

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20261120207773 Fecha: 09-07-2026 Pág. 1 de 2
	CÓDIGO: DES-FM-008	VERSIÓN: 1	
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2024		

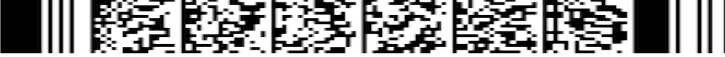
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN-PGD		GDOC DI 018		1	X		
DOCUMENTO INTERNO	ESTRATEGIA SEGUIMIENTO ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES		GDOC DI 019		1	x		
DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN								
Se elaboró Programa específico de capacitación como uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual implementación de un PGD del Archivo General de la Nación. Asi mismo en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá y una de las actividades previstas en el Plan de acción Institucional vigencia 2026. Asi mismo, Se elaboró estrategia para el seguimiento a la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión de conformidad con los requerimientos enunciados en el Índice de Transparencia y Acceso a la información, y como una de las actividades-control previstas en el mapa de riesgos del proceso de Gestión 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>	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
Nombre: CLAUDIA YINETH ALVAREZ BENITEZ	Nombre: STEFANY LOPEZ ALVAREZ Profesional Universitaria DIANA REAY GÓMEZ Enlace proceso Gestión Documental	Nombre: CRISTINA ELIZABETH SIERRA CASALLAS
Cargo: Gerente administrativa y financiera	Cargo: Profesional universitaria GDOC	Cargo: Profesional universitaria OAP

El documento será radicado y firmado en el SGDEA	Formato SGDEA		RESPONSABLE DE REVISIÓN GDOC (MARIO LEANDRO BARRAGAN) DESIGNADO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
	SI ☐	NO ☒	
	OBSERVACIONES:		

APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		RESPONSABLE DE APROBACIÓN (EDGAR ALONSO FORERO CASTRO) JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	SI ☐	NO ☐	
	OBSERVACIONES:		

	FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL		 Radicado: 20261120207773 Fecha: 09-07-2026 Pág. 2 de 2
	CÓDIGO: DES-FM-008	VERSIÓN: 1	
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2024		

Documento 20261120207773 firmado electrónicamente por:	
STEFANY LOPEZ ALVAREZ	Profesional Universitario PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL stefany.lopez@umv.gov.co Fecha firma: 09-07-2026 15:34:22
MARIO LEANDRO BARRAGÁN LEÓN	Contratista PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL mario.barragan@umv.gov.co Fecha firma: 09-07-2026 16:00:28
CRISTINA ELIZABETH SIERRA CASALLAS	Profesional Universitario (E) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN cristina.sierra@umv.gov.co Fecha firma: 11-07-2026 16:18:53
DIANA PAOLA REAY GÓMEZ	Contratista PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL diana.reay@umv.gov.co Fecha firma: 14-07-2026 11:18:58
CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ	Gerente Administrativo y Financiero GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA jineth.alvarez@umv.gov.co Fecha firma: 14-07-2026 11:36:39
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 14-07-2026 13:05:11
 c6715fa94e73441e2d5691c1501f64ae36bc88ec107dd80c4a66b468e7697fee Codigo de Verificación CV: 211f1 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	