

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	



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

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE DE 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD	4
2.1.	MISIÓN.....	4
2.2.	VISIÓN	4
2.3.	VALORES CORPORATIVOS:	4
2.4.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	ALCANCE	6
5.	NORMATIVIDAD.....	6
6.	GENERALIDADES.....	8
7.	METODOLOGÍA	9
7.1.	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	9
8.	CRONOGRAMA.....	13
9.	GLOSARIO	15
	BIBLIOGRAFIA.....	17

INDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	<i>5</i>
---	----------

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Normatividad</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 2: cronograma transferencias documentales primarias</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 3: cronograma de acompañamientos a las dependencias y/o procesos</i>	<i>14</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

1. INTRODUCCION

El Plan de Transferencias Documentales Primarias permitirá desde la planeación, organización, clasificación y aplicación de procesos técnicos la implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD; dando cumplimiento a los tiempos establecidos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento para las series y subseries documentales de las dependencias y procesos de la UAERMV.

Para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV es de vital importancia la conservación y preservación de la memoria institucional en su desarrollo administrativo (transversal y misional), dando cumplimiento a sus funciones y contribuyendo con el desarrollo urbano de la ciudad mediante la ejecución de obras de infraestructura vial requeridas para el mejoramiento de la movilidad y la calidad de vida de los Ciudadanos.

Por tal razón, la Gerencia Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Documental ha puesto en marcha la elaboración y desarrollo del Plan de Transferencias Documentales Primarias dando cumplimiento a la normatividad vigente y al instrumento archivístico TRD aprobado mediante la Resolución 061 de 2019 *“Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD, el programa de Gestión Documental-PGD y se aprueba su aplicación en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV”*.

Para desarrollar y cumplir este plan, que incluye el cronograma de transferencias documentales primarias y el de acompañamientos a las dependencias y procesos de la Entidad, se implementan actividades en cuanto a la aplicación de las TRD, desde el momento que fueron convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos, desarrollando estrategias de soporte presenciales y virtuales al igual que mecanismos de socialización de los procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental.

Esto facilitará la participación por parte de los colaboradores de la entidad y la eficacia en el resultado con las transferencias documentales y la implementación de las TRD garantizando la correcta organización, administración y disposición de los documentos en la UAERMV, y el acceso a la información pública a la ciudadanía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

2. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

2.1. MISIÓN

Somos una entidad técnica descentralizada y adscrita al sector movilidad de Bogotá D.C. encargada de conservar la malla vial local, intermedia y rural, así como la ciclo-infraestructura y de atender situaciones imprevistas que dificultan la movilidad. Además, brindamos apoyo interinstitucional y realizamos obras complementarias para la mejora de la seguridad vial y la adecuación del espacio público peatonal cuando sea requerido, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

2.2. VISIÓN

En el 2030 seremos una entidad reconocida por su gestión eficiente para el mejoramiento del subsistema vial, con total autonomía presupuestal y referente nacional e internacional por el desarrollo de un modelo sostenible de conservación que genera valor público y facilita la conectividad multimodal para el uso y disfrute de los habitantes de la ciudad-región.

