



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

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:						
JORGE DAVID SABOGAL JIMÉNEZ		06/04/2015						
DOCUMENTO		CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Procedimiento	Organización Documental	N.A	GDO-PR-003	3.0	4.0		X	
Procedimiento	Consulta y Préstamo de Documentos	N.A	GDO-PR-004	3.0	4.0		X	
Procedimiento	Preservación a Largo Plazo	N.A	GDO-PR-007	N.A	1.0	X		
Formato	Tramite de comunicaciones Oficiales	N.A	GDO-FM-002	4.0	5.0		X	
Formato	Tramite de comunicaciones Oficiales Externas	N.A	GDO-FM-001	N.A	5.0			X
Formato	Rotulo de Carpeta	N.A	GDO-FM-024	1.0	2.0		X	
Formato	Control de Copias	N.A	GDO-FM-006	4.0	5.0		X	

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

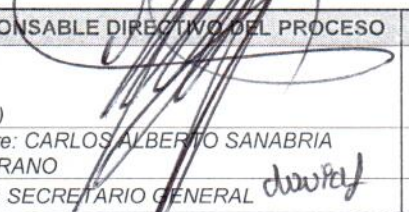
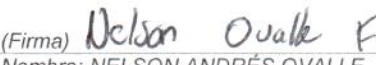
Se actualiza los procedimientos GDO-PR-003, GDO-PR-004, GDO-PR-007, de conformidad con el lineamiento número 13 emitido por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para Gestión Documental.

El formato GDO-FM-002 se actualiza eliminando la columna de objeto y destinatario, así mismo se modifica el nombre de la columna N° de oficio por N° Radicado/Oficio.

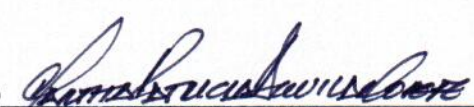
El formato GDO-FM-001 se elimina, debido a que se unifica con el formato GDO-FM-002.

El formato GDO-FM-006 se modifica estableciendo las columnas de fecha de devolución, número de radicado/oficio, firma de recibido y fecha de recepción.

El formato GDO-FM-024 se modifica el nombre de Identificación a Titulo, se reduce el tamaño del rotulo para agregar dos por hoja, por otro lado se agrega el nombre del proceso.

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
		
(Firma) Nombre: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Cargo: SECRETARIO GENERAL	(Firma) Nombre: N.A Cargo: N.A	(Firma)  Nombre: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Cargo: CONTRATISTA SIG - OAP

### DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)

¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	14 - 04 - 2016	
OBSERVACIONES:			
			(Firma)  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG





**Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento de Preservación a Largo Plazo Soporte**  
**Análogo (Papel)**

**Código** GDO-PR-007  
**Versión** 1.0



- OBJETIVO:**  
Preservar la integridad y funcionalidad de los documentos como de los archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando un sistema de conservación adecuado para la custodia de la información.
- ALCANCE:**  
Comienza con la identificación de factores de riesgo y condiciones mínimas en conservación y protección de los archivos en la UAERMV y termina con las acciones encaminadas para su aplicación y seguimiento en el tiempo de la información almacenada diferente de su medio y soporte donde se encuentren.
- DEFINICIÓN(ES):** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental.

**4. PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Identificar y Valorar los factores de riesgo de los documentos. 		1 día	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental	GDO-MR-001 Mapa Riesgos Gestión Documental.	
2	Realizar el diagnóstico integral de documentos de archivo en la entidad 		5 días	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental	diagnostico integral de documentos de archivo	
3	Almacenar la documentación en las unidades de conservación 		5 días	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental		

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

*Handwritten notes:*  
Dios  
Dios



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

**Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información**

**Proceso Gestión Documental**

**Procedimiento de Preservación a Largo Plazo Soporte  
Análogo (Papel)**



**Código** GDO-PR-007

**Versión** 1.0

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Revisar las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, u otras) e instalaciones físicas, áreas locativas, aspectos estructurales, limpieza, mobiliario y equipos, para efectuar su mantenimiento o adecuación</p>		5 días	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental		
5	<p>Realizar el monitoreo permanentemente a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo (fumigaciones, desinfección, desratización, desinsectación y el aseo) y aplicar las medidas correctivas para controlarias</p>		1 día	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental	Registro de Control por la empresa contratada por la entidad para realizar el procedimiento	La entidad a través del supervisor del contrato debe evaluar la efectividad del procedimiento para realizar esta actividad. En los casos que se identifiquen condiciones ambientales adversas, se deben tomar medidas para la desinfección de los documentos.
6	<p>Efectuar semestralmente los saneamientos preventivos realizados por el Archivo de Bogotá</p> <p>B</p>		1 día	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental	Comunicación de solicitud de saneamiento preventivo archivo de Bogotá.	El archivo de Bogotá evaluará las condiciones mínimas para efectuar los saneamientos preventivos solicitados por la entidad.



Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información

Proceso Gestión Documental

Procedimiento de Preservación a Largo Plazo Soporte  
Análogo (Papel)

Código

GDO-PR-007

Versión



1.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7			Instantáneo	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental		
8	Aplicar el plan de emergencias y contingencias de la entidad como el plan de conservación y prevención en atención de desastres.		1 día	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General Proceso Gestión Documental	Plan de emergencias y contingencias de la entidad. Plan de Conservación y Prevención en atención de desastres	La entidad estará obligada en el momento de ocurrir un siniestro o emergencia priorizar los documentos de valor histórico reflejados en la Tabla de Retención Documental, como gestionar las acciones previas antes de ocurrir el siniestro o emergencia por presentar.
9	FIN DEL PROCEDIMIENTO						

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

*Handwritten signature and date: 11/05/2013*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Apoyo Gestión de la Información</b>		 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Gestión Documental		
<b>Procedimiento de Preservación a Largo Plazo Soporte Análogo (Papel)</b>		Código <b>GDO-PR-007</b>	Versión <b>1.0</b>

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<b>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO</b> Secretario General <i>Chavial</i> <b>acompañamiento OAP</b> <b>NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ</b> Ingeniero Industrial - Contratista OAP <i>Nof</i>	Abril de 2016	 Firma: <b>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO</b> Secretario General	 Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante De La Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Se elabora el procedimiento de acuerdo con lo establecido en lineamiento número 13 Proceso de Gestión Documental, entregado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con el acompañamiento del Contratista Jorge David Sabogal Jiménez Administrador Público.	Abril de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

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



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

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**

**Procedimiento Organización Documental**

**Código**  
GDO-PR-003

**Versión**  
4.0



**OBJETIVO:** Mantener los documentos de archivo debidamente organizados para su control y consulta mediante acciones orientadas a la clasificación, ordenación, descripción, todo esto basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental

**ALCANCE:** Comienza con la organización y valoración de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión por parte de las áreas productoras y conservadoras en la entidad realizando las acciones encaminadas en los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental y termina con los documentos que hayan cumplido el ciclo vital en esta fase del archivo total a los cuales se determina su valoración ya sea como conservación para futura transferencia documental hacia el archivo central o eliminación porque es un documento de apoyo en cumplimiento de sus funciones administrativas, para ello se elabora y se aprueba el formato único de inventario documental.

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

**2. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			15 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		De conformidad con el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar la apertura de la carpeta relacionando Series y Subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
2			15 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		De conformidad con el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar la identificación de las series y subseries documentales al interior del archivo de gestión.  No realice los siguientes las siguientes acciones: perforar, grapar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
3			2 Horas	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Con base en las TRD, se agrupan los documentos del archivo de gestión en series y subseries y se procede a conformar unidades documentales (expedientes) de conformidad con el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión. En caso de identificar un nuevo tipo documental se debe informar al proceso de Gestión Documental para la actualización de la respectiva Tabla de Retención Documental del proceso.

Claro  
Módulo



**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento Organización Documental**

**Código**  
Versión

**GDO-PR-003**



**4.0**

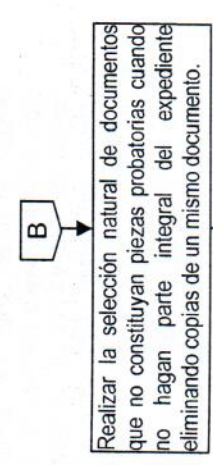

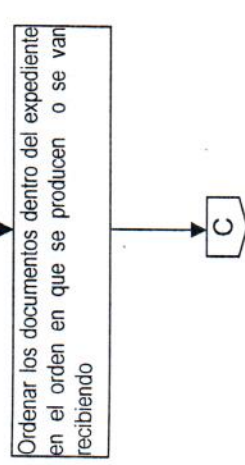


No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Organizar los archivos de gestión de cada una de las dependencias implementando las tablas de retención documental</p>		1 día por caja	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Se debe realizar la organiza de conformidad con el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión GDO-IN-002.
6	<p>¿El documento tiene relación directa con las actividades que ejecuta la oficina?</p> <p>NO</p> <p>Remitir de manera oportuna a la Dependencia competente para su debida gestión.</p> <p>Fin</p>		Inmediato	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Se debe remitir por medio de memorando, los asuntos, expedientes o registros que deben ser gestionados por otra dependencia.
6	<p>SI</p> <p>Retirar de los documentos el polvo y los elementos metálicos, desdoblir Plegues, dobles y reemplazar las Unidades de conservación (carpetas)</p> <p>B</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	Se deberán realizar restauraciones o reparaciones artesanales a los documentos que presenten daños por rasgaduras, roturas y/o manchas. No se hará ninguna intervención archivística ni se retirará material metálico de la documentación seleccionada para eliminación.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>		<p align="center"><b>Macroproceso de Gestión de la Información</b></p> <p align="center"><b>Proceso de Gestión Documental</b></p>		<p><b>Código</b></p> <p><b>GDO-PR-003</b></p>
<p align="center"><b>Procedimiento Organización Documental</b></p>		<p><b>Versión</b></p> <p><b>4.0</b></p>	 <p>Universidad del Mantenimiento Vial</p>	

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8			30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	<p>En el evento de existir original y copias, se conservará el documento original descartando las copias. Si existen varias copias se seleccionará la copia que tenga mayor información. Se deben excluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borradores, incluyendo manuscritos no oficiales.</li> <li>• Recortes de prensa.</li> <li>• Formatos y formas obsoletas.</li> <li>• Sobres de correo.</li> <li>• Hojas en blanco.</li> <li>• Documentos de carácter informativo.</li> <li>• Adhesivos y notas.</li> <li>• Baberos o documentos de instrucciones.</li> </ul>
9			30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	<p>Expedientes documentales</p> <p>Instructivo de Organización de Archivos de Gestión</p>	<p>Orden cronológico: El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden numérico: Se podrán ordenar las series por numeración consecutiva, siempre y cuando los documentos posean numeración propia (Cédulas, códigos, numeración de actas, resoluciones, etc.)</li> <li>• Orden Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.</li> <li>• Toponímico (o alfabético-geográfico) Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas</li> </ul>

12/10/09  
No. 195  
M. C. F.



**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento Organización Documental**

**Código**  
**Versión**

**GDO-PR-003**  
**4.0**



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	<p align="center">C</p> <p>Alinear, perforar y foliar los documentos en todas y cada una de las piezas documentales.</p>		1 Hora	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Es de anotar que los documentos deben estar alineados en tamaño oficio ver instructivo de organización del Sistema Integrado de Gestión, enumera las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha, a lápiz, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis; A cada hoja le corresponde un único número de folio y "el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua." El orden de la foliación debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta.
11	<p>Verificar si ya existe expediente para incorporar (e) los documento(s)</p>		30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		No superior a 200 folios
12	<p>¿Existe expediente para incorporar el documento?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		Instantáneo	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Se debe actualizar el Formato Único De Inventario Documental GDO-FM-017
13	<p>Crear el expediente y se organiza de acuerdo a la serie documental que corresponda e identifica.</p> <p align="center">D</p>		30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		El uso del formato GDO-FM-011, se utilizará sólo cuando el expediente al que pertenece el documento se halla en otra dependencia.

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

<b>Macroproceso de Gestión de la Información</b>		<b>Código</b>	<b>GDO-PR-003</b>
<b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>Versión</b>	<b>4.0</b>
<b>Procedimiento Organización Documental</b>			



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
14			30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.		Las carpetas se deben rotular utilizando el GDO-FM-024 Formato Rotulo de Carpeta, el diligenciamiento del mismo se debe realizar a lápiz. Así mismo, las cajas se deben rotular utilizando el GDO-FM-012 Formato Rotulo de Cajas
15			2 Horas	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	GDO-FM-017 Formato Único de Inventario Documental Archivo General	La ubicación de las carpetas en las cajas debe ser en orden ascendente de la numeración de izquierda a derecha. No se podrán superar los 1200 folios por caja. 
16			1 Hora	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	GDO-FM-013 Formato Referencia Cruzada.	Quando el archivo de gestión, archivo central o fondo documental, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos compactos - CD'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán identificarse con una hoja llamada, "REFERENCIA CRUZADA", anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material.

