



FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL



Radicado: 20211120062933

Fecha: 26-05-2021

Pág. 1 de 2

CÓDIGO: DESI-FM-008 | VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
DOCUMENTO INTERNO	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC DI 001	GDOC DI 001	1	2		X	
DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC DI 002	GDOC DI 002	5	6		X	
DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	GDOC DI 003	GDOC DI 003	1	2		X	
DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	GDOC DI 005	GDOC DI 005	1	2		X	
DOCUMENTO INTERNO	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	GDOC PL 003	GDOC PL 003		1	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Se actualizó el Programa de Gestión Documental GDOC DI 002 y Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo GDOC DI 003 en concordancia con las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 17 de diciembre de 2021.

En relación a la Política Institucional de Gestión Documental GDOC DI 001 y el Sistema Integrado de Conservación GDOC DI 005 se actualizaron teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, a través de la implementación del Modelo de Madurez, a su vez se definen las estrategias para la garantizar la conservación documental.

A sí mismo, se elaboró el Plan de Transferencias Documentales Primarias en cumplimiento al artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019, y de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Janier Orlando Martínez Loaiza Diana Paola Reay Gómez	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaría General	Cargo: contratistas Secretaria General Proceso GDOC	Cargo: contratista Oficina Asesora de Planeación

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 type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		(Firma)
	OBSERVACIONES:			(DIANA MARCELÁ REYES TOLEDO) REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

Documento 20211120062933 firmado electrónicamente por:



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

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008 | VERSIÓN: 11
FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019



Radicado: **20211120062933**
Fecha: 26-05-2021
Pág. 2 de 2

JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 26-05-2021 19:02:22

DIANA PAOLA REAY GÓMEZ, Contratista Secretaría General, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 26-05-2021 16:20:02

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 26-05-2021 22:04:35

DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO, Jefe Oficina Planeación, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Fecha firma: 31-05-2021 12:01:25

ALEXANDER PEREA MENA, contratista, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Fecha firma: 28-05-2021 09:10:24

Anexos: 5 folios



501f15b458c01c1237a5e7a165b917f10926fd5b59748f8374ad4607ab1b4d88
Codigo de Verificación CV: ec90f Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>