



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	


“PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”


Control de Versiones


Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	Marzo 31 de 2016	Se crea el documento en cumplimiento a la legislación vigente, aprobado mediante Acta N° 1 de Comité de Archivo realizado 31 de marzo de 2016	47
2.0	Diciembre 18 de 2017	Se actualiza el documento en cumplimiento a la legislación vigente, aprobado mediante Acta N° 2 de Comité de Archivo realizado 18 de diciembre de 2017	48

Participaron en la elaboración:

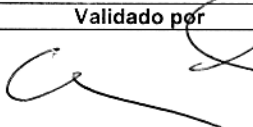
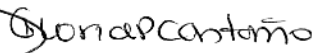

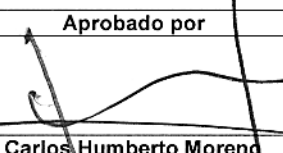
Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado 06 STRF 

Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratista, STRF 

Yaisly Andrea Rubiano Trujillo, Contratista, STRF 

Néstor Fabián Gómez Carvajal, Contratista, OAP 

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Isaura Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gloria Patricia Castaño Echeverry Subdirectora Técnica de Recursos Físicos	Salvador Mendoza Suarez Director Técnico Administrativo y Financiero	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Subdirector General de Gestión Corporativa




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BUCARAMANGA <small>SECRETARÍA DE</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2 ALCANCE	5
3 DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5.1 NORMATIVOS	6
5.2 ECONÓMICOS	11
5.3 ADMINISTRATIVOS	11
5.4 TECNOLÓGICOS	12
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	12
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.1 PLANEACIÓN	13
6.2 PRODUCCIÓN	15
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
6.4 ORGANIZACIÓN	17
6.5 TRANSFERENCIAS	19
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	20
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
6.8 VALORACIÓN	21
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
7.1 FASE DE ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD	22
7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	22
7.3 FASE DE SEGUIMIENTO	22
7.4 FASE DE MEJORA	23
8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
9 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	24
10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	24
11 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
12 ANEXOS	33
ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental	33
ANEXO 2: Mapa de Procesos del IDU	47

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO 3: Cronograma de Implementación del PGD.....48
ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.....48

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	


INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 21 y el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, presenta a continuación el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad.

El presente documento contempla los objetivos, el alcance, la directriz de Gestión Documental, el público al cual se dirige, los requerimientos para su desarrollo (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio), los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), las fases de implementación, los programas específicos, la armonización con los sistemas de Gestión de la Calidad y los correspondientes anexos como lo son el diagnóstico, el cronograma, el mapa de procesos y el presupuesto asignado.

A lo largo de documento se hace énfasis en definir las directrices respecto de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de fortalecer en el IDU la Gestión Documental Electrónica.

Es importante que en la implementación, ejecución y seguimiento del PGD se contempla el trabajo interdisciplinario y la armonización y articulación del Proceso de Gestión Documental con todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión del IDU.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de Gestión Documental en el Instituto de Desarrollo Urbano que faciliten las directrices, técnicas, procesos y procedimientos de tipo administrativo y técnico, para la adecuada organización de los documentos que se producen y reciben en ejercicio de las funciones y actividades del IDU, con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, asegurando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información del IDU.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar los procesos de la gestión documental como la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, la transferencia, la disposición, la preservación y la valoración de los documentos del Instituto.
- Implementar prácticas que garanticen la seguridad y adecuado uso de la información del Instituto.
- Generar cultura y conciencia respecto de la gestión documental y su importancia para la Entidad.
- Fortalecer la conservación y preservación de los documentos y la información del IDU.


2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano, aplica para todos los procesos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación, de acuerdo con la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, articulado además, con el proceso de Planeación Estratégica del IDU.

3 DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“Implementar los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información durante el desarrollo de la infraestructura para la movilidad de la ciudad.”¹

¹ Resolución IDU 2305 de mayo 15 de 2017. Por la cual se adoptan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión del IDU. Artículo 3.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDU Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano, está dirigido a los siguientes usuarios:

- Usuarios Externos: ciudadanos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con la gestión del IDU, estudiantes e investigadores.
- Usuarios Internos: Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas y en general todos los servidores públicos del IDU.

5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


5.1 NORMATIVOS

Tomando como base la normatividad del orden nacional y distrital relacionada con la Gestión Documental, el Instituto de Desarrollo Urbano, aplica el marco normativo definiendo las directrices a nivel interno, para la adopción, creación y actualización de todos los documentos que hacen parte del proceso de gestión documental.


A continuación se relacionan las normas aplicables:

Normas del Orden Nacional


- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 80 de diciembre 22 de 1989, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 489 de diciembre 29 de 1998, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 962 de julio 8 de 2005, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Ley 1150 de julio 16 de 2007, expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Ley 1341 de julio 30 de 2009, expedida por el Congreso de Colombia, “ Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, expedida por el Congreso de Colombia, “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”.
- Decreto 2150 de diciembre 30 de 1995, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 19 de enero 10 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1515 de julio 19 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2753 de noviembre 26 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 1100 de junio 17 de 2014, expedido por el presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 de enero 20 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de enero 21 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, “por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, expedido por Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- Circular 004 de junio 6 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, “Organización de las Historias Laborales”.
- Circular 012 de enero 21 de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, “Orientaciones para el cumplimiento de la circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, “Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Normas del Orden Distrital

- Decreto 173 de junio 4 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital, "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
- Decreto 514 de diciembre 20 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".


Normas Internas

- Resolución 3323 de diciembre 24 de 2013, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, "Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución IDU 6315 de junio 3 de 2016. "Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones".
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013. "Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales".
- Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015. "Clasificación y etiquetado de la información".

Normas Técnicas

- NTC-ISO 15489-1. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2. Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2: Guía.
- NTC-ISO 30300. Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de Registros: Requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y Requisitos Funcionales de los Registros en Entornos Electrónicos de Oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- NTC-ISO 5985: Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
- Norma ISO-TR 13028: Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos.
- ISO 14641: Archivamiento Electrónico. Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Proceso de Migración y Conversión de Documentos.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

Adicionalmente, el IDU cuenta con el Comité de Archivo, el cual tiene como objeto "El Comité de Archivo del IDU, es el órgano asesor de la Alta Dirección en materia archivística y de Gestión Documental, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos frente a

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

la toma de decisiones en el marco del proceso de Gestión Documental de la Entidad, de conformidad con las Leyes y demás normas reglamentarias”².

Funciones: son funciones del Comité de Archivo:


- a) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- c) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valorización documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- d) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para efecto cree el Archivo General de la Nación.
- e) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,
- f) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de Archivo de la entidad.
- g) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- i) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- j) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- k) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- l) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- m) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- n) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- o) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- p) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental³.

Composición: el Comité de Archivo estará integrado por:

- a) El (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.
- b) El (la) Subdirector (a) General Jurídico o su delegado(a).
- c) El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación.

² Resolución IDU 6315 junio 3 de 2016. Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones. Artículo 49.

³ Ibíd. Artículo 50.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- d) El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- e) El (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo y Financiero.
- f) El (la) Subdirector (a), Técnico (a) de Recursos Tecnológicos.
- g) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo⁴.

5.2 ECONÓMICOS

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, se requiere de recursos necesarios de tipo económico, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Incluir anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la articulación, implementación, ejecución, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental.
- Incluir dentro del plan anual de compras, las necesidades para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, contemplando todos los requerimientos necesarios.
- Incluir dentro del plan institucional de capacitación, recursos para realizar cursos de capacitación y entrenamiento al personal asignado al proceso de Gestión Documental.

5.3 ADMINISTRATIVOS


Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, se requiere de recursos necesarios de tipo administrativo, contemplando los siguientes requerimientos:

- Trabajo Interdisciplinario: se debe contar con el apoyo permanente de:
 - La Oficina Asesora de Planeación, como líder del Sistema Integrado de Gestión del IDU;
 - La Subdirección General de Gestión Corporativa, como líder del Sistema de Gestión Documental;
 - La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, como líder operativo del Sistema de Gestión Documental;
 - La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, como líder operativo del Sistema de Seguridad de la Información.
- Recurso Humano: se debe realizar la conformación de un equipo interdisciplinario (Archivista, Historiador, Restaurador, Abogado, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas), para realizar y ejecutar las fases de implementación del PGD y apoyar la Gestión Documental del IDU.

Adicionalmente, se debe contar con el personal suficiente y capacitado para ejecutar las actividades de tipo operativo relacionadas con la ejecución del PGD, como lo son la organización del fondo documental del IDU y las actividades de gestión y trámite de los documentos.

- Infraestructura: se debe contar con el área suficiente y con las condiciones de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación, para realizar la administración y control de la documentación, en cumplimiento de los procesos propios de la gestión documental como lo son

⁴ Ibíd, Artículo 51.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, la transferencia, la disposición, la preservación y la valoración.

5.4 TECNOLÓGICOS


Se debe realizar la actualización de la infraestructura tecnológica necesaria para el control y la administración de la información producida y recibida, donde se debe tener en cuenta requerimientos como:

- Articular el sistema de información actual con el PGD; el IDU cuenta actualmente con el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, el cual de acuerdo a las necesidades identificadas por los usuarios es actualizado constantemente.
- El software actual deberá ser ajustado en cumplimiento de los estándares como lo son la ISO 30301, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - Moreq y Content Management Interoperability Services (CMIS).
- Realizar la actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información, según la NTC-ISO 27000, aplicando la política de seguridad de la información definida por el IDU.
- Fortalecer la gestión documental por medio de la aplicación de prácticas adecuadas desde el punto de vista tecnológico.
- Evaluación y estudio permanente de los componentes tecnológicos, así como la implementación de sistemas y nuevas tecnologías de información.
- Contar con un repositorio para el almacenamiento de archivos digitales.
- Contar con niveles de seguridad digital (usuarios, roles, niveles de acceso, firmas mecánicas o digitales, certificación y pruebas de entrega digitales).

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se debe realizar gestión del cambio teniendo en cuenta que es necesario generar conciencia respecto de la Gestión Documental y al uso adecuado de las tecnologías y herramientas de información con las que actualmente cuenta el IDU; por lo anterior se debe:

- Sensibilizar a los servidores públicos del IDU, respecto de la adopción, implementación y articulación del PGD, con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- Realizar campañas de sensibilización y divulgación respecto de las actividades en materia de gestión documental y su importancia para el Instituto y la ciudad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Divulgar los procedimientos relacionados con la gestión documental, tiempos de respuesta en cuanto a trámites a nivel de archivo y correspondencia, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Fijar retos en la implementación del PGD, articulando los demás procesos del Instituto y dirigido a cada uno de los Procesos de Gestión Documental.
- Fortalecer el grado de aceptación y apropiación frente a los nuevos procesos y la implementación de herramientas de tipo tecnológico y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y desarrollo del PGD deberá estar regido en todo momento por los procesos de gestión documental, armonizados dentro del Sistema Integrado de Gestión del IDU, por medio del Proceso de Gestión Documental que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad a través del Mapa de Procesos.

Los Procesos de la Gestión Documental serán implementados y desarrollados a partir de las necesidades propias del IDU, identificando los aspectos o criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido de la siguiente manera⁵:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

A continuación se describen brevemente los procesos de gestión documental indicando con qué elementos cuenta actualmente el IDU y las actividades a desarrollar en cada uno de ellos:

6.1 PLANEACIÓN


Definida como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de proceso, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”⁶.

El proceso de planeación documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ Mapa de Procesos - Proceso de Gestión Documental - Procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-IDU-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ MG-AC-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ PR-AC-01 Procedimiento Control de Registros
- ✓ PR-AC-07 Procedimiento Control de Documentos

⁵ Tomado de: Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. 2014

⁶ Decreto 2609 diciembre 14 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Artículo 9.


DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

- ✓ Resolución IDU 6315 de junio 3 de 2016. Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones.
- ✓ Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015. Clasificación y etiquetado de la información
- ✓ Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Resolución IDU 106583 de diciembre 10 de 2014. “Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Entidad.
- ✓ Resolución IDU 55548 de julio 29 de 2015. Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 106583 de 2014 “Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Entidad”.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar, actualizar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ✓ Inventario Documental ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 	X	X	X	X
	Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario para la implementación del PGD.	X		X	X
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Revisar y actualizar el procedimiento de autorización y uso de las firmas digitales.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Definir los criterios de descripción para la normalización de los metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

6.2 PRODUCCIÓN

Se define como las “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”⁷.

El proceso de producción documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:


- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-IDU-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ PR-AC-01 Procedimiento Control de Registros
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel
- ✓ IN-DO-03 Instructivo para la Generación de Resoluciones por medio de ORFEO
- ✓ Circular 18 de diciembre 9 de 2013. Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales.
- ✓ Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental

Adicionalmente, se realiza el control del registro y radicación de los documentos a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos.				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas 	X	X	X	X
	Actualizar los formatos del Proceso de Gestión Documental relacionados con la producción de documentos, entre otros:				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FO-DO-07 Oficio ✓ FO-DO-08 Memorando ✓ FO-DO-09 Circulares ✓ FO-DO-10 Resoluciones 	X	X	X	X
	Incluir la clasificación de la información, conforme a los niveles	X	X	X	X

⁷ Ibíd

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0		

	de seguridad de la información establecidos en la Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015 sobre clasificación y etiquetado de la información, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.				
Forma de ingreso o producción	Establecer los lineamientos para el manejo, trazabilidad y almacenamiento de los documentos electrónicos que dan testimonio de las actuaciones del Instituto y con fines probatorios.	X	X	X	X
	Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación del servicio de "mensajería interna, externa y expresa del IDU", este servicio de constante por lo que anualmente se realiza este proceso.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Establecer la estructura interna para los mensajes de datos por medio del correo electrónico institucional.	X		X	X
	Incluir la política para el manejo de datos personales en los documentos.	X	X	X	X
	Definir los metadatos mínimos para la creación de los documentos digitales.	X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Corresponde al “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”⁸.


El proceso de gestión y trámite en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-DO-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ GU-DO-02 Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel
- ✓ IN-DO-03 Instructivo para la Generación de Resoluciones por medio de ORFEO

Adicionalmente, el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, permite realizar el seguimiento y control sobre los documentos creados a través de él, del registro histórico de cada documento y la medición de los tiempos de respuesta acorde con lo establecido en los manuales de derechos de petición y de gestión documental.

Es importante resaltar que para dar agilidad en la respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas en el Instituto, estas son digitalizadas y enviadas a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, a la dependencia competente de dar respuesta a la comunicación.

⁸ Ibid.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	X	X	X	X
Distribución	Aplicar la tabla de criterios y subcriterios, con el acompañamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano.	X		X	
	Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación del servicio de "mensajería interna, externa, especializada y expresa del IDU", este servicio de constante por lo que anualmente se realiza este proceso.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Implementar el proyecto para el trámite de las comunicaciones oficiales electrónicas recibidas y enviadas.	X		X	X
	Capacitar a los servidores públicos del IDU para realizar la búsqueda y consulta de documentos en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.	X		X	X
	Unificar las bases de datos de archivo.	X		X	X
Control y seguimiento	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico


6.4 ORGANIZACIÓN

La organización se define como el "conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente"⁹.

El proceso de organización documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Ibíd.


DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

Actualmente, se realiza el proceso de organización documental en el IDU, siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, aplicados especialmente a los archivos de gestión.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	X	X	X	X
	Sensibilizar a los servidores públicos respecto de la clasificación de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	
	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio	X	X	X	X
	Elaborar la guía de gestión documental del IDU, donde se describen las actividades propias de la organización documental.	X	X	X	
	Realizar la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 (desde la publicación del Acuerdo 002 de 2009), aplicando la Tabla de Retención Documental y los lineamientos que se definan en la guía de gestión documental del IDU.	X	X	X	X
	Realizar la organización del fondo documental acumulado del IDU desde el año 1939, una vez se reciba la convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos, aplicando este instrumento y conforme a los lineamientos que se definan en la guía de gestión documental del IDU.	X	X	X	
	Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación del servicio de "organización y digitalización de archivos del IDU", este servicio de constante y depende de la asignación del presupuesto.	X	X	X	X
	Ordenación	Establecer los lineamientos para la ordenación de los expedientes electrónicos e híbridos, contemplando los metadatos que permitan la consulta y acceso a la información a través de índices electrónicos.	X		X
	Establecer los sistemas de ordenación documental donde se garantice la disposición y control de los documentos en las fases de archivo de gestión, central e histórico.	X	X	X	
Descripción	Determinar los criterios para la descripción de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X		X	X
	Unificar las bases de datos de archivo	X		X	X
	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

6.5 TRANSFERENCIAS

Se define como el “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”¹⁰.

El proceso de transferencias documentales en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:


- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Teniendo en cuenta que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, realiza la administración y control de los archivos de gestión del IDU, no se aplica en su totalidad el proceso de transferencias documentales; sin embargo, las dependencias productoras realizan traslados documentales para que dicho Grupo realice la conformación de los expedientes, contemplando en todo momento lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia Validación de la transferencia	Realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y determinar los expedientes que cumplan con el proceso de transferencia documental, bien sea al archivo central o al archivo histórico.	X	X	X	X
	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y determinar los expedientes que cumplan con el proceso de transferencia documental al archivo histórico; esta actividad se llevará a cabo una vez se cuente con la convalidación de este instrumento y la organización del Fondo Documental Acumulado del IDU.	X	X	X	X
	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio	X	X	X	X
	Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación del servicio de “almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU”, este servicio de constante y depende de la asignación del	X	X	X	

¹⁰ Ibíd

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

	presupuesto.				
Migración, refreshing, emulación o conversión Metadatos	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales contemplando los requerimientos para la transferencia de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	Elaborar los lineamientos de acuerdo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad, preservación, migración, refreshing, emulación, conversión y consulta a largo plazo.	X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”¹¹.

El proceso de disposición de documentos en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:


- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar dentro del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO un medio de control y la aplicación de la disposición final de los documentos conforme a la aplicación de la Tabla de Retención Documental del IDU.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y determinar los expedientes a conservar, eliminar o seleccionar.	X	X	X	X
	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental previa convalidación del Consejo Distrital de Archivos y determinar los expedientes a conservar, eliminar o seleccionar y realizar su transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar y adoptar el procedimiento de eliminación documental, contemplando los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

¹¹ Ibid.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se define como el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”¹².

El proceso de preservación a largo plazo de los documentos en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-TI-016 Manual para la Realización y Restauración de Back-up de Información.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, contemplando los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	X		X	X
Requisitos para la presentación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, garantizando la normalización, gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo		X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico


6.8 VALORACIÓN

Definida como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”¹³.

El proceso de valoración documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental

¹² Ibíd.
¹³ Ibíd.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definir los criterios para realizar la valoración documental del IDU, contemplando los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	Implementar los instrumentos de descripción que garanticen la consulta y preservación de la información.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Archivo del IDU, la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Subdirección General Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos tendrán la responsabilidad de la implementación, ejecución y seguimiento a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental – PGD, incluyéndolo dentro de la Planeación Estratégica y el Plan de Acción del IDU, contemplando las siguientes fases:

7.1 FASE DE ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD

La formulación del PGD, se encuentra regida en todo momento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, del Archivo General de la Nación, publicado en el año 2014 y el Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, publicado en el año 2015.

El PGD será presentado al Comité de Archivo del IDU, registrando en la respectiva acta su aprobación.


Posteriormente se realizará su publicación en la página web del IDU, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 reglamentario.

7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del PGD, se presenta el cronograma de actividades correspondiente al anexo 2 del presente documento.

7.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realizará el monitoreo y análisis permanente de la implementación, ejecución y puesta en marcha del PGD, validando el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma y evaluando que los documentos presentados cumplan con los criterios establecidos por la normatividad.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Es importante resaltar que en esta fase se debe realizar la revisión y actualización permanente de posibles cambios de tipo institucional o normativo que afecten la gestión documental en el IDU.


7.4 FASE DE MEJORA

En esta fase se debe realizar el monitoreo constante respecto de la actualización normativa e institucional, bien sea de innovación o desarrollo, promoviendo las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivados de la fase de seguimiento.

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El propósito de estos programas es lograr los objetivos establecidos en el PGD, haciendo una distribución de las actividades a cada programa, identificando los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información en documentos físicos y electrónicos.

PROGRAMA	OBJETIVO
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Definir las directrices para el diseño e implementación de los formatos, formas y formularios electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
Programa de documentos vitales o esenciales	Identificar, proteger, recuperar, conservar y preservar los documentos vitales o esenciales para garantizar la continuidad de las funciones actividades del IDU en caso de presentarse un siniestro.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Determinar las directrices encaminadas a garantizar durante el ciclo vital de los documentos electrónicos estableciendo los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	Adaptar las áreas de depósito destinadas para Archivo de Gestión de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la conservación y preservación de los documentos.
Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	Unificar los procesos de reprografía de documentos, definiendo las directrices para la administración y prestación de los servicios.
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)	Fortalecer el tratamiento de los documentos en soportes diferentes al papel como lo son cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Plan Institucional de Capacitación	Definir las estrategias para divulgar de manera accesible temas propios de la Gestión Documental, dirigido a todos los servidores públicos del IDU.
Programa de auditoría y control	Realizar la evaluación permanente de la Gestión Documental en todos los procesos y/o dependencias del IDU garantizando la mejora continua.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

9 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD


En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental deberá estar dirigida a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, optimizando el uso de los recursos del Instituto. La gestión documental en el IDU se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Gestión, el Plan de Inversión y el Plan de Acción Anual.

A continuación se presenta un esquema de armonización del PGD con los Sistemas de Gestión del Instituto para su implementación:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	REQUISITOS PARA SU ARMONIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo integrado de planeación y gestión ✓ Plan estratégico institucional ✓ Plan de inversión ✓ Plan de acción anual ✓ Plan institucional de archivos - PINAR ✓ Otros sistemas de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ✓ Procesos, procedimientos y actividades. ✓ Control de registros y documentos integrados con la Tabla de Retención Documental. ✓ Simplificación de trámites y adecuado uso del papel. ✓ Establecer políticas para la racionalización de recursos. ✓ Control, uso y disponibilidad de la información. ✓ Mantener la evidencia y trazabilidad documental de las actuaciones del Instituto. ✓ Preservar la información a largo plazo. ✓ Aplicar los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía y orientación a la ciudadanía. ✓ Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores. ✓ Realizar la mejora continua.


10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acceso a los Archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley. Para el IDU, esta solicitud se debe hacer directamente en el archivo central, ubicado en el sótano del edificio calle 22 No. 6 – 27. (manual de Gestión Documental)
- **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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

historia, los archivos se forman a través de las siguientes fases (procedimiento Creación y Gestión Documental Historias Laborales) (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio) (manual de Gestión Documental):


- ✓ Archivos de Gestión.
 - ✓ Archivos Central o Intermedio.
 - ✓ Archivos Permanentes o Históricos.
- **Archivo Central o Intermedio:** a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen. En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede y en el primer piso sede Calle 20 No. 9-20, en este archivo se conservan documentos que ya se han cerrado y que su consulta no es tan frecuente Ej: Contratos liquidados, Ordenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría, expedientes de cobro jurídico o coactivo cuyo proceso ya se ha terminado. (procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos/ Organización de Archivos de Gestión/Intermedio y procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos) (manual de Gestión Documental)
 - **Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Para el IDU estos archivos son los ubicados en el Archivo Central de las sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia interna del año vigente, demandas en proceso, etc. (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio y procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos) (manual de Gestión Documental).
 - **Archivo de Bogotá:** integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en su custodia. (manual de Gestión Documental)
 - **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. (manual de Gestión Documental)
 - **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere valores históricos para la investigación, la ciencia y la cultura. (art. 3° del Decreto 1515 de 2013) (manual de Gestión Documental) (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio y procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos)
 - **Actor de Infraestructura:** se define como actor de infraestructura quienes realicen proyectos en la infraestructura de los Sistemas de Movilidad y Espacio Público, como son: dependencias IDU, concesionarios IDU, contratistas, urbanizadores, terceros y Entidades Distritales. (Guía Entregables de productos en formato digital 2017).

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	


- **Análisis de la Información:** conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo encabezamientos de materia normalizados, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior. (Guía Entregables de productos en formato digital 2017).
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental, ej. microfilmación, digitalización. (Guía para la Digitalización de Anexos y manual de Gestión Documental)
- **Catálogo de Acceso al Público:** es un catálogo automatizado de acceso público en línea que contiene la referencia bibliográfica de todos los materiales que se encuentran en el Centro de Documentación
- **Catalogación:** proceso bibliotecológico que creación de metadatos que representan los recursos de información y puntos de acceso de un documento.
- **Centro de Documentación IDU:** es el encargado de recopilar, conservar y procesar bibliotecológicamente, los productos (entregables) finales generados en el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital, para apoyar con servicios de gestión del conocimiento a los actores de infraestructura y la comunidad en general.
- **Clasificación:** refiere a la acción de organizar o situar los documentos según una determinada directiva.
- **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Dirección. (manual de Gestión Documental) (procedimiento Organización de Archivos de Gestión)
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final o integración a un archivo permanente. Archivos de gestión, archivo central, archivo histórico. (manual de Gestión Documental) (art. 3° del Decreto 1515 de 2013).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (procedimiento Creación y Gestión Documental Historias Laborales)
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos) (manual de Gestión Documental).
- **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen. (manual de Gestión Documental)
- **Descripción Documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación. (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio) (manual de Gestión Documental).

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Digitalización:** Transformación de una imagen análoga o real en una imagen digital, se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits. (instructivo de digitalización), (procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas/Enviadas Externas, manual de Gestión Documental, procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas, guía Para la Digitalización de Anexos, guía Para el Uso de Firma Mecánica)
- **Documento de Trámite Inmediato:** es aquel documento cuyo tema es una Tutela, es remitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá o por cualquier ente de control.
- **Documento Inactivo:** documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales. (manual de Gestión Documental)
- **Eliminación de Documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. (manual de Gestión Documental).
- **Encabezamientos de materia:** constituyen un lenguaje documental precoordinado y de estructura combinatoria o asociativa en la cual se eliminan los sinónimos y unifican los temas bajo los cuales se van a realizar las posteriores búsquedas de información.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. (procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas/Enviadas Externas y manual de Gestión Documental y procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas, guía Para la Digitalización de Anexos, guía Para el Uso de Firma Mecánica)
- **Expediente híbrido:** es el conjunto de documentos análogos y electrónicos reunidos en un expediente y que corresponden al mismo trámite.
- **Fondo Documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.(manual de Gestión Documental) (procedimiento Creación y Gestión Documental Historias Laborales)
- **Formato:** Documento para registrar datos de manera estandarizada que, por lo general, contiene información fija y espacio para información variable. El formato permite presentar la información de manera clara y concreta. (Guía Documentación del Sistema Integrado de Gestión). (PR-CI-05 Procedimiento operativo normalizado de respuesta a emergencias nivel distrital)
- **Formato digital:** Se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional, pudiendo haber sido generado por un computador o un periférico de este. (instructivo de digitalización)


DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

- **Formulario:** Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente. (instructivo Generación de Resoluciones por Medio de ORFEO)
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. (manual de Gestión Documental, guía Para la Digitalización de Anexos)
- **Historia Laboral:** Archivo o conjunto de documentos donde se almacena toda la información relevante de los datos que se relacionan con la vida laboral de un servidor público y los diferentes puestos de trabajo ocupados por este. (procedimiento Creación y Gestión Documental Historias Laborales)
- **Incluir en Expediente:** Acción de ingresar un documento electrónicamente en el expediente de acuerdo con el asunto del documento. (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio)
- **Inventario:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales. (manual de Gestión Documental).
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio)
- **Metadato:** Son datos que describen otros datos. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos. (instructivo de digitalización)
- **Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.(manual de Gestión Documental) (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/intermedio) (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio)
- **Microfilmación:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Microfilmar:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas. (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio y manual de Gestión Documental)
- **Microfilme:** fotografía en película, generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en producción de documentos.
- **OCR:** Del inglés Optical Character Recognition, es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen, símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos. Así se


DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

puede interactuar con éstos mediante un programa de edición de texto o similar. (instructivo de digitalización)

- **Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.(manual de Gestión Documental) (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/intermedio) (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio)
- **Organización Documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos del IDU. (procedimiento Organización de Archivos de Gestión/Intermedio)
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). (art. 3° del Decreto 1515 de 2013), (procedimiento Creación y Gestión Documental Historias Laborales)
- **Plan de Contingencia:** es el documento que presenta el contratista al interventor o el interventor al IDU para su estudio y aprobación, en el cual debe incluir el análisis de la causa raíz de los factores que ocasionaron el atraso presentado, así como la descripción de las medidas de contingencia a implementar con el fin de disminuir la variación, cumpliendo con las fechas previstas en el cronograma aprobado por la interventoría (para el contrato de consultoría/obra) o por el IDU (para el contrato de interventoría). (Manual de Interventoría IDU 2017).
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos y/o expedientes del Archivo Central para consulta de los usuarios internos. (procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos).
- **Procesamiento Bibliotecológico:** se refiere a la acción de analizar el contenido de un documento para expresarlo en términos de clasificación, catalogación, encabezamientos de materia y metadatos, dentro de un sistema para su posterior recuperación.
- **Productos (entregables) Finales:** Se refiere a los planos, informes, fotografías, videos, que son entregados al Instituto por el contratista, como resultado de la ejecución contractual. (instructivo de digitalización).
- **Radicación:** Es el proceso y el resultado de radicar. Este verbo, por su parte, se refiere a lo que dispone de arraigo en un determinado lugar. (instructivo Generación de Resoluciones por Medio de ORFEO).
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** es la manera por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas/Enviadas Externas y procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas).


DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Repositorio Institucional DSpace del IDU:** Es una herramienta esencial y fundamental de búsqueda y recuperación del texto completo de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital, desarrollados por el IDU. Está disponible para entes de gobierno, organismos de control, funcionarios de la entidad, estudiantes y en general para toda la comunidad a nivel mundial. (instructivo de digitalización).
- **Retención Documental:** plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. (art. 3° del Decreto 1515 de 2013). (Manual de Gestión Documental).
- **Selección Documental:** proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (art. 3° del Decreto 1515 de 2013) (Manual de Gestión Documental).
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: -Contratos, Actas, Informes, entre otros. (procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos y manual de Gestión Documental).
- **Serie Documental Restringida:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que por su contenido confidencial se debe restringir su acceso y consulta a personal no autorizado, ejemplos: -Historias laborales, Procesos Disciplinarios. (procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos).
- **Servidor Público:** son los miembros que prestan sus servicios al estado. Entre las cuales están aquellas personas naturales que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, cuyo vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento, además de los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SIGA:** Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- **Sistema Integrado de Conservación:** es el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (PINAR).
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. La tabla de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo. (procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas/Enviadas Externas y procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos) (manual de Gestión Documental)

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	


(procedimiento Organización del Archivo de Gestión/Intermedio y procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas).

- **Tablas de Valoración Documental:** producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final (procedimiento Organización del Archivo de Gestión/Intermedio) (manual de Gestión Documental) (procedimiento Organización del Archivo de Gestión).
- **Tipificar:** es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada. En otras palabras, es la aplicación de las reglas de un código. (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio) (Guía para la Digitalización de Anexos).
- **Tipo Documental:** Unidad documental producida por una dependencia en el desarrollo de una función concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. (Guía para la Digitalización de Anexos).
- **Transferencia:** procedimiento de traslado o traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema, de acuerdo a unos plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad de la dependencia. (procedimiento Organización de Archivo de Gestión/Intermedio).
- **Transferencia Documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos (manual de Gestión Documental) (art. 3° del Decreto 1515 de 2013).
- **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. Al interior de ORFEO el término de validación, se entiende como la serie de pasos requeridos para generar un radicado para una Resolución, Memorando, etc. (NTCGP 1000:2009; 3.55); (NTC-ISO 9000:2015; 3.8.13), (instructivo Generación de Resoluciones por Medio de ORFEO).
- **Valoración documental:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (art. 3° del Decreto 1515 de 2013)

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

11 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014. 60 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. 12 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2012. 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. Bogotá, D.C., 2012, 14 p.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Guía de Seguimiento a la Gestión IDU. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2017, 62 p.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá, D.C., 2012. 16 p.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

12 ANEXOS

ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental

OBJETO DEL DIAGNÓSTICO
<p>Identificar el estado actual de la Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, teniendo en cuenta el crecimiento de la gestión Administrativa, de la complejidad de la estructura organizacional y de las nuevas tecnologías informáticas, con el fin de alinear el desarrollo de la gestión documental de manera armónica, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional del IDU.</p> <p>El diagnóstico archivístico nos permite obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de la entidad.</p>
ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PROCESOS DE ARCHIVO
<p><u>Procesos de Archivos de Gestión:</u></p> <p>De acuerdo con la última modificación de la estructura orgánica del IDU aprobada mediante el Acuerdo 002 ce 2009 fue elaborada la Tabla de Retención Documental – TRD del IDU, adoptada mediante Resolución 3323 del 24 de diciembre de 2014, razón por la cual a partir del 4 de febrero de 2009 se consideran archivos de gestión todos los documentos generados desde esta fecha y los anteriores a la misma que no han culminado su trámite. Actualmente, se encuentran en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>Actualmente, el IDU cuenta con aproximadamente 15.000 metros lineales de documentos de gestión, siendo los más representativos la Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura, Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Control Interno, Subdirección Técnica de Recursos Humanos y en general en los puestos de trabajo de los funcionarios ubicados en las tres sedes del IDU y la bodega de outsourcing de archivos. Es importante resaltar que el Grupo de Archivo y Correspondencia administra y organiza la mayoría de los documentos de las dependencias del IDU.</p> <p>Los 15.000 metros lineales corresponden en promedio a un millón setecientos mil expedientes, de los cuales 3.000 metros lineales se han intervenido técnicamente (búsqueda, análisis documental, clasificación, ordenación, descripción, disposición física, foliación, digitalización y archivo virtual), es decir un 25% de los archivos de gestión como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos 2012 a 2017. • Contratos de prestación de servicios 2009 a 2015 • Órdenes de pago del 2009 a 2017 • Resoluciones del 2009 a 2017 • Comproantes de contabilidad del 2013 a 2017 • Procesos de devolución por valorización Acuerdo 523/2013 del 2013 a 2015 • Historias Laborales activas

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

El avance respecto de los documentos intervenidos técnicamente se ha realizado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, teniendo en cuenta que los archivos que se encuentran bajo la administración directa de las dependencias no cuentan con las técnicas de archivo al 100%.

Las áreas destinadas para el manejo de los archivos de gestión no cuentan con las especificaciones técnicas mínimas y son insuficientes para el alto volumen de documentos que se producen diariamente en la Entidad, generando hacinamiento del personal asignado al archivo, demora en el procesamiento técnico y atención de consultas, además de los riesgos respecto de la conservación y preservación de los documentos y de la pérdida de información.

Series Vitales que Requieren ser Organizadas de Manera Prioritaria:

1. Teniendo en cuenta que los Contratos constituyen la serie documental transversal cuya información corresponde en gran medida a los proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad y a raíz de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad y de los requerimientos de los organismos de control, se hace necesario la organización, unificación y digitalización de los expedientes de las carpetas legales, técnicas, sociales, ambientales, financieras y seguimiento de pólizas.

El volumen aproximado de esta serie es de 8.000 metros lineales.

2. Por otro lado, la serie documental de Procesos de Contribución a la Valorización (Cobro Coactivo, Reclamaciones, Devoluciones), que por sus características de tipo misional, y alta producción documental, requieren ser consultadas de manera continua e inmediata.

El volumen aproximado de esta serie es de 1.000 metros lineales.

3. La serie documental Historias Laborales, que por su grado de importancia y seguridad de la información, además por tener características de tipo confidencial, requiere de un proceso de organización y digitalización, que garantice la adecuada manipulación y consulta de estos documentos por parte de la STRH.


El volumen aproximado de esta serie es de 500 metros lineales.

4. Las series documentales de Procesos Judiciales e Historias Patrimoniales de Predios, que actualmente se encuentran ubicadas y bajo la administración de las dependencias DTPJ y DTDP; su organización documental no corresponde a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de gestión documental y adicionalmente las áreas físicas donde reposan los expedientes no son adecuadas para la conservación y preservación de la información, entre otros el peso de los documentos pone en riesgo la estabilidad estructural del edificio.

El volumen aproximado de estas series es de 1.500 metros lineales.

Procesos de Archivos de Intermedios y/o Fondo Documental Acumulado:

Con la finalidad de garantizar la adecuada conservación de la memoria histórica e institucional y dar cumplimiento a la normativa archivística, el IDU realizó la actualización del inventario del fondo documental acumulado desde los años 1939 a 2008 y la elaboración de las Tablas de

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DC-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Valoración Documental del IDU con los siguientes logros:

- El diagnóstico documental del fondo acumulado.
- La identificación de los periodos institucionales y elaboración de organigramas a partir de la normativa recolectada.
- La actualización del inventario del fondo documental acumulado, con un total de 7.799 metros lineales.
- La historia institucional del Instituto de Desarrollo Urbano.
- El cuadro de clasificación documental.
- Las fichas de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados.
- Las Tablas de Valoración Documental.

En desarrollo de las actividades de actualización del inventario del Fondo Documental Acumulado se identificó documentación correspondiente al año 1939 hasta el año 2008, y producto del análisis realizado a la recopilación normativa y al inventario se establecieron nueve periodos institucionales para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

La presentación y aprobación de las Fichas de Valoración Secundaria, las Tablas de Valoración Documental y los soportes correspondientes ante el Comité de Archivo del IDU, se realizó el 5 de noviembre de 2015.

Este instrumento se remitió al Consejo Distrital de Archivo en el mes de diciembre de 2015 y se han recibido observaciones, de los cuales se han realizado los ajustes requeridos y actualmente estamos a la espera de la convalidación.

Actualmente el IDU cuenta con aproximadamente 7.799 metros lineales de documentos correspondientes a Fondo Documental Acumulado, a los cuales se les debe realizar la organización técnica documental una vez se reciba la convalidación de las TVD.


La mayoría de esta documentación se encuentra ubicada en la bodega de outsourcing de archivos.

Almacenamiento y Conservación de los Archivos:

El espacio para albergar los documentos es uno de los mayores problemas que presenta la Entidad; debido al crecimiento indiscriminado de la documentación es imposible custodiarla en las respectivas oficinas productoras en sus diferentes sedes, la solución más práctica ha sido almacenar la documentación en lugares de poco uso como sótano y mezzanine, los cuales no reúnen las condiciones mínimas requeridas para su conservación. Esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación.

Existe estantería fija y rodante ubicada en diferentes pisos de las sedes de la Entidad, las cuales contienen archivos de gestión, intermedios e inactivos en un volumen aproximado de 2.000 metros lineales, sin ningún tipo de intervención archivística.

Por otro lado se encuentra información acumulada en varios pasillos, puestos de trabajo y

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

archivadores; en general esta información se encuentra sin identificación alguna.

Esta situación ha sido producto de falta de cultura archivística que ha venido transcurriendo en la historia del Instituto frente a la conservación y preservación de su memoria institucional.

Instrumentos de Descripción:

El Archivo Central cuenta con las siguientes herramientas para el control, consulta y préstamo de la documentación:

1. Base de datos Winisis
2. Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
3. Bases de datos en excel

Acceso y Préstamo de Documentos:

Actualmente, se realizan los préstamos de documentos a través de las bases de datos Winisis y el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, con un volumen mensual aproximado de 5.000 carpetas prestadas; estos sistemas permiten controlar la trazabilidad del préstamo de los documentos, que sirven de garantía para saber con exactitud dónde y quien tiene los documentos.

La frecuencia de usuarios internos y externos que realizan las consultas aproximadamente es de 250 por mes; sin embargo, es importante resaltar que los usuarios internos solicitan los documentos físicos a pesar de estar digitalizados en ORFEO, lo cual genera un detrimento de los recursos asignados a la gestión documental teniendo en cuenta que los costos que se invierten en el proceso de digitalización y bodegaje para la conservación de los documentos tiene un alto costo.

El promedio diario de cajas (X-300) solicitadas es de aproximadamente 200, se dejan en consulta un mínimo de 70 cajas; actualmente tenemos en consulta permanente 500 cajas.


Adicionalmente, la acumulación en las áreas destinadas para el almacenamiento temporal de las cajas requeridas para consulta generan riesgo ocupacional para el personal de archivo, ocupación de áreas de evacuación; por otra parte, no se está garantizando el cumplimiento de las normas mínimas para la conservación y preservación de la documentación, de tal manera que el Instituto está en riesgo de generar un detrimento de la memoria histórica institucional y del Distrito Capital.

Estadísticas de las Actividades de Archivo:

Para los años 2016 y 2017 se presentan los siguientes datos, relacionados con los prestamos documentales, digitalización de documentos y metros lineales organizados:

PRESTAMOS ORFEO		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	5.569	5.524
SEGUNDO	5.655	5.343
TERCERO	4.718	5.216
CUARTO	4.936	
TOTALES	20.878	16.083

PRESTAMOS WINISIS / MANUALES **		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	1.810	1.588
SEGUNDO	1.534	7.103
TERCERO	2.547	4.926
CUARTO	1.557	
TOTALES	7.448	13.617

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIGITALIZACIÓN IMÁGENES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	1.154.739	973.575
SEGUNDO	815.297	1.498.615
TERCERO	919.075	1.199.477
CUARTO	1.172.555	
TOTALES	4.061.666	3.671.667

SALA TRANSPARENTE 2017	
PROCESOS	PROPUESTAS
158	1.742

METROS LINEALES ORGANIZADOS DURANTE 2016 Y 2017				
SERIE/SUBSERIE	TOTALES	ORGANIZADOS	METROS LINEALES ORGANIZADOS	DIGITALIZADOS
CONTRATOS OTRAS VIGENCIAS		79	437	20
CONTRATOS 2013	163	17	78	16
CONTRATOS 2014	194	125	551	43
CONTRATOS 2015	117	117	110	117
CONTRATOS 2016	101	101	80	101
CONTRATOS 2017	180	155	65	98
CONTRATOS PSP 2013	2.250	2.250	43	2.250
CONTRATOS PSP 2014	1.834	1.834	33	1.834
CONTRATOS PSP 2015	1.790	1.790	37	1.790
CONTRATOS PSP 2016	1.049	1.049	24	1.049
CONTRATOS PSP 2017	1.335	1.335	28	1.335
HISTORIAS LABORALES	475	475	20	350
NOMINAS 2010 A 2016	117	117	4	117
ORDENES DE PAGO 2014	12.244	12.244	57	12.244
ORDENES DE PAGO 2015	5.377	5.377	47	5.377
ORDENES DE PAGO 2016	3.826	3.826	31	3.826
ORDENES DE PAGO 2017	2.512	2.512	19	2.512
HISTORIAS DE VEHICULOS	55	55	1	55
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD 2013 A 2017	234	234	7	234
LIBROS DE CONTABILIDAD 2013 A 2017	22	22	1	22

ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PROCESOS DE CORRESPONDENCIA

El proceso de correspondencia se encuentra dividido en tres partes distribuidas de la siguiente manera:

Correspondencia Recibida:


El IDU cuenta con una ventanilla de correspondencia recibida, ubicada en la Calle 22 No. 6-27, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm en jornada continua.

La radicación de la correspondencia se realiza en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO de acuerdo a los procedimientos establecidos para esta actividad. Actualmente, se cuenta con un outsourcing que desarrolla las actividades de recepción, registro, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida.

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Correspondencia Despachada:

Este proceso corresponde al envío de la correspondencia, el cual es desarrollado por el outsourcing y se encuentra centralizado en la sede Calle 22. Es administrado y controlado a través del sistema ORFEO, realizando el registro detallado de cada comunicación.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Trabaja Desarrollo Urbano</small>
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Para llevar a cabo el proceso se debe contar con personal que realice actividades de despacho y mensajería de la correspondencia. El control de calidad respecto del despacho es realizado 100% por el personal del IDU donde se garantiza la entrega oportuna de las comunicaciones enviadas.

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Correspondencia Interna:

Este proceso es realizado, administrado y controlado a través del sistema ORFEO, dado que el IDU cuenta con la firma mecánica; el Grupo de Archivo es el encargado de garantizar el control de calidad respecto de los documentos anexos de los memorandos y la entrega de los mismos por parte de las dependencias al Archivo para su custodia y conformación física de los expedientes.

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Firma Mecánica de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas:

El IDU ha adelantado una serie de acciones para lograr consolidar el Proyecto “Cero Papel”, el cual es liderado por la Subdirección General de Gestión Corporativa, para intensificar el logro de los objetivos propuestos en este proyecto, ha parametrizado el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO y ha implementado la firma mecánica de las comunicaciones oficiales internas y externas.

La firma mecánica de comunicaciones oficiales internas fue adoptada con Resolución 106583 del 10 de diciembre de 2014, y se dio inicio con el proceso en el Sistema el 2 de febrero de 2015. A partir del 10 de agosto de 2015, se implementó la firma mecánica en comunicaciones oficiales externas o también denominados oficios de salida.

Entre los principales logros de esta puesta en marcha se han identificado los siguientes:

- ✓ Agilidad en la generación y trámite de las comunicaciones oficiales internas (memorandos), así con la reducción en su impresión.
- ✓ Agilidad en la generación y trámite de las comunicaciones oficiales externas.
- ✓ Trazabilidad de la información.
- ✓ Seguridad y protección de la información.
- ✓ Agilidad en la atención de los trámites.
- ✓ Disponibilidad de la información de manera ágil y oportuna.
- ✓ Consulta de información y documentación de manera inmediata y multiusuario.
- ✓ Conservación y preservación documental.
- ✓ Generación de reportes estadísticos.
- ✓ Retiro de impresoras personales.
- ✓ Creación de centros de impresión, copiado y digitalización.
- ✓ Instalación de impresoras inteligentes con control de usuarios.
- ✓ Agilidad en la generación y numeración automática de Resoluciones.
- ✓ Agilidad en la generación y entrega de las certificaciones de los Contratos de

Prestación de Servicios Personales.

Estadísticas de las Actividades de Correspondencia:

Para los años 2016 y 2017 se presentan los siguientes datos, relacionados con las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas, resoluciones y