Formado  
 Formado  
 Formado



**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento Organización Documental**

**Código**  
**Versión**

**GDO-PR-003**  
**4.0**



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
17	<p>Transferir periódicamente según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con el Cronograma de transferencias primarias de la entidad diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por la UMV.</p> <p>E</p> <p>Fin del procedimiento</p>		1 Semana	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Todas las Dependencias.	Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación GDO-FM-017	



**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por LIDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<p>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General</p> <p><i>Sanabria</i></p> <p>Accompañamiento OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ, Ingeniero Industrial - Contratista OAP</p> <p>ABRIL DE 2016</p> <p>Firma: <i>Carlos Alberto Sanabria Zambrano</i></p>	ABRIL DE 2016	<p>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General</p> <p>Firma: <i>Carlos Alberto Sanabria Zambrano</i></p>	<p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección</p> <p>Firma: <i>Martha Patricia Aguilar Copete</i></p>

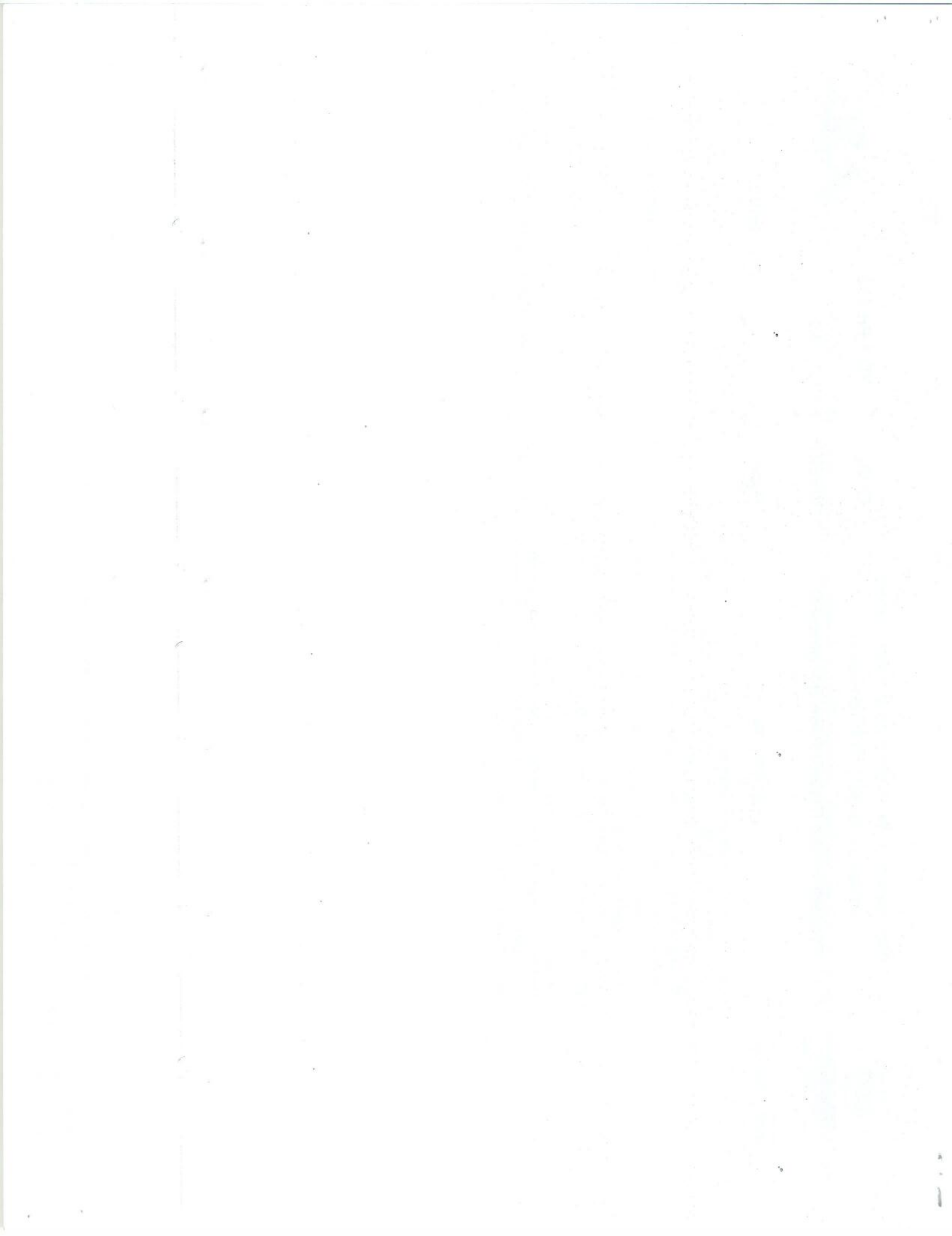
**CONTROL DE DOCUMENTOS**



REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	MONICA RUBIO
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	

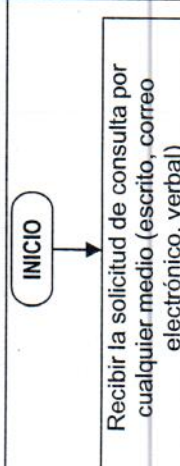


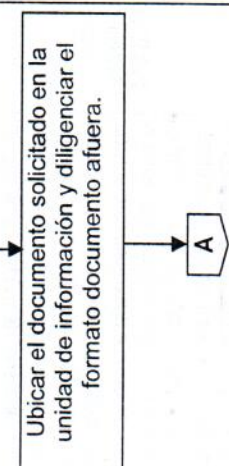
La impresión de este documento se considera Copia No Controlada a versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso de Gestión de la Información</b>		<b>Código</b> GDO-PR-003	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Procedimiento Organización Documental</b>		<b>Versión</b> 4.0	

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
003	<p>Se ajustaron los siguientes cambios:</p> <p>Se codificó el formato de inventario único documental; el cual se ingresó en las actividades No. 16 y 17;</p> <p>Se ingresó como registro en la actividad No. 17 la Tabla de retención documental</p> <p>En la actividad No. 14 se ingresó la nueva versión del formato rótulo de cajas Versión 4.0</p> <p>-Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo</p>	Mayo de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	<p>Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo establecido en lineamiento número 13 Proceso de Gestión Documental, entregado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con el acompañamiento del Contratista Jorge David Sabogal Jiménez Administrador Público.</p>	ABRIL DE 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>Macroproceso de Gestión de la Información</b> <b>Proceso de Gestión Documental</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>GDO-PR-004</b>	<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</b> 
	<b>Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos</b>		<b>VERSIÓN</b> <b>4.0</b>	

<b>1. OBJETIVO:</b> Atender las necesidades de consultas de información y prestamos de documentos que requieran los usuarios de la entidad, disponibles en las unidades de información (Archivos de gestión y Archivo Central) con fines informativos, administrativos, investigativos.							
<b>2. ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de consulta por cualquier medio (escrito, correo electrónico, verbal) hasta devolver el documento a la carpeta e informar mensualmente los préstamos realizados al jefe inmediato.							
<b>3. DEFINICIÓN(ES):</b> Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental							
<b>4. PROCEDIMIENTO:</b>							
#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			1 día	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.	<b>GDO-FM-005</b> Memorando	En la solicitud se debe incluir la mayor cantidad de la información para la ubicación ágil de expediente (serie, dependencia, fecha del documento).  Para el caso de documentos que sean de reserva de la entidad, se debe presentar autorización al productor documental o quien custodia la información.
2			1 día	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.	<b>GDO-FM-017</b> Formato Único de Inventario Documental	La revisión y verificación se confirma en los inventarios documentales impresos o base de datos de excel, para identificar y ubicar el documento en el archivo central o en el fondo documental.
3			1 día	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.	<b>GDO-FM-015</b> Formato Documentos Afuera	El formato documento afuera reemplaza el archivo extraído de la unidad de información.

*Alcaldía Mayor*



Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

CÓDIGO

GDO-PR-004

VERSIÓN

4.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Verificar si el documento se requiere para consulta interna y/o externa</p>		10 Minutos	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		
5	<p>¿El documento se requiere para consulta externa?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		Inmediato	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		
6	<p>Acompañar al ciudadano al sitio más cercano para sacar las copias requeridas.</p> <p>12</p>		30 Minutos	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		Los usuarios externos no podrán retirar el documento de sitio de archivo o de la Entidad.
7	<p>Registrar el documento en el formato préstamo de documentos, posteriormente se hace entrega del documento para su debida consulta.</p> <p>B</p>		30 Minutos	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.	Formato de Préstamo de Documentos GDO-FM-014	El Tiempo máximo de Préstamo es de un (1) mes El Servidor Público(a) Designado(a) deberá realizar el seguimiento a los documentos prestados. En caso que cumplido el tiempo no hayan sido devueltos los documentos se notificará comunicación a quien se le prestó los documentos donde deberá justificar si se requiere más tiempo o no del préstamo documental. Si se hace caso omiso a esta justificación se remitirá a la oficina de Control Interno Disciplinario.

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



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8			3 Días	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		La UMV atenderá las consultas dentro del horario laboral estipulado por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y que actualmente es de lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m. Los documentos solicitados para consulta serán devueltos a más tardar media hora antes del finalizar el horario.
9			1 Hora	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		El documento deberá ser reintegrado respetando las condiciones de organización en que se prestó el expediente. Artículo 6° del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación referente a préstamo de documentos.
10			Inmediato	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		
11			3 Horas	Solicitante	Área Solicitante		
12			1 día	Servidor Público(a) Designado(a)	Secretaría General.		
14							

  
 Palomares

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PR-004</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>4.0</b>

<b>Elaborado y/o Actualizado por LIBER:</b>	<b>FECHA</b>	<b>Revisado por RESPONSABLE del Proceso:</b>	<b>Aprobado:</b>
<b>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO</b> Secretario General <i>David</i> <b>acompañamiento OAP</b> <b>NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ</b> Ingeniero Industrial - Contratista OAP <i>Nelson</i>	ABRIL DE 2016	Firma:  <b>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO</b> Secretario General	Firma:  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante De La Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>REVISIÓN No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO Representante de la Alta Dirección</b>
001	Adopción	Septiembre 24 de 2010	MÓNICA RUBIO
002	Se modifica el Procedimiento de acuerdo a la Reforma Administrativa de la UMV de 2010.	Agosto 01 de 2011	MÓNICA RUBIO
003	Se ajustaron los siguientes cambios: En la actividad No. 4 Se estableció la posibilidad de que La UMV podrá digitalizar los documentos que no sean legibles o visibles y gravarlos en un CD y anexar un oficio que así lo certifique e indicar el destino a la entidad que el ciudadano quiera hacer valer. En la actividad No. 8 se actualizó el horario de atención al público. -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013.	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo establecido en lineamiento número 13 Proceso de Gestión Documental, entregado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, con el acompañamiento del Contratista Jorge David Sabogal Jiménez Administrador Público.	ABRIL DE 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

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



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

## FORMATO TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO: GDO-FM-002

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2016

FECHA: \_\_\_\_\_ PLANILLA N° \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

No. ORDEN	No. RADICADO/OFICIO	NOMBRE REMITENTE	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECEPCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO CONTROL DE COPIAS

CÓDIGO: GDO-FM-006

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2016

FECHA: \_\_\_\_\_

PLANILLA N° \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN	No. RADICADO/OFICIO	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA DE RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

*clavias*  
NoF





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO RÓTULO DE CARPETA

CÓDIGO: GDO-FM-024		VERSIÓN: 2.0	
FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2016			
DEPENDENCIA:	PROCESO:		
CÓDIGO SERIE:	NOMBRE SERIE:		
CÓDIGO SUBSERIE:	NOMBRE SUBSERIE:		
TÍTULO:			
FECHA INICIAL:	FECHA FINAL:		
OBSERVACIONES:			
CAJA N°:	CARPETA N°:	De	
NÚMERO DE FOLIOS:	OTROS:		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO RÓTULO DE CARPETA

CÓDIGO: GDO-FM-024		VERSIÓN: 2.0	
FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2016			
DEPENDENCIA:	PROCESO:		
CÓDIGO SERIE:	NOMBRE SERIE:		
CÓDIGO SUBSERIE:	NOMBRE SUBSERIE:		
TÍTULO:			
FECHA INICIAL:	FECHA FINAL:		
OBSERVACIONES:			
CAJA N°:	CARPETA N°:	De	
NÚMERO DE FOLIOS:	OTROS:		

*Handwritten signature*