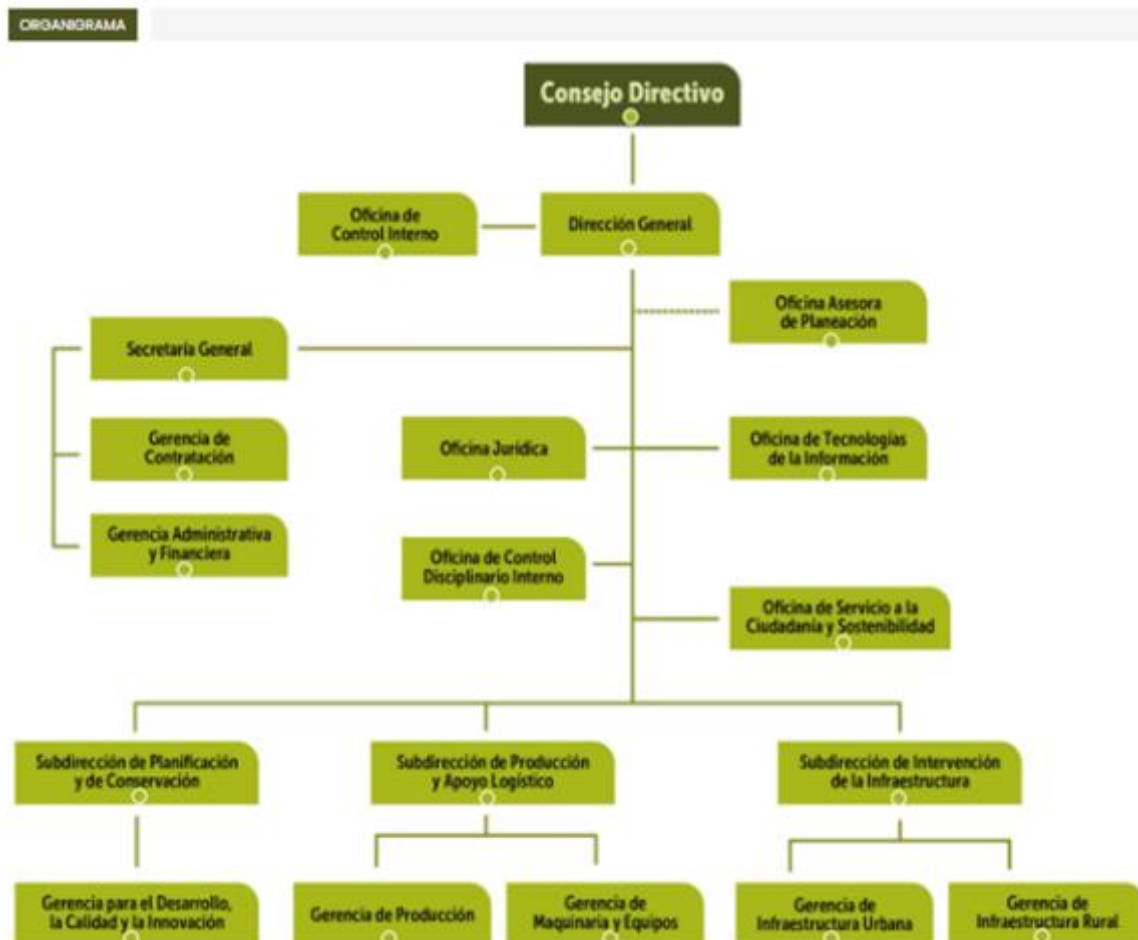
2.3. VALORES CORPORATIVOS:

- 1) Honestidad
- 2) Compromiso
- 3) Justicia
- 4) Transparencia
- 5) Respeto.
- 6) Diligencia
- 7) Trabajo en Equipo

2.4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA tomada de <https://www.umv.gov.co/portal/estructura-organizacional/>

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar la metodología para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias para la vigencia 2024, garantizando la correcta gestión documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer los lineamientos para realizar las transferencias primarias documentales de las series y subseries que cumplieron sus tiempos de retención en archivo de gestión y que se encuentren en formato físico.
- Realizar acompañamientos y socialización a todas las dependencias y procesos de la entidad; en la organización de archivos de gestión e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, establecido para la presente vigencia.
- Dar cumplimiento al GDOC-PR-002 Procedimiento Administración Archivos Transferencias Primarias y el GDOC-IN-002 Instructivo Organización Archivos.

4. ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica para las dependencias y procesos de la UAERMV e inicia con la publicación del cronograma de transferencias documentales primarias y finaliza con la legalización de las transferencias documentales por parte del proceso de gestión documental.

5. NORMATIVIDAD

Para el Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica la siguiente normatividad:

TABLA 1: NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 15. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Artículo 16. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Artículo 26. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
Ley de Transparencia 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.
Ley 1952 de 2019	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" Artículo 38, Numeral 6; Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1080 de 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</i> Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos.
Decreto 828 de 2018	<i>Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones</i> Artículo 4. Parágrafo 1. Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.
Acuerdo 001 de 2024	<i>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</i> Título 4 Gestión de Documentos, Capítulo 4 Transferencias Documentales.

6. GENERALIDADES

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) cuenta con tres sedes principales: la sede Administrativa ubicada en la calle 26 No. 69-76, Edificio Elemento, Torre AIRE - piso 3, la sede Operativa ubicada en la calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón y la sede de Producción ubicada en el Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar. La UAERMV está compuesta por dieciocho (18) dependencias que gestionan veinte (20) procesos, clasificados en estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación. Es esencial considerar la ubicación y función de cada sede al planificar las transferencias documentales para asegurar una gestión eficiente y centralizada de toda la documentación producida y recibida por la entidad.

La UAERMV dispone de Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas desde 2018 y efectivas desde 2019, las cuales determinan los plazos de conservación y la disposición final de los documentos, asegurando una gestión documental conforme a las normativas vigentes. Además, el Programa de Gestión Documental (PGD) se actualizó en 2022, integrando mejoras obtenidas durante la implementación. Estas herramientas proporcionan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

un marco claro para la gestión y transferencia de documentos, garantizando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y archivísticas aplicables.

Para llevar a cabo el paso a paso de las transferencias documentales primarias, se debe tener en cuenta el GDOC-PR-002 Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias con el fin de asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos. La transferencia debe realizarse de manera ordenada y sistemática, respetando los criterios de las TRD y el PGD, y asegurando la adecuada organización clasificación y etiquetado de cada documento. La integridad física y la seguridad de los documentos durante la transferencia son aspectos cruciales que deben supervisarse cuidadosamente.

La capacitación continua del personal es clave para el éxito del plan de transferencias documentales. Es fundamental que todos los empleados estén familiarizados con el uso de las TRD, así como con los procedimientos específicos de transferencia. La formación debe incluir aspectos teóricos y prácticos, actualizándose regularmente para reflejar cambios en normativas o procedimientos internos. La UAERMV debe asegurar que todos los empleados comprendan la importancia de una gestión documental eficiente y sus beneficios en términos de transparencia, eficiencia operativa y cumplimiento normativo.

Es importante establecer mecanismos de monitoreo y control para evaluar la efectividad del plan de transferencias documentales y hacer ajustes cuando sea necesario, incluyendo auditorías internas, revisiones periódicas y la implementación de indicadores de desempeño. La retroalimentación del personal involucrado es valiosa para identificar áreas de mejora y mantener el plan actualizado y relevante.

Otro aspecto a considerar es, la infraestructura y los recursos necesarios para llevar a cabo las transferencias de manera efectiva, incluyendo el equipo para el transporte seguro de documentos entre sedes. La inversión en tecnología puede facilitar la digitalización y el seguimiento de los documentos durante la transferencia.

La coordinación entre las distintas dependencias de la UAERMV es esencial para el éxito del plan de transferencias documentales. Cada dependencia debe tener claramente definidos sus roles y responsabilidades, y debe existir una comunicación fluida y constante entre los enlaces de gestión documental de cada dependencia y el personal encargado de supervisar y coordinar las transferencias, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.

7. METODOLOGÍA

7.1. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA

Paso 1: Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

- ✓ Este paso tiene como objetivo establecer un plan para la transferencia de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión. La planeación asegura que todas las transferencias se realicen de manera ordenada y según un cronograma preestablecido.
- ✓ Identificar las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Registrar las fechas de transferencia en el Plan de Transferencias Primarias Anuales.
- ✓ Comunicar las fechas de transferencia a los responsables de cada dependencia.
- ✓ Coordinar con las dependencias para confirmar las fechas de entrega, resolver dudas y asegurar que todas las partes estén preparadas.

Paso 2: Organización

- ✓ En este paso, se organiza la documentación que será transferida. Esto implica la correcta clasificación, foliación, descripción y rotulación de los documentos para garantizar que estén en orden y sean fáciles de gestionar en el archivo central.
- ✓ Reunir toda la documentación que cumplió su tiempo de retención.
- ✓ Organizar los documentos siguiendo las TRD:
 - Folioación: Numerar las hojas de manera secuencial.
 - Descripción: Crear un inventario detallado de los documentos.
 - Rotulación: Etiquetar las cajas y carpetas conforme a las TRD.
 - Utilizar el *"GDOC-IN-002 Instructivo para la Organización de Archivos"* disponible en la intranet.
 - Verificar que toda la documentación esté completa y en buen estado.
 - Asignar personal específico para la recepción de documentos, asegurando que estén capacitados y familiarizados con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proveer capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas de recepción y manejo de documentos.

