4213100

Bogotá D.C.

Doctora
ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV
Dirección Electrónica: atencionalciudadano@umv.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y ARCHIVÍSTICA DE LA UAERMV COMO INSUMO PARA EL PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Referenciado: 1-2026-7456,1-2026-7268

Cordial saludo doctora Angelica.

En atención a su comunicación referenciada en el asunto mediante la cual se presentan diferente solicitudes en materia de gestión documental y de archivos, A lo anterior y en atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto 640 del 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública” que establece:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.

Con base en lo anterior se procede a atender las diferentes solicitudes en el orden presentadas a continuación:

- ***Solicitud N.° 1 –*** *Existencia de TVD convalidadas para la UAERMV*

Respuesta: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, no tiene Tabla de Valoración Documental-TVD convalidada para el fondo documental cerrado de la Secretaría de Obras Públicas. Es pertinente informar que revisados los archivos de la entidad y como se muestra en la imagen, se han radicado 5 versiones de Tabla de Valoración Documental - TVD para su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., de las cuales ninguna cumplió con los requisitos técnicos señalados en la normatividad archivística.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

A continuación, se relacionan en una tabla estas radicaciones con la UAERMV:

ENTIDAD / CUSTODIO	FONDO	VERSIÓN	FECHA DE RADICACIÓN	OBSERVACIONES	ESTADO DEL INSTRUMENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIIENTO VIAL - UAERMV	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	1a versión	14/12/2015	N/A	CONCEPTO AMPLIADO – NO CONVALIDADA
		2a versión	5/12/2016	N/A	CONCEPTO AMPLIADO – NO CONVALIDADA
		3a versión	4/05/2020	Radicación virtual de conformidad con la situación de Aislamiento Preventivo Obligatorio COVID-19	CONCEPTO AMPLIADO – NO CONVALIDADA
		4a versión	11/02/2022	Radicada en físico - devolución de soporte	LISTA DE VERIFICACIÓN / CONCEPTOS ABREVIADOS NO CONVALIDADA
		5a versión	20/04/2022	Radicación virtual conforme lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	CONCEPTO AMPLIADO – NO CONVALIDADA

- ***Solicitud N.° 2 –*** *Transferencias Documentales Secundarias realizadas por la UAERMV*

Respuesta: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá transfirió, el 8 de septiembre de 2006, un total de 678 libros de la serie Licencias de Construcción, con fechas extremas entre 1914 y 1949.

Por su parte, la Secretaría de Obras Públicas realizó tres transferencias documentales:

- La primera, el 15 de enero de 2004, correspondiente a 2.984 planos, con fechas entre 1934 y 1997.
- La segunda, el 3 de marzo de 2005, correspondiente a 525 planos, con fechas entre 1934 y 1997.
- La tercera, el 25 de octubre de 2005, correspondiente a la serie Proyectos de urbanizaciones, conformada por 120 cajas, con fechas extremas entre 1960 y 1996.

Adicionalmente, se ha recibido una transferencia de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), correspondiente al fondo de la Secretaría de Obras Públicas.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

La transferencia se efectuó el 10 de diciembre de 2009 y está compuesta por 8 cajas tipo X-200 (equivalentes a dos metros lineales), con fechas extremas entre 1912 y 1975.

Se adjuntan el acta de transferencia de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) y su respectivo inventario, así como las actas 1, 2 y 3 de la Secretaría de Obras Públicas y los inventarios correspondientes a las transferencias 1 y 3.

Adicionalmente se indica que la documentación es de libre acceso y se puede consultar presencialmente en la sala de consulta del Archivo de Bogotá en horario de 7:00 am a 4:30 pm.

Se adjuntan anexos:

No	Anexos
1	Acta 1 SOP
2	Acta 2 SOP
3	Acta 3 SOP
4	Acta Transferencia UAERMV
5	Inventario Sec. Obras Públicas
6	Inventario trans 3 SOP

- ***Solicitud N.° 3 –*** *Formatos vigentes del Archivo de Bogotá para la elaboración de TVD.*

Respuesta:

3.1. **Formato de Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** frente a lo solicitado se aclara que la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, indica que para el diligenciamiento del cuadro de clasificación y sus campos mínimos requeridos se recomienda tener en cuenta el anexo 5 instructivo y formato Cuadro de Clasificación Documental del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo5_CCD.pdf .

3.2 **Formato de Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (FVDFA):** Se indica que a la fecha la Circular 002 de 2013 de la Dirección Distrital de archivo de Bogotá se encuentra vigente y no ha tenido ninguna modificación o complemento, se destaca que dentro de los anexos de esta circular se encuentran los campos mínimos requeridos de la ficha de valoración documental, así como las instrucciones del diligenciamiento de sus campos. Se anexa documento a la presente comunicación. (anexo 6)

3.3**. Formato de Tabla de Valoración Documental (TVD):** frente a lo solicitado se aclara que la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá indica para el diligenciamiento del cuadro de

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

clasificación y sus campos mínimos requeridos se recomienda tener en cuenta el anexo 7 instructivo y formato para Tablas de Valoración Documental del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo7_TVD.pdf

- ***Solicitud N.° 4 –*** *Conformación de Mesa Técnica de Acompañamiento*

*"En atención a lo establecido en el **artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015** que consagran la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de **apoyar, orientar y hacer seguimiento** a los procesos de gestión documental en las entidades del Distrito Capital, se solicita formalmente la conformación de una **Mesa Técnica de Acompañamiento** para el proyecto de elaboración de TVD de la UAERMV, bajo las siguientes condiciones:*

*Se pone de presente que, el Plan de Trabajo del equipo interdisciplinario ha previsto la primera mesa técnica en marzo de 2026 (actividad 3.5 del cronograma), con el propósito de contar con el acompañamiento del Archivo de Bogotá desde las etapas iniciales de clasificación y valoración de los fondos SOP y UAERMV, y proyectar la **radicación de la TVD ante el Consejo Distrital de Archivos en noviembre de 2026**, conforme a los plazos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente."*

Frente a esta solicitud es importante precisar el marco de la norma citada en esta solicitud puntual frente a cuales son las funciones de los Consejos Territoriales, para el caso el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, determinados en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" del Ministerio de Cultura de Colombia. Puntualmente el artículo mencionado:

ARTÍCULO 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas pro puestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al
2. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

PARÁGRAFO: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad.

Adicionalmente destacamos que a nivel distrital mediante decreto distrital 329 de 2013 *"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones", funciones:* Artículo 3º. – FUNCIONES. Son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

a) Asesorar al Archivo de Bogotá en la aplicación de la política archivística en el Distrito Capital.
b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital.
c) Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo de Bogotá.
d) Revisar. evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
e) Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
f) Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
g) Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
h) Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
i) Apoyar la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y con complementarios que el respectivo imparta en el Distrito Capital.
j) Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y a los entes de control de las irregularidades en el cumplimiento de la

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.
k) Darse y aprobar su propio reglamento interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013, proferido por la Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los conceptos emitidos y las decisiones adoptadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., en desarrollo de sus funciones, son de obligatorio cumplimiento para las entidades distritales públicas y privadas que cumplen funciones públicas, so pena de ser sujetos de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior complicado y recogido en el decreto distrital 522 de 2023 y posteriormente en el Decreto Distrital 649 de 2025.

Con base en las anteriores funciones relacionadas para el Consejo Distrital de Archivos en adelante CDA, se precisa que su solicitud constitución de la "mesa técnica de acompañamiento" en particular el alcance que menciona de *"Revisión técnica del avance del proyecto, orientación metodológica en la elaboración de CCD por período, resolución de dudas técnicas en el diligenciamiento de fichas FVDFA, revisión de la propuesta de TVD previo a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y preparación del expediente de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos", n*o es viable en razón a que el CDA solo realiza esta actividad una vez se cuente con aprobación previa de los instrumentos por parte de los comités institucionales de gestión y desempeño o quien haga sus veces y con el objetivo de realizar el proceso de evaluación para convalidación técnica.

Así las cosas, se indica que el ejercicio profesional y técnico de elaboración de los instrumentos archivísticos para el caso la Tabla de Valoración Documental, corresponde a los sujetos obligados para el caso su entidad en el marco de su autonomía jurídica y administrativa.

Ahora bien, en el evento que la entidad tenga dudas técnicas durante el desarrollo de su proyecto de Tabla de Valoración Documental, se indica que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá solicitar el servicio de asistencia técnica teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Consideraciones previas sobre el servicio de asistencia técnica

El servicio de asistencia técnica, es un servicio que consiste en orientar la formulación, actualización, implementación y desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad archivística Distrital y Nacional, el cual se presta a los equipos interdisciplinarios de las áreas de gestión documental de las entidades y organismos distritales, con el objetivo de resolver los planteamientos técnicos que surtan en desarrollo de los procesos de la gestión documental y la formulación de los instrumentos, todo esto encaminado al fortalecimiento de la gestión documental.

La asistencia técnica se atiende en los términos que señala la Ley 1755 de 2015 "Por medio de

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y se desarrolla a través de las siguientes modalidades:

- Concepto técnico en gestión documental: Documento a través del cual se presenta el análisis, aclaraciones, recomendaciones u orientaciones técnicas, acerca de los procesos de la gestión documental y de archivos, los cuales deben ser armonizados con la normatividad archivística nacional y distrital vigente.
- Jornada de socialización: Espacio de participación en el que expone, divulga, explica, aclara, orienta o actualiza, a los diferentes grupos de interés en los temas de la gestión documental y de archivos.
- Mesa de asistencia técnica: Espacio de orientación técnica entre los grupos de interés y los equipos interdisciplinarios de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, que se programan para analizar, revisar, sugerir o aclarar aspectos relacionados con temas estratégicos y operativos de la gestión documental y de archivos.
- Visita asistencia técnica: Acompañamiento de un equipo técnico interdisciplinario de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental y de archivos, emitiendo un informe en el cual se detalla el desarrollo de la visita técnica, finalizando con las recomendaciones y conclusiones.

Reglas generales para la solicitud del servicio de Asistencia Técnica

Con el fin de efectuar una adecuada planeación y ejecución del servicio de asistencia técnica, agradecemos el apoyo para adoptar y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Realizar la solicitud del servicio de asistencia técnica previendo los tiempos de atención señalados en la Ley 1755 de 2015, tener en cuenta que el inicio del trámite para atender la solicitud inicia a contarse del día hábil siguiente al proceso de radicación.
2. Las solicitudes serán suscritas bajo comunicación oficial dirigidas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, debidamente firmadas por los responsables autorizados de cada entidad, y radicarlas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los siguientes canales oficiales: · Canal electrónico: ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co · Canal físico: Ventanilla única de radicación: ubicada en el Edificio Liévano (Carrera 8 No. 10 - 65), estas serán registradas en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
3. Con la radicación de la solicitud, se debe remitir el análisis sobre la situación problemática o inquietud técnica con los respectivos soportes documentales; esto para

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

contar con los antecedentes y la información completa, para proceder a realizar el respectivo análisis con el equipo interdisciplinario y preparar la asistencia técnica.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, reiterando la mayor disposición de parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar orientación técnica en las iniciativas que en materia de gestión documental y administración de archivo se pretendan adelantar.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV - ALDO EDISSON ROMERO ROMERO - atencionalciudadano@umv.gov.co
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV - ANDREA ESTEFANIA PINTO RANGEL - atencionalciudadano@umv.gov.co
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV - CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ - atencionalciudadano@umv.gov.co

Anexos Electrónicos: 6

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195