         | Cultural    |
| Fiscal                           | Contable    |

### 2.3.3. Ciclo Vital de los Documentos para definir su Valoración:



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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
|  | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 |  |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

### 2.3.4. Explicación del Formato de la Tabla

La Tabla de Valoración Documental refleja cada una de las estructuras orgánicas de la Secretaría de Obras Públicas, cuenta con los siguientes elementos:

| SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS<br>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL |                |           |  |                   |       |                |
|---|----------------|-----------|--|-------------------|-------|----------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |                |           |  |                   |       |                |
| OFICINA PRODUCTORA:   |                |           |  |                   |       |                |
| CÓDIGO  | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |       | PROCEDIMIENTOS |
|   |                | CENTRAL   |  | CT                | E M S |                |
|   |                |           |  |                   |       |                |
|   |                |           |  |                   |       |                |



CONDICIONES

CT: Conservación Total      M: Microfilmación      Firma de Aprobación: \_\_\_\_\_  
E: Eliminación              S: Selección                      Fecha: \_\_\_\_\_

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA</b> | El nombre de la entidad.  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA</b> | de acuerdo con el organigrama de la entidad.  |
| <b>CÓDIGO</b>             | En la primera columna ( <b>D</b> ) se colocan los dígitos que indican el código de la dependencia de acuerdo al cuadro de clasificación de las dependencias   |
| <b>ASUNTO O SERIE</b>     | En la segunda columna ( <b>S</b> ) aparece el código de la serie o asuntos documental de acuerdo al cuadro de clasificación documental.<br><br>Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal como aparece en el inventario                     |
| <b>RETENCIÓN</b>          | Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente  |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  | Se señala con una X la disposición final: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CT</b>: conservación total</li> <li>• <b>S</b>: selección</li> <li>• <b>M</b>: microfilmación u otra tecnología aceptada</li> <li>• <b>E</b>: eliminación.</li> </ul> |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>      | Se indica el procedimiento para las transferencias primarias y secundarias, la selección y el muestreo. Además, las observaciones especiales que deben ser tenidas en cuenta en el momento de la aplicación de la tabla                                     |

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



|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAJOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>OFICINA EJECUTIVA<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDC-DI-003</b> | <br>Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

La Tabla de Valoración Documental está clasificada para cada periodo teniendo en cuenta la reseña histórica de la entidad y además debe ir suscrita por el Secretario General o un funcionario administrativo del área de archivo y gestión documental de la Entidad, independiente de su vinculación laboral.



## 2.4. ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Se inicia la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial antigua Secretaría de Obras Públicas, labor que mediante el análisis de cada una de las series y subseries documentales descritas en los Cuadros de Clasificación documental conduce a la valoración y disposición final de dicha documentación. Ver Tablas de Valoración Documental por Periodos.

### 2.4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| <b>TÉRMINO :</b>                      | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Acceso a documentos de archivo</b> | Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.  |
| <b>Accidente de trabajo</b>           | Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera de lugar u horas de trabajo.                   |
| <b>Acción Correctiva</b>              | Acción tomada para eliminar la causa que originan una no conformidad detectada, de un defecto u otra situación no deseable, para evitar que esta(s) vuelva(n) a repetirse. Una acción correctiva no soluciona una incidencia, sino que intenta evitar que vuelva a ocurrir.  |
| <b>Acción de Mejora</b>               | Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del sistema de gestión de calidad.  |
| <b>Acción de repetición</b>           | La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. |
| <b>Acción Preventiva</b>              | Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable (riesgo), para prevenir la aparición de esta(s). Es la acción tomada para evitar (prevenir) que una no conformidad que pudiera ocurrir (pero que nunca hasta ahora ha ocurrido) pueda suceder.  |

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



|   |   |                |                   |  |
|---|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Unidad de Mantenimiento | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

| <b>TÉRMINO :</b>  | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|---|--|
| <b>Acervo documental</b>  | Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.   |
| <b>Acta de Cierre</b>   | Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Licitación. En audiencia se procede a abrir de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.  |
| <b>Actividad</b>  | Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.   |
| <b>Acto administrativo de adjudicación</b>                                | Acto mediante el cual la Dirección Nacional de Estupeficientes en Liquidación determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. La licitación debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad en audiencia pública, la cual se realiza conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad. Dicha resolución se entiende notificada al proponente favorecido en la misma audiencia (artículo 9 Ley 1150 de 2007.) Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. |
| <b>Acto Administrativo de Apertura de Licitación Pública</b>              | Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación pública. El jefe de la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través de licitación pública.   |
| <b>Acto administrativo de apertura del concurso de méritos</b>            | Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del Concurso de Méritos. El (la) director (a) de la entidad o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través del Concurso de Méritos.  |
| <b>Acto administrativo de apertura del proceso de selección abreviada</b> | Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada. El (a) Director (a) General o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección abreviada por subasta inversa.   |
| <b>Acto Inseguro</b>  | Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o un incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.   |