Paso 3: Acompañamiento Previo

- ✓ Se Realizarán las visitas para revisar los documentos, asesorando sobre la preparación adecuada (limpieza, organización, inventariado) y resolver dudas.
- ✓ Ofrecer capacitación específica si es necesario, para asegurar que el personal esté preparado para llevar a cabo la transferencia correctamente.
- ✓ Dar recomendaciones para mejorar la organización y estado de los documentos, asegurando el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables.
- ✓ Se debe mantener un registro detallado de todas las actividades de acompañamiento, incluyendo fechas, responsables y acciones realizadas.
- ✓ Informe Final: Elaborar un informe final del acompañamiento previo, destacando las acciones realizadas, recomendaciones dadas y el estado de preparación de los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

- ✓ Se realizará un seguimiento para asegurarse de que todas las recomendaciones se implementen y que la transferencia se realice según lo planificado.

Paso 4: Solicitud

Este paso se enfoca en formalizar la solicitud de transferencia de documentos. El responsable del archivo de gestión debe seguir el cronograma anual y utilizar el SGDEA - Orfeo para registrar y enviar el memorando de transferencia, incluyendo el inventario en formato Excel, para ello se debe:

- ✓ Gestionar la transferencia primaria siguiendo el cronograma anual.
- ✓ Radicar el memorando de envío de la transferencia en el SGDEA - Orfeo.
- ✓ Adjuntar el inventario en formato Excel, organizado según las TRD.
- ✓ Asegurarse de que los archivos estén listos para la transferencia.

Paso 5: Aprobación

- ✓ En este paso, el jefe inmediato revisa y aprueba el inventario de los documentos que se transferirán. La aprobación se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y se remite a la Gerencia Administrativa y Financiera a través del SGDEA - Orfeo.
- ✓ Revisar y aprobar el inventario elaborado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Aprobar el documento en ORFEO.
- ✓ Remitir el inventario aprobado a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Paso 6: Verificación

Este paso asegura que todos los documentos estén correctamente organizados y en buen estado antes de su transferencia. El personal del proceso de Gestión Documental verifica la correcta relación de series y subseries en el FUID y realiza ajustes si es necesario.

- ✓ Verificar que las series y subseries estén correctamente relacionadas en el FUID.
- ✓ Confirmar que los documentos cumplen con los procesos de organización, foliación, descripción y rotulación.
- ✓ Informar a la dependencia correspondiente para realizar ajustes si es necesario.
- ✓ Completar la verificación en un máximo de 10 días hábiles.
- ✓ Asegurarse de que la documentación esté en buen estado de conservación e higiene; no se aceptará documentación maltratada, rota, húmeda, contaminada, oxidada, sucia, empolvada, manchada o incompleta.
- ✓ Realizar una inspección física de los documentos para asegurar que no hay daños visibles.
- ✓ Corregir cualquier error de foliación encontrado, asegurando que la numeración sea consistente y precisa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

- ✓ Registrar cualquier inconsistencia o discrepancia encontrada y notificar a la dependencia correspondiente para su corrección inmediata.
- ✓ Documentar todas las correcciones realizadas, manteniendo un registro detallado de los cambios y ajustes efectuados.

Paso 7: Transferencia

- ✓ Una vez verificadas las series y subseries, se procede a la transferencia formal de los documentos al archivo central. Esto incluye la firma del acta de legalización de la transferencia por las partes correspondientes.
- ✓ Devolver el inventario firmado y aprobado al Archivo Central.
- ✓ Elaborar el acta de legalización de la transferencia.
- ✓ Firmar el acta junto con los representantes del Archivo Central.

Paso 8: Almacenamiento

El almacenamiento de los documentos es un paso crucial para asegurar su preservación a largo plazo. Este proceso incluye varios aspectos para garantizar un almacenamiento adecuado y seguro.

