



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008 | VERSIÓN: 13  
FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2022



Radicado: **20231120229703**  
Fecha: 29-09-2023  
Pág. 1 de 2

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
MANUAL	MANUAL DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE ESPACIOS PARA CUSTODIA DE ARCHIVOS	-	GDOC- MA-003	-	1	X	-	-
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	GDOC-IN-002	GDOC-IN-002	6	7	-	X	-
FORMATO	FORMATO RÓTULO DOCUMENTOS ESPECIALES	-	GDOC- FM-032	-	1	X	-	-
FORMATO	FORMATO RÓTULO DE CARPETA	GDOC-FM-024	GDOC-FM-024	3	4	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	GDOC-PR-001	GDOC-PR-001	3	4	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	GDOC-PR-002	GDOC-PR-002	2	3	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	GDOC-PR-003	GDOC-PR-003	1	2	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	GDOC-PR-004	GDOC-PR-004	6	7	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PR-005	GDOC-PR-005	1	2	-	X	-
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	GDOC-PR-006	GDOC-PR-006	1	2	-	X	-

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

En el marco de implementación del Sistema Integrado de conservación-Plan de Conservación Documental, y en especial de la estrategia 1 "mejorar el espacio físico de los contenedores de archivo de la UAERMV" se elaboró el GDOC MA 003 Manual de inspección y mantenimiento para las instalaciones físicas de espacios para custodia de archivos, como instrumento de seguimiento para el desarrollo de la estrategia en mención, así como medio para identificar los deterioros en las estructuras físicas y por ende hacer los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para que la custodia de los archivos.

Se actualizó el GDOC IN 002 instructivo para la organización de archivos en lo referente a la inclusión de lineamientos para la gestión y organización de documentos electrónicos de archivos y conformación de expedientes en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico-Orfeo, así mismo, lineamientos para la conservación de documentos, organización de expedientes híbridos y generalidades de los elementos de protección personal para la manipulación de archivos.

Así mismo, se elaboró el GDOC FM 032 formato rótulo documentos especiales como medio para la identificación de los documentos especiales asociados a la ejecución del Programa de Documentos Especiales como uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.

Por otra parte, se actualizó GDOC FM 024 formato rótulo de carpeta en donde se incluyó un campo para la referenciar si el expediente híbrido y si es el caso, enunciar el No expediente en Orfeo.

Se actualizaron los procedimientos GDOC PR 001, 002, 003, 004, 005 y 006 del proceso de Gestión Documental de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 del 2 de mayo del 2023 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias", así mismo, se hizo una revisión en general de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008 | VERSIÓN: 13  
FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2022



Radicado: **20231120229703**  
Fecha: 29-09-2023  
Pág. 2 de 2

las actividades que comprenden cada uno de los procedimientos verificando el cumplimiento de las mismas en relación a su ejecución en la actualidad.

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>	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
Nombre: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	Nombre: JOHN FABIO CUELLAR PEÑA DIANA PAOLA REAY GÓMEZ	Nombre: CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO
Cargo: Secretaría General	Cargo: Profesional Universitario Proceso GDOC Enlace Proceso GDOC	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación

APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	OBSERVACIONES:	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
	Nota: Las observaciones de los documentos a crear, actualizar o anular, quedan registradas en el histórico de Orfeo	(EDGAR ALONSO FORERO CASTRO) Jefe Oficina Asesora de Planeación

Documento 20231120229703 firmado electrónicamente por:	
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	Secretaria General SECRETARÍA GENERAL martha.aguilar@umv.gov.co Fecha firma: 02-10-2023 15:26:15
JOHN FABIO CUELLAR PEÑA	Profesional Universitario PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL john.cuellar@umv.gov.co Fecha firma: 02-10-2023 08:54:38
DIANA PAOLA REAY GÓMEZ	Contratista PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL diana.reay@umv.gov.co Fecha firma: 29-09-2023 18:03:45
CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO	Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN christian.medina@umv.gov.co Fecha firma: 19-10-2023 10:33:20
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 19-10-2023 14:33:49
 52f9a1bd3132c680031a35a0d8646852e2a0edf8f5190c7fab2f48ae017ab6ab Código de Verificación CV: 04528 Comprobar desde: <a href="https://www.umv.gov.co/portal/verificar/">https://www.umv.gov.co/portal/verificar/</a>	