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





| TÉRMINO :                           | DEFINICIÓN:  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Acuerdos de Gestión</b>          | Entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. |
| <b>Adecuación</b>                   | Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.   |
| <b>Adenda</b>                       | Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsibles, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la entidad cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP.         |
| <b>Administración de archivos</b>   | 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.   |
| <b>Afiliación</b>                   | Es aquel procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, una institución, un partido político, una obra social, entre otros, como parte integrante de la misma, generándose además una constancia de la mencionada pertenencia  |
| <b>AFP</b>                          | Administradora de Fondos de Pensiones.   |
| <b>Agregados</b>                    | Materiales duros e inertes, áridos utilizados en la fabricación de mezcla asfáltica.   |
| <b>Almacenamiento de documentos</b> | Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.  |
| <b>Alta Dirección</b>               | Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad. Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.  |
| <b>Aportes parafiscales</b>         | son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base   |
| <b>Archivista</b>                   | Profesional del nivel superior, graduado en archivística.  |
| <b>Archivística</b>                 | Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.  |
| <b>Archivo</b>                      | 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.                  |
| <b>Archivo central</b>              | 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.   |

|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAJOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA<br/>Unidad de Mantenimiento 119</p> | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |



| <b>TÉRMINO :</b>                       | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|--|--|
| <b>Archivo de gestión</b>              | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.   |
| <b>Archivo Definitivo</b>              | Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través del cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse |
| <b>Archivo del orden departamental</b> | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.   |
| <b>Archivo del orden distrital</b>     | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.   |
| <b>Archivo del orden municipal</b>     | Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.   |
| <b>Archivo electrónico</b>             | Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.  |
| <b>Archivo general de la nación</b>    | 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.   |
| <b>Archivo histórico</b>               | 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.  |
| <b>Archivo privado</b>                 | Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.  |
| <b>Archivo publico</b>                 | Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas   |
| <b>ARL</b>                             | Administradora de Riesgos Laborales  |
| <b>Arqueo</b>                          | La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.   |
| <b>ATEP</b>                            | Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional  |

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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA<br>Unidad de Mantenimiento Vial | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDC-DI-003 | <br>Unidad de Mantenimiento Vial |
|  | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |  |



| TÉRMINO :                   | DEFINICIÓN:   |
|-----------------------------|---|
| <b>Auditoria</b>            | Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.  |
| <b>Autocontrol</b>          | Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política. |
| <b>Autoevaluación</b>       | Componente del MECI que le permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.  |
| <b>Autogestión</b>          | Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función 11 MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014 administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.  |
| <b>Autorregulación</b>      | Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.   |
| <b>Auxilio convencional</b> | Contraprestación en favor de los trabajadores por el cumplimiento de sus servicios y también en beneficio de la asociación sindical que los representa  |
| <b>Avance</b>               | Son dineros entregados a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.  |
| <b>Bachada</b>              | Cantidad de mezcla asfáltica, que se prepara durante un ciclo del mezclador en las planta productoras de tipo discontinuo o por peso (entre 0.9 m3 y 1.0 m3)  |
| <b>Back Ups</b>             | (Copia de seguridad). Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CD, DVD o cintas magnéticas.   |

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
|  | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 |  |
|   | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |



| TÉRMINO :                          | DEFINICIÓN:   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bienes secuestrados</b>         | El secuestro es una medida cautelar mediante la cual una persona ajena al proceso custodia los bienes, para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido.   |
| <b>Bienestar social</b>            | Conjunto de acciones que benefician el desarrollo individual, laboral y social del empleado público, fomentando su participación en actividades que le generen satisfacción y aumenten sus niveles de pertenencia por la entidad y con el logro de su misión.   |
| <b>Caja de compensación</b>        | Corporación de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro, que brinda a los afiliados una gran gama de beneficios en materia de seguridad social: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal, perfeccionamiento   |
| <b>Caja Menor</b>                  | Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.   |
| <b>Capacitación</b>                | Es el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal como informal, dirigido a ampliar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos.  |
| <b>Carpeta</b>                     | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.   |
| <b>Carrera Administrativa</b>      | Es una vinculación legal y reglamentaria que se puede proveer en los términos y condiciones establecidos por la ley para tal fin que permite mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la estabilidad de sus empleados y la posibilidad de ascender, en el marco del cumplimiento de derechos y deberes con el Estado.     |
| <b>Certificación de documentos</b> | Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos   |
| <b>Catalogo</b>                    | Instrumento de consulta que describe unidades documentales.   |
| <b>Causas básicas</b>              | Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras.                 |
| <b>Causas inmediatas</b>           | Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). |

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

|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
| <br>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Unidad de Manejo de Información |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |

| <b>TÉRMINO :</b>                     | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|--------------------------------------|--|
| <b>CDP</b>                           | Certificado de Disponibilidad Presupuestal   |
| <b>CDS</b>                           | Comisión Distrital de Sistemas   |
| <b>Certificación laboral</b>         | Es un documento emitido por una empresa privada o entidad pública, a petición de un particular que necesita dicho escrito, con el objetivo principal de demostrar una información en un momento dado, en el caso de un certificado laboral, el trabajador está en su derecho de solicitar dicha información, a la vez que la empresa o entidad tiene la obligación de emitirlo |
| <b>Cesantías</b>                     | Son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.   |
| <b>Cierre presupuestal</b>           | Es el procedimiento que realizan las Entidades al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.   |
| <b>CIV</b>                           | Código de identificación vial asignado a cada segmento vial por el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU.  |
| <b>Clasificación de documentos</b>   | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).   |
| <b>Cláusula de garantía</b>          | Es aquella mediante la cual se pretende dotar de una mayor seguridad de cumplimiento de una obligación de carácter contractual. Son responsables del otorgamiento y cumplimiento de la garantía el contratista.  |
| <b>Cobro Coactivo</b>                | Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial   |
| <b>Cobro persuasivo</b>              | Gestión persuasiva tendiente a obtener el pago por parte del deudor el pago voluntario.  |
| <b>Código</b>                        | 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.  |
| <b>Código de procedimiento civil</b> | Es el cuerpo legal Colombiano que regula el procedimiento en los procesos contenciosos civiles entre partes.   |
| <b>Comité de archivo</b>             | 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.   |



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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDIA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA<br>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

| TÉRMINO :                         | DEFINICIÓN:  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Comité de conciliación</b>     | El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.               |
| <b>Comprobante de causación</b>   | Comprobante donde se registra contablemente una operación  |
| <b>Comunicación Externa</b>       | Toda información de importancia que circula y va dirigida a nivel externo, con el fin de mantener o perfeccionar las relaciones públicas y así proyectar mejor la imagen corporativa de la entidad.  |
| <b>Comunicación Interna</b>       | Toda información de importancia que circula a nivel interno de la entidad  |
| <b>Comunicaciones Oficiales</b>   | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.   |
| <b>Concepto Jurídico</b>          | Opinión, apreciación o conclusiones sobre un tema particular que sirve como criterio de información y de orientación en un caso en particular. Se responderá con base en la ley y jurisprudencia aplicable.  |
| <b>Concesión</b>                  | Acuerdo con el cliente para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto después de su realización.  |
| <b>Conciliación Bancaria</b>      | La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la UAERMV tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario; contabilidad tiene un libro auxiliar en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, mensualmente tesorería imprime el extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes. |
| <b>Conformidad</b>                | Cumplimiento de un requisito.  |
| <b>Conservación de documentos</b> | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo  |



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



|   |   |                |                   |  |
|---|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>BOGOTÁ<br>Unidad de Mantenimiento y Soporte | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Oficina de Gestión de la Información |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



| <b>TÉRMINO :</b>                    | <b>DEFINICIÓN:</b>  |
|-------------------------------------|---|
| <b>Constitución</b>                 | Se constituirán para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Director General, indicando cuantía, responsable, finalidad, clase de gastos que se pueden realizar, unidad ejecutora, cuantía de cada rubro presupuestal sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el Estatuto de contratación para compras directas. |
| <b>Consulta</b>                     | Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.   |
| <b>Consulta de documentos</b>       | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.  |
| <b>Contratación Directa</b>         | Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales                            |
| <b>Control de Materiales</b>        | El control de calidad y cantidad a los materiales producidos y contratados por la entidad.  |
| <b>Convenio adicional</b>           | Convenio celebrado entre la UAERMV y el contratista para ampliar el plazo y/o adicionar el valor del convenio principal   |
| <b>Convenio Interadministrativo</b> | Acuerdo de voluntades entre dos entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo   |
| <b>Copia</b>                        | Reproducción exacta de un documento   |
| <b>Copia autenticada</b>            | Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.  |
| <b>Corrección</b>                   | Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada  |
| <b>CRP</b>                          | Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.  |
| <b>Cuadernillo</b>                  | Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.   |
| <b>Cuadro de clasificación</b>      | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.  |
| <b>Custodia de documentos</b>       | 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.  |

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small><br><small>Oficina de Metodología</small> | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



| <b>TÉRMINO :</b>                                       | <b>DEFINICIÓN:</b>  |
|--|---|
| <b>Decreto</b>   | Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y alcaldes. En el caso de Bogotá DC son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad. Todos aquellos actos que dé-finan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificadorios de situaciones existentes. |
| <b>Decreto-Ley</b>                                     | Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.  |
| <b>Depuración</b>                                      | 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.  |
| <b>Descargos</b><br><b>Desecharlo</b>                  | procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación<br>Eliminación del producto o servicio   |
| <b>Desvinculación Laboral</b>                          | Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el vínculo laboral, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.  |
| <b>Deterioro</b>                                       | Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.  |
| <b>Diagnostico</b>                                     | Es la actividad que se ejecuta para establecer las condiciones de servicio y funcionalidad de una estructura de pavimento, mediante la evaluación funcional, superficial y estructural. Se realiza el inventario de daños para cada una de las patologías presentes evaluando el tipo de falla, severidad y extensión.  |
| <b>Digitalización</b>                                  | 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.   |
| <b>Diseños geométricos Y/O parametrización de vías</b> | Se realizan con el fin de determinar alineamientos horizontales y verticales, distancias de visibilidad, y ancho efectivo de las vías. Desarrolla los diseños de los elementos geométricos de vías cumpliendo con las condiciones geométricas en planta, perfil, secciones transversales y de las estructuras asociadas a la misma.   |
| <b>Diseños y rehabilitación</b>                        | Contempla la exploración geotécnica y ensayos de los materiales que conforman el corredor, que permiten establecer las alternativas de diseño de la estructura de pavimento que cumplan con las condiciones estructurales y funcionales en el periodo de vida útil de acuerdo con las especificaciones y normas aplicables para tal fin.  |

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

|  |  |         |            |   |
|--|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>1991-2011</small><br>Unidad de Mejoramiento | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br><small>Unidad de Mejoramiento</small> |
|  | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |   |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |   |



| TÉRMINO :                              | DEFINICIÓN:  |
|--|--|
| <b>Documento</b>                       | Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado   |
| <b>Efectividad</b>                     | Impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.  |
| <b>Ejecución Pasiva</b>                | Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin.   |
| <b>Elemento de protección personal</b> | Dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él.<br>El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Por ejemplo: cascos, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico y zapatos de seguridad, entre otros. |
| <b>Empaste</b>                         | Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".   |
| <b>Encargo de personal</b>             | Conforme a lo regulado en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.   |
| <b>Encuadernación</b>                  | Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".   |
| <b>Enfermedad laboral</b>              | Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.  |
| <b>EPS</b>                             | Entidad Promotora de Salud   |
| <b>Equipo Auditor</b>                  | Grupo que puede estar conformado por el auditor líder y acompañante, o dadas las circunstancias, sólo por un auditor, responsable de llevar a cabo eficaz y eficientemente las actividades que le correspondan a la auditoría.   |

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

|   |   |                |                   |   |
|---|---|----------------|-------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Oficina de Manejo de Tránsito y Vía | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>SIGGESTION |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |



| <b>TÉRMINO :</b>                      | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Estatuto tributario nacional</b>   | Es el que regula las normas correspondientes al contenido de los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre y retención en la fuente, como también los procedimientos respectivos  |
| <b>Estudio de tránsito</b>            | Determinación del tránsito vehicular actual y futuro (estimado para el periodo de diseño) como insumo para la elaboración del diseño de estructura de pavimento.   |
| <b>Estudio del Sector</b>             | Es entender el mercado del bien o servicio que la Entidad pretende adquirir, para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo, con el fin de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo   |
| <b>Estudios y diseños</b>             | Son las actividades previas que permiten conocer las condiciones particulares de un segmento vial de acuerdo con sus necesidades, y establece las soluciones estructurales y de funcionamiento del mismo.  |
| <b>Evaluación de las propuestas</b>   | Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la entidad en lo concerniente a la ejecución de las actividades o sub actividades de los proyectos de la Entidad. En los procesos de licitación pública la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013   |
| <b>Evidencias de Auditoría</b>        | Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.   |
| <b>Expediente</b>                     | Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.   |
| <b>Factor de riesgo</b>               | Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.  |
| <b>Fallo o sentencia</b>              | Es una resolución judicial dictada por un juez o Tribunal que pone fin a la Litis.   |
| <b>Falta Disciplinaria</b>            | Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. |
| <b>FDL(Fondo de Desarrollo Local)</b> | Se constituyen para cada localidad con el propósito de recibir recursos aportados a la localidad.  |

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA<br/>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small> | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br><small>Secretaría de Administración SGA</small> |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |   |



| TÉRMINO :                       | DEFINICIÓN:  |
|---------------------------------|--|
| <b>Felicitación</b>             | Expresión de satisfacción de los usuarios beneficiarios, Alcaldías locales, organizaciones o demás instancias hacia la UAERMV por las acciones realizadas en beneficio de la ciudad.   |
| <b>FICHA EBI-D</b>              | Ficha de Estadística Básica de inversión – Distrito.   |
| <b>Fidelización de Clientes</b> | Estrategias para lograr que un cliente ya existente se vuelva un cliente habitual y/o frecuente.   |
| <b>Foliar</b>                   | Acción de numerar hojas.   |
| <b>Fresado Estabilizado</b>     | Es el material asfáltico que obtiene la Unidad de Mantenimiento Vial, UMV, como producto de mezclar el pavimento reciclado triturado con la emulsión asfáltica que lo estabiliza. Las mezclas asfálticas tienen que cumplir los siguientes criterios para ser utilizables en firmes:<br>Resistentes a las cargas del tráfico (tanto a la abrasión, como al asentamiento vertical, como al despegue por los neumáticos), Impermeable, ya que si el agua penetra por debajo del firme se filtrará al cimiento de la carretera, desestabilizándolo. Debe poderse trabajar con facilidad y su puesta en obra factible. |
| <b>Funcionario Ejecutor</b>     | Funcionario competente para proferir los actos de cobro coactivo, en su calidad de superior jerárquico.  |
| <b>Gestión documental</b>       | 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.  |
| <b>Guía</b>                     | Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.   |
| <b>Hallazgo de Auditoría</b>    | Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría (conformidades – no conformidades – observaciones).  |
| <b>Higiene Industrial</b>       | Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores del ambiente que puedan afectar la salud de las personas en el desarrollo de una actividad.  |
| <b>Hora Extra</b>               | Hace referencia a la hora que se trabaja adicional a la jornada legal o contractual.   |
| <b>Implementación</b>           | Se refiere a la aplicación del enfoque, su alcance y extensión.  |
| <b>Incapacidad</b>              | El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.  |

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

|  |   |                |                   |   |
|--|---|----------------|-------------------|---|
| <br>UNIVERSIDAD MILITAR<br>DE NOBOA D.C.<br>MEVILLAS<br>Calle 150 No. 150-100 | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |   |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |   |



| <b>TÉRMINO :</b>                               | <b>DEFINICIÓN:</b>  |
|--|---|
| <b>Incidente</b>                               | Suceso ocurrido en el curso de una actividad o en relación con esta, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.  |
| <b>Indagación preliminar</b>                   | Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o identificando e individualizando al autor de la misma.  |
| <b>Indicador</b>                               | Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad   |
| <b>índice</b>                                  | Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.  |
| <b>Índice de Condición del Pavimento (PCI)</b> | El Pavement Condition Index (PCI por sus siglas en inglés) es un indicador numérico que clasifica la condición superficial del pavimento, además provee una medida de la condición presente del pavimento basado en las fallas observadas en la superficie del pavimento, las cuales son un indicador de la integridad estructural y la condición operacional de la superficie. |
| <b>Información exógena</b>                     | Es el conjunto de datos que las Personas Naturales y Jurídicas deben presentarle periódicamente, según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios   |
| <b>Inhibitoria</b>                             | Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.      |
| <b>Interventoría</b>                           | seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.   |
| <b>Inventario documental</b>                   | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.   |
| <b>Investigación de accidente o incidente</b>  | Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.   |

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

|   |  |         |            |  |
|---|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>1948-2015 | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Oficina de Gestión de la Información |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |  |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |  |

| TÉRMINO :                            | DEFINICIÓN:   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Investigación Disciplinaria</b>   | Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. |
| <b>Jurisdicción Coactiva</b>         | La potestad jurisdiccional asignada a las entidades de Derecho Público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público.   |
| <b>Jurisprudencia</b>                | Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes  |
| <b>Legajo</b>                        | Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.  |
| <b>Ley</b>                           | Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.  |
| <b>Libre nombramiento y remoción</b> | Es una vinculación legal y reglamentaria para aquellos empleos de gerencia pública, donde el nominador toma la decisión en forma discrecional condicionada por los requisitos mínimos de ley. El nominador puede escoger libremente entre quienes reúnen esos requisitos mínimos y podrá prescindir de sus servicios en el momento que lo considere conveniente sin necesidad de motivar su decisión.   |
| <b>Liquidación</b>                   | Balance o corte de cuentas, lo cual permite determinar si alguna de las partes de un contrato le debe algo a la otra u otras y, de ser así, cuánto es el monto del valor adeudado.  |
| <b>Mandamiento de pago</b>           | Administrativo a través del cual se inicia el proceso de Jurisdicción Coactiva.   |
| <b>Mantenimiento Periódico</b>       | Conjunto de actividades superficiales que no comprometen masivamente las capas inferiores de la estructura del pavimento, tendientes a lograr que se alcance el período de diseño o vida útil, conservando su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva o correctiva. (Parcheo, Bacheo, Colocación de capas asfálticas no estructurales, Reconstrucción o reparación de losas.  |
| <b>Mantenimiento Rutinario</b>       | Conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura, constituyéndose en una práctica preventiva. (Limpieza de sumideros, pozos, sello de fisuras, limpieza y sello de juntas).   |
| <b>Mejora continua</b>               | Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.  |
| <b>Mezcla Asfáltica</b>              | Consiste en un agregado de asfalto y materiales minerales (mezcla de varios tamaños de áridos y finos) que se mezclan juntos, se extienden en capas y se compactan.   |



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

|  |  |         |            |   |
|--|--|---------|------------|---|
| <br>EL CALLE MAYOR<br>OF BOGOTÁ D.C.<br>OFICINA DE MANEJO DE TIEMPO | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 |  |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

| TÉRMINO :                            | DEFINICIÓN:   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Mezclador</b>                     | Parte final de la planta productora de mezclas asfálticas, donde se homogeniza la mezcla y se descarga al camión que la ha de transportar al sitio final.   |
| <b>Modificaciones presupuestales</b> | La modificación Presupuestal es una variación mediante la cual, y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.   |
| <b>Muestreo</b>                      | Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.  |
| <b>No Conformidad</b>                | Incumplimiento de un requisito  |
| <b>Nomina</b>                        | Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones   |
| <b>Normatividad</b>                  | Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio  |
| <b>Normograma SIG.</b>               | Una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.   |
| <b>Notificaciones</b>                | Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente   |
| <b>Observación</b>                   | Hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, pero genera una posible oportunidad de mejora.   |
| <b>Ordenador del gasto</b>           | Persona que autoriza el gasto.  |
| <b>Órdenes de pago</b>               | Son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente. En la Orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago. |
| <b>Otorgamiento de comisión</b>      | Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.  |

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



|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN<br>INSTITUCIÓN AUTÓNOMA<br>CARRERA 30 25-90 PISO 16 C.A.D. - C.P. 111311 | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Gestión de Documentos |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |   |



| TÉRMINO :                            | DEFINICIÓN:  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Pago</b>                          | La ordenación de pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato.   |
| <b>Papeles de Trabajo</b>            | Documentos elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de la Auditoría.   |
| <b>Parte Interesada</b>              | Es cualquier individuo, grupo u organización que presente una manifestación por las actividades de una Entidad.  |
| <b>Pavimento Asfáltico Reciclado</b> | Es la reutilización del material obtenido de la disgregación de la carpeta asfáltica deteriorada mezclada con parte del material granular subyacente a esta, mediante procesos de fresado, con la finalidad de producir una capa de base estabilizada o mejorada, que elimine la capa asfáltica deteriorada y sustituya a la base granular de soporte de la estructura de pavimento existente. |
| <b>Peligro</b>                       | Una fuente o situación (o acto) con potencial de daño en términos de lesión o enfermedades o la combinación de ellas.  |
| <b>Permiso de Desviación</b>         | Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización   |
| <b>PESTIC</b>                        | Plan estratégico de sistemas de información  |
| <b>Petición</b>                      | Es la solicitud verbal o escrita presentada por un ciudadano con el fin de requerir la intervención de la Entidad en un asunto de su competencia.  |
| <b>Plan Anualizado de Caja</b>       | Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos que no puedan exceder del valor total establecido   |
| <b>Plan Estratégico</b>              | Documento que refleja cuales son las estrategias, las políticas, directrices y comportamientos a seguir para el cumplimiento de los fines institucionales.   |
| <b>Planes de Acción</b>              | Conjunto de actividades ponderadas enmarcadas en Acciones Estratégicas para el cumplimiento de las metas establecidas por cada proceso.  |
| <b>Pliego de Cargos</b>              | Una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.   |
| <b>PMR</b>                           | Presupuesto, metas y resultados.   |
| <b>POAI</b>                          | El Plan Operativo Anual de Inversiones se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el período de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.   |

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



| <b>TÉRMINO :</b>                        | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|---|--|
| <b>Política de defensa Judicial</b>     | Conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los Ciudadanos   |
| <b>Pólizas</b>                          | El Contrato se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño producido a otra persona. La póliza de seguro fija los términos por los cuales el asegurador se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma al verificarse una eventualidad prevista en el contrato. El contratante del seguro, por su parte se obliga a pagar una prima a cambio de la cobertura. El riesgo asegurable es un evento futuro, posible e incierto que puede generar un daño patrimonial al asegurado, mientras que la prima es el costo de la póliza. La obligación del asegurador a indemnizar, por último, depende de la concreción de riesgos asegurado. |
| <b>Precios Unitarios</b>                | Las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.   |
| <b>PREDIS</b>                           | Sistema de Presupuesto Distrital.  |
| <b>Prevención del daño antijurídico</b> | Organizar la gestión pública oportunamente, averiguando y analizando los actos y hechos administrativos que causan daño al particular para tomar medidas necesarias para evitar su materialización.  |
| <b>Prima técnica</b>                    | Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo será un reconocimiento al desempeño en el cargo, en los términos que se establecen en este Decreto. (Decreto 320 de 1995 y Decreto 243 de 1999).   |
| <b>Proceso</b>                          | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.  |
| <b>Producto/Servicio No Conforme</b>    | Corresponde a un producto o servicio que no cumple con los requisitos exigidos por la entidad y permite dar tratamiento inmediato.   |
| <b>Proyecto de Inversión</b>            | Conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas para la resolución de problemas con recursos limitados.   |

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

|   |  |         |            |   |
|---|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Oficina de Mantenimiento, s.a.<br><small>Oficina de Mantenimiento, s.a.</small> | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br><small>Oficina de Mantenimiento, s.a.</small> |
|   | Proceso Gestión Documental   | Versión | 2.0        |   |
|   | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental |         |            |   |



| TÉRMINO :                       | DEFINICIÓN:  |
|---------------------------------|--|
| <b>Prueba</b>                   | Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal   |
| <b>PSI</b>                      | Políticas de seguridad de los sistemas de información  |
| <b>Queja</b>                    | Es la expresión de los usuarios beneficiarios que permite manifestar la inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona u organización relacionada con el proyecto, por actos vinculados con el cumplimiento de su misión y objetivos.  |
| <b>Quejoso</b>                  | Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.   |
| <b>Reclamo</b>                  | Es el derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la prestación indebida de un servicio o a la inatención oportuna de una solución derivada de la ejecución de una obra.  |
| <b>Reclasificación</b>          | Cambiar la tipología de un producto o servicio   |
| <b>Recursos</b>                 | Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía                  |
| <b>Reembolso</b>                | Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso  |
| <b>Registro Presupuestal</b>    | Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar.   |
| <b>Rehabilitación</b>           | Conjunto de medidas que se aplican con el fin de recuperar la capacidad estructural del pavimento. Algunas implican el retiro de parte de la estructura existente para colocar posteriormente el refuerzo y otras buscan aprovechar las condiciones superficiales existentes del pavimento. Normalmente, van asociados a la ampliación de los periodos de vida útil en su detalle, se debe hacer Estudios y Diseños. |
| <b>Reintegros</b>               | Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objetos del avance.  |
| <b>Relación de autorización</b> | Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto solicitan a tesorería efectuar el pago   |

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE MEDIELLANO<br>Unidad de Mantenimiento TMI | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br>Unidad de Gestión de la Información |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |

| <b>TÉRMINO :</b>                  | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|-----------------------------------|--|
|                                   | de la nómina general, las nóminas adicionales y los aportes patronales.  |
| <b>Relaciones de autorización</b> | <p>Es el documento utilizado para el pago de la nómina quincenal o mensual del personal de planta, de los contratistas, para las nóminas adicionales, así como los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo a la liquidación de los diferentes conceptos que aparecen liquidados en la nómina; dicho documento debe estar firmado por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.</p> <p>Es el Documento mediante el cual, el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto solicitan al tesorero efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina, dicho documento debe estar firmado por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.</p> |
| <b>Reparación</b>                 | Cambiar una parte del producto o servicio no conforme para que cumpla los requisitos de uso previstos, aunque no cumpla los requisitos especificados, con el fin de que funcione o cumpla con su propósito.  |
| <b>Reproceso</b>                  | Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos, o volverlo a producir.   |
| <b>Repuesto</b>                   | Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en máquinas o vehículo, que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería.  |
| <b>Requisito Legal</b>            | Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.  |
| <b>Resolución</b>                 | Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.   |
| <b>Retención documental</b>       | 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.  |
| <b>Reubicación Laboral</b>        | Reincorporación al trabajo. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría"   |
| <b>Revisión</b>                   | Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.  |

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

|   |   |                |                   |  |
|---|---|----------------|-------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR</b><br><b>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small><br><small>Unidad de Mantenimiento T14</small> | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> | <br><small>Unidad de Mantenimiento T14</small> |
|   | <b>Proceso Gestión Documental</b>   | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |
|   | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> |                |                   |  |



| <b>TÉRMINO :</b>                | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|---------------------------------|--|
| <b>Revisión de la legalidad</b> | Es el acto mediante el cual los actos administrativos proyectados por diferentes áreas de la UAERMV pasan a revisión de la normatividad jurídica incluida en el mismo en la OAJ.   |
| <b>Riesgo</b>                   | Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de los procesos y funciones de la Entidad e impida o dificulte el logro de sus objetivos y metas.  |
| <b>Riesgo</b>                   | Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y severa de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento a la exposición(es).   |
| <b>Riesgo Potencial</b>         | Riesgo de carácter latente susceptible de causar daño a la salud cuando fallan o dejan de operar los mecanismos de control. (Decreto 614/84)   |
| <b>Rubro</b>                    | Son las partes en que se divide el presupuesto.  |
| <b>Sanción</b>                  | Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública |
| <b>SEGPLAN</b>                  | Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo  |
| <b>seguridad industrial</b>     | Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. LEY (1562 DE 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional)   |
| <b>Seguridad Ocupacional</b>    | Es una actividad multidisciplinaria que tiene como fin el de promover y proteger la salud de las personas. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo. (Ajustado O.M.S.) (Decreto 614/84).   |
| <b>Selección documental</b>     | 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. Usasen también "depuración" y "expurgo".  |
| <b>Sensibilización</b>          | El aumento de la respuesta de una persona ante un estímulo o la repetición de cierto tipo de actividades, eventos, temas de interés, entre otros   |
| <b>Serie documental</b>         | 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.  |
| <b>SIPROJ</b>                   | Es el Sistema de Información de Procesos Judiciales que pretende la unificación de toda la información de carácter judicial relacionada con los procesos que se adelantan en contra de cada una de las entidades u organismos Distritales.   |

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

|  |   |                |                   |  |
|--|---|----------------|-------------------|--|
|  | <b>Macroproceso Gestión de la Información</b>                             | <b>Código</b>  | <b>GDO-DI-003</b> |  |
|  | <b>Proceso Gestión Documental</b>   |                |                   |  |
|  | <b>Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental</b> | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        |  |



| <b>TÉRMINO :</b>                           | <b>DEFINICIÓN:</b>   |
|--|--|
| <b>SIT</b>                                 | Sistemas de Información y Tecnología   |
| <b>SIVICOF</b>                             | Es un sistema de supervisión y control de la Contraloría Distrital que permite reportar información estructurada (en este caso los inventarios de Hardware y Software de la Entidad) mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios.   |
| <b>Soporte técnico</b>                     | Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos; sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentarse a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos   |
| <b>Sostenibilidad</b>                      | Es la condición característica del Sistema Integrado de Gestión que posibilita su continuidad y el mantenimiento de la gestión institucional independientemente de los cambios de administración y del entorno.  |
| <b>Stock de Existencias</b>                | Son los bienes poseídos por una empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.  |
| <b>Stock de Inventarios</b>                | Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, empresa o comunidad, hecho con orden y precisión.  |
| <b>Subasta Inversa</b>                     | Es una de las modalidades de Selección Abreviada, en la que se utiliza el mecanismo de puja dinámica de la oferta, efectuada presencial o electrónicamente, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los respectivos pliegos de condiciones y en el Decreto 1510 de 2013. |
| <b>Subseries</b>                           | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.   |
| <b>Sugerencia</b>                          | Es la proposición, idea o indicación que se ofrece o presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública.   |
| <b>Sujetos procesales</b>                  | Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público   |
| <b>Suministro y control de combustible</b> | Define las actividades que deben realizar tanto los conductores como operarios de vehículos, maquinaria y equipos, para realizar el aprovisionamiento de combustible para su funcionamiento.   |

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

|  |  |         |            |   |
|--|--|---------|------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAJOR<br>DE BOBODIACÓ<br>MUNICIPALIDAD<br>CENTRO DE TRANSFORMACIÓN URBANA | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |   |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |   |

| TÉRMINO :                             | DEFINICIÓN:   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Supervisión</b>                    | Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor es designado por el Director de la Entidad.  |
| <b>Tabla de retención documental</b>  | 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.  |
| <b>Tabla de valoración documental</b> | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.   |
| <b>Tipología de la información</b>    | Organización de la información que permite determinar el responsable de la realización de su Backup y el resguardo del mismo, dentro del procedimiento de generación de Back ups.   |
| <b>Tolva Alimentadora</b>             | Dispositivo similar a un embudo de gran tamaño destinado al depósito y canalización de materiales granulares o pétreos, entre otros.  |
| <b>Transferencia documental</b>       | 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.   |
| <b>Trident Enterprise</b>             | Software Contable (paquete contable).   |
| <b>Vacaciones</b>                     | Son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.  |
| <b>Verificación</b>                   | Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que ha cumplido los requisitos especificados   |
| <b>Viáticos</b>                       | Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.                                       |
| <b>Vinculación provisional</b>        | Son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. |
| <b>Volumen Despachado</b>             | Cantidad de metros cúbicos de mezclas asfálticas (pavimentos – concreto hidráulico) solicitados para las intervenciones viales.   |
| <b>Zona de Falla</b>                  | Área localizada dentro el segmento vial donde se presenta la falla en la compactación o calidad de la mezcla asfáltica instalada (Producto/Servicio No Conforme)  |

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

|  |  |         |            |  |
|--|--|---------|------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ S.A.<br>M.U.S. S.A.S.<br>Unidad de Mejoramiento SIG | Macroproceso Gestión de la Información                             | Código  | GDO-DI-003 | <br>Unidad de Mejoramiento SIG |
|  | Proceso Gestión Documental   |         |            |  |
|  | Metodología para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental | Versión | 2.0        |  |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

| Elaborado y/o Actualizado por<br>Enlace del Proceso:   | FECHA          | Revisado por<br>RESPONSABLE del Proceso:   | Aprobado:  |
|--|----------------|--|--|
| JORGE DAVID SABOGAL JIMÉNEZ<br>Enlace Proceso Gestión Documental<br>Acompañamiento Equipo Técnico SIG:<br>ANGELA MARIA CORREA COVELLI<br>Líder del Proceso SIG | NOVIEMBRE 2016 | Firma: <br>BLANCA STELLA<br>BOHÓRQUEZ MONTENEGRO<br>Secretaria General | Firma: <br>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE<br>Representante de la Alta Dirección |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| REVISIÓN No. | DESCRIPCIÓN   | FECHA           | REVISADO |
|--------------|---|-----------------|----------|
| 1.0          | Se elabora primera versión de la metodología para la elaboración de Tablas de Valoración Documental, que permita ser enviado como documento complementario a las TVD al Consejo Distrital de Archivos. El documento fue trabajado con Jorge David Sabogal Jiménez – Administrador Público y Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. (Aprobado Carlos Sanabria – Secretario General) | SEPTIEMBRE 2016 | Jefe OAP |
| 2.0          | Se realizan cambios en la nueva visión y objeto de la entidad, se ajustan numeración cronológica, estructura organizacional y organigrama vigente, se mejoraron las imágenes, entre otros. Se cambia responsable del proceso.   | NOVIEMBRE 2016  | Jefe OAP |

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