- ✓ Ingresar el inventario de la transferencia recibida en una base de datos consolidada.
- ✓ Planificación de espacios específicos en el archivo central para el almacenamiento de los documentos recibidos, asegurando que cumplan con las normativas de conservación documental y que estén organizados de manera lógica y accesible.
- ✓ Utilizar técnicas de optimización de espacio, como el uso de estanterías móviles, para maximizar la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Clasificación y ordenación de los documentos en estanterías o cajas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios de clasificación establecidos, garantizando una ubicación lógica y sistemática.
- ✓ Implementar un sistema de rotación de documentos para asegurar que aquellos de acceso más frecuente sean más fáciles de alcanzar.
- ✓ Monitorear y controlar las condiciones ambientales del archivo (temperatura, humedad, luz) para asegurar la preservación óptima de los documentos. Utilizar equipos de control ambiental para mantener las condiciones dentro de los rangos recomendados.
- ✓ Implementar medidas preventivas contra plagas y otros factores de riesgo, como el uso de deshumidificadores y sistemas de iluminación controlada.
- ✓ Rotular y etiquetar todas las unidades de almacenamiento (cajas, estantes) de manera clara y precisa, facilitando la identificación y recuperación de los documentos. Utilizar códigos de barras o sistemas de etiquetado electrónico para mejorar la eficiencia.
- ✓ Asegurar que las etiquetas y rótulos se actualicen continuamente para reflejar cualquier cambio en la ubicación o el estado de los documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

- ✓ Registrar en el sistema de gestión documental la ubicación exacta de cada documento, actualizando los inventarios y bases de datos correspondientes de manera precisa y oportuna.
- ✓ Realizar auditorías regulares del inventario para asegurar que todos los documentos están correctamente registrados y localizados.
- ✓ Entregar una copia de los soportes al productor documental.

8. CRONOGRAMA

TABLA 2: CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024					
DEPENDENCIA	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del Plan de Transferencias Primarias					
Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad					
Subdirección Técnica de Producción y Apoyo Logístico - Gerencia de Producción					
Gerencia Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano					
Subdirección Técnica de Intervención de la Infraestructura - Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural					
Gerencia Administrativa y Financiera - Gestión Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)					
Gerencia Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Físicos					

CONVENCIONES	
	Mes de transferencia

Nota: Para las dependencias que no están incluidas dentro del cronograma de transferencias documentales primarias, durante la presente vigencia se realizará el acompañamiento y verificación de la información que se está produciendo, así como el estado de organización y conservación con el fin de dejar recomendaciones y así poder ejecutar las correspondientes transferencias primarias para la vigencia 2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

TABLA 3: CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS Y/O PROCESOS DE LA UAERMV VIGENCIA 2024

CRONOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTOS A LAS DEPENDENCIAS Y/O PROCESOS DE LA UAERMV VIGENCIA 2024																	
DEPENDENCIA	Sep 2024				Oct 2024				Nov 2024				Dic 2024				
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Dirección General																	
Oficina de Control Interno																	
Oficina Jurídica																	
Oficina de Control Disciplinario Interno																	
Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad																	
Oficina de Tecnologías de la Información																	
Oficina Asesora de Planeación																	
Secretaría General																	
Gerencia Administrativa y Financiera																	
Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)																	
Proceso de Gestión de Talento Humano																	
Proceso de Gestión Documental																	
Proceso de Gestión de Recursos Fisicos																	
Gerencia de Contratación																	
Subdirección de Planificación y de Conservación																	
SPC - Gerencia para el Desarrollo, la Calidad y la Innovación																	
Subdirección de Producción y Apoyo Logístico																	
SPAL - Gerencia de Producción																	
SPAL - Gerencia de Maquinaria y Equipos																	
Subdirección de Intervención de la Infraestructura																	
SII - Gerencia de Infraestructura Urbana																	
SII - Gerencia de Infraestructura Rural																	
Informe final de acompañamientos a dependencias (GESDOC)																	

CONVENCIONES	
	Semana de acompañamiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

9. GLOSARIO

Para la adecuada comprensión del presente plan se definen los siguientes términos utilizados los cuales se pueden consultar en el glosario de términos archivísticos del AGN¹ al igual que en el anexo No 1 del acuerdo 001 de 2024²

Archivo: 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, conservaos respetando aquel orden para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Instalación donde se almacenan documentos transferidos desde diferentes dependencias de una entidad, garantizando su conservación y accesibilidad a largo plazo.

Archivo de Gestión: Espacio donde se conservan y administran los documentos en uso activo por las diferentes dependencias antes de ser transferidos al archivo central.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental: 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Consiste en la operación de limpieza que se realiza a los documentos de archivo y el retiro de materiales ajenos al documento, como ganchos, cintas, perforaciones entre otros.

¹ Glosario AGN. Recuperado el 24 de julio de 2024, de <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

² Acuerdo 001 de 2024 Recuperado el 24 de julio de 2024, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o procedes de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documentos Electrónicos: Archivos digitales que contienen información producida y gestionada electrónicamente.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: Proceso de numeración de hojas de un expediente de manera secuencial.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo Acumulado: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo una institución o persona.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Documento que contiene la lista detallada de los documentos que serán transferidos, organizados según las Tablas de Retención Documental (TRD).

Gestión Documental: Conjunto de procedimientos y técnicas para la administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

Inventario Documental: Registro detallado de los documentos en una dependencia, que facilita su localización y gestión.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

Programa de Gestión Documental - PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Retención Documental: 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.

Serie Documental: 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Solicitud de Transferencia: Proceso formal para solicitar la transferencia de documentos desde una dependencia al archivo central, incluyendo la preparación y envío de un memorando e inventario detallado.

Tabla de Retención Documental: 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.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumentos archivísticos que determinan los tiempos de retención y disposición final de los documentos según su serie documental.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Transferencia Documental Primaria: Proceso de traslado de documentos desde las dependencias al archivo central después de que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada la documentación.

Verificación: Proceso de revisión para asegurar que los documentos cumplen con los requisitos de organización, foliación, descripción y rotulación antes de su transferencia al archivo central.

BIBLIOGRAFIA

Avenida Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195
www.umv.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

- ✓ Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de julio de 2024, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación - AGN. (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de julio de 2024, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286&dt=S>
- ✓ Cartilla de Clasificación Documental. (s/f). Gov.co. Recuperado el 24 de julio de 2024, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- ✓ Guía de Implementación Tablas de Retención Documental para Entidades Distritales. (S/f-b). Gov.co. Recuperado el 24 de julio de 2024, de <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/15-Gu%C3%ADa%20implementaci%C3%B3n%20TRDcorregida.pdf>

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u operativo del Proceso):	Aprobado por:
John Fabio Cuellar Peña Profesional Universitario Brayan Esteban Castellanos Rojas Jhonatan Steve Sora Ladino Contratistas Proceso GDOC Acompañamiento Asesor OAP:		
Cristina Elizabeth Sierra Casallas Oficina Asesora de Planeación	Firma: Carlos Arturo Vanegas Hernandez Gerencia Administrativa y Financiera	Firma: EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación

CONTROL DE CAMBIOS:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	CÓDIGO	GDOC-PL-003	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan de Transferencias Documentales Primarias	VERSIÓN	4	

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Se elaboró Plan de Transferencias Documentales Primarias de conformidad con el artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Mayo 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación DOCUMENTO APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DEL 6 DE MAYO DE 2021
002	Se actualizó Plan de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2022 de conformidad con el artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Marzo 2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación DOCUMENTO APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DEL 15 DE MARZO DE 2022
003	Se actualizó Plan de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2023 de conformidad con el artículo 20 del Acuerdo 004 de 2019 AGN, con la actualización del cronograma para la presente vigencia	Abril 2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación DOCUMENTO APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DEL 31 DE MARZO DE 2023
004	Se actualizó Plan de Transferencias Documentales Primarias de conformidad con el capítulo 4 del acuerdo 001 de 2024, en el cual se ajustó el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2024, la metodología para la recepción, aprobación y legalización de las transferencias documentales y el alcance y objetivos del plan.	Septiembre 2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación