



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

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

A

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FIN-CP-001	GEFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	THU-CP-001	GTHU-CP-001	5	6		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	GDOC-CP-001	4	5		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CON-CP-001	GCON-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	ABI-CP-001	GRFI-CP-001	3	4		X	YREF
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CDI-CP-001	CODI-CP-001	1	2		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES		APIC-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		EGTI-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		GSIT-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIT-CP-001						X
CP	CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACI-CP-001						X



DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizan y formulan caracterizaciones de los procesos gestión financiera, gestión del talento humano, gestión documental, gestión contractual, gestión de recursos físicos, control disciplinario interno, atención a partes interesadas y comunicaciones, estrategia y gobierno de ti, gestión de servicios e infraestructura tecnológica, en atención a la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En el mismo sentido, se solicita la eliminación de las caracterizaciones de los procesos Sistemas de Información y Tecnología y Atención al Ciudadano, toda vez que debido a la actualización de la plataforma estratégica dichos procesos fueron sustituidos o acogidos por otro tipo de procesos.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace).	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: DIANA PAOLA REAY / YULY GONZÁLEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA / CLARA INÉS SALCEDO / CHRISTIAN MEDINA / ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO
Cargo: SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (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"/>	15-01-019	
OBSERVACIONES:				MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ S.A.C. <small>Entidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small> <small>BOGOTÁ, D.C. - 2018</small>	PROCESO APOYO		Código:	GDOC-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Version:	5	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Diciembre de 2018		

OBJETIVO

Aplicar y mantener un programa de gestión documental que respalde la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que garantice la producción, trámite y distribución de los documentos y facilite la consulta y conservación de los mismos, cumpliendo con los requisitos normativos y garantizando la transparencia y eficiencia en los procesos.

ALCANCE

Inicia con la definición de políticas y directrices para la implementación del programa de gestión documental, y finaliza con la consulta oportuna y el cumplimiento de indicadores del proceso.

LIDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General



LIDER OPERATIVO: (SI aplica)

N/A

PROVEEDOR/SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO		PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Proceso de Gestión Documental	Archivo de Bogotá Entes de Control	Directrices del Archivo de Bogotá Lineamientos normativos Modelo Integrado de Planeación y Gestión	P	Formular las políticas, objetivos y directrices del Proceso de Gestión Documental y del programa de Gestión Documental de la UAERMV	Programa de Gestión Documental	Todas las dependencias de la UAERMV	Archivo Distrital Entes de Control Ciudadanía Aliados estratégicos
Proceso de Gestión Documental	Archivo de Bogotá Entes de Control	Actualizaciones normativas Necesidades de mejora del Programa de Gestión Documental	P	Identificar necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental	Plan de acción del Proceso	Todas las dependencias de la UAERMV	
Proceso de Gestión Documental Todas las dependencias de la UAERMV	Archivo de Bogotá Entes de Control	Documentos generados en los procesos Documentos recibidos por la UAERMV	H	Incorporar, registrar, clasificar, gestionar y tramitar los documentos producidos y recibidos por la UAERMV	FUID (Formato Único de Inventario Documental) de los Archivos de gestión aplicando TRD	Todas las dependencias de la UAERMV	Grupos de Valor
Proceso de Gestión Documental Todas las dependencias de la UAERMV	Archivos de Gestión	FUID Archivos de Gestión Departamentalizados FUID Archivo Central Requerimientos de las dependencias en función de las pautas interesadas	H	Realizar la organización y transferencia documental primaria Acceso y consulta de los documentos	FUID Transferencia documental primaria armonizado con la TRD FUID Archivo Central Registro de préstamos y administración de inventarios	Todas las dependencias de la UAERMV Secretaría General	
Secretaría General	FUID Archivo Central TRD	H	Realizar la organización y transferencia documental secundaria	FUID Transferencia documental secundaria armonizado con la TRD FUID de eliminación Actas de eliminación Actas de comité de archivo	Todas las dependencias de la UAERMV	Entes de Control Ciudadanía Comunidad de investigadores Archivo de Bogotá	

RA

W

 ALCALDIA MUNICIPAL DE UURUMU <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>		PROCESO APOYO		 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
Código:	GDOC-CP-001				
Versión:	5				
Fecha:	Diciembre de 2018				
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción. • Indicadores del Proceso • Mapa de Riesgos del proceso • Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Informes de Auditoría Externa e Interna • Planes de mejoramiento. • Documentación Sistema Integrado de Gestión 	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las actividades del proceso. • Revisar y presentar los Indicadores de gestión. • Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. • Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riesgos del proceso • Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos • Aplicar las recomendaciones de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del aplicativo ORFEO. Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas y/o externas, sin haber realizado previamente el trámite a través de la Unidad de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO, de conformidad con el MANUAL DE COMUNICACIONES

En el caso que la comunicación de salida remita relación anexos, la copia que queda en la UAERMV debe contener los mismos documentos anexos, ya sean copia de los documentos remitidos u originales que reposen en el Archivo de la Entidad. Se debe dejar constancia tanto de la digitalización del oficio como de sus anexos, permitiendo a futuro establecer la ubicación de estos y su consulta.

Correspondencia, recibirá las comunicaciones oficiales en el horario de 7:00 am hasta las 4:30 pm (jornada continua)

Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con: tutelas, procesos y/o asuntos judiciales, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Veeduría Distrital), Congreso de la República, Concejo de Bogotá, Defensoría del Pueblo, con términos de respuesta; las cuales serán enviadas al proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones que remitirá la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.

Las solicitudes relacionadas con certificaciones, vacaciones, permisos, incapacidades, horas extras, entre otros, se radicarán como documento externo, que en el aplicativo ORFEO corresponde a un documento de entrada, con la característica de documento privado o restringido.

Cuando existan errores en la radicación se debe solicitar la anulación del radicado mediante el aplicativo ORFEO en el módulo de "Anulación" con su debida justificación y esta será realizada por Correspondencia, mediante acta de Anulación que se deberá tramitar a través del Comité de Archivo.



Todas las comunicaciones relacionadas con: procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos legales e historias laborales, se deben radicar como documento restringido en el aplicativo ORFEO, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Correspondencia se abstendrá de radicar las órdenes de pago, que no cumplan con los requisitos señalados en el procedimiento para el trámite de las ordenes de pago .

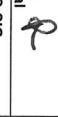
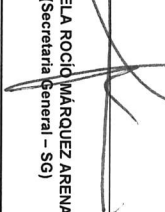
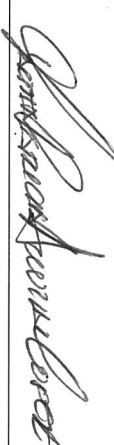
Los supervisores de los contratos deben velar por la conformación de los expedientes de los contratos a cargo durante la ejecución de los mismos y verificar que estos queden completos.


Los funcionarios encargados de organizar los expedientes deben seguir los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD y el Programa de Gestión Documental, siendo el responsable de la custodia de los documentos y el trámite de las transferencias el jefe de la dependencia.

Todas las dependencias deben mantener al día y actualizados los instrumentos de descripción (inventarios documentales) en el Formato Unico de Inventario Documental FUIID, establecido en el SISGESTION , con el fin de garantizar el acceso y la consulta de la documentación.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE BOGOTÁ D.C. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES</p>		<p align="center">PROCESO APOYO</p>		<p>Código: GDOC-CP-001</p>
<p align="center">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		<p align="center">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p>		<p>Version: 5</p>
<p align="center">INDICADORES ASOCIADOS</p>		<p align="center">RIESGOS ASOCIADOS</p>		<p>Fecha: Diciembre de 2018</p>
<p align="center">DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>		<p align="center">REGISTROS ASOCIADOS</p>		

<p>En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://trane.umn.gov.colsistema-de-gestion/</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umn.gov.co → Transparencia → Planación—Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión—Indicadores de Gestión</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umn.gov.co → Transparencia → Planación—Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano—Mapa de Riesgos</p>
<p>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</p> <p>En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umn.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública—Registros de Activos de Información</p>	<p>REGISTROS ASOCIADOS</p> <p>En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umn.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública—Tablas de Retención Documental</p>	<p>REQUISITOS NORMATIVOS</p> <p>En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umn.gov.co → Transparencia → Normatividad—Normograma</p>
RECURSOS		
<p>HUMANOS</p> <p>Un Profesional Universitario 219-02 Dos Auxiliares Administrativos Grado 407-03 Contratistas Gestión Documental</p>		
<p>FISICOS</p> <p>Estaciones de trabajo para los servidores del proceso Archivadores</p>		
<p>TECNOLÓGICOS</p> <p>Equipos de computo Impresora Escaner Elementos tecnológicos de correspondencia Teléfono</p>		

REVISIÓN Y APROBACIÓN	
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>DIANA PAOLA REAY GÓMEZ Contratista / Secretaría General Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>Firma: </p>	<p>Validado por</p> <p>MARCELA ROCÍO MORALES ARENAS (Secretaria General - SG)</p> <p>Firma: </p>
<p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobado:</p>

Participo en la Elaboración de la caracterización	
<p>Nombre</p> <p>Martina Bello Castilla Sandra Catherine Mancera Pineda Aurva María Gutiérrez Pérez</p>	<p>Cargo</p> <p>Contratista Contratista Contratista</p>
<p>Firma</p> <p></p>	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	Octubre de 2010	Representante de la Alta Dirección SIG MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010	Agosto de 2011	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó conforme a los requerimientos legales de anticorrupción (Ley 1473 de 2011) y reglamentación de la Ley de Archivos (Decreto Min Cultura 2578 /12 y Decreto 2609 de 2012); y Ley Anti Trámites (Decreto Ley 019 de 2012)	Agosto de 2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Ajuste de la caracterización de proceso a las nuevas necesidades documentales de la Entidad	Julio de 2017	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Ajuste a Decreto 1080/2015 y a la Estrategia IGA+10 y la nueva plataforma estratégica de la UAENIMV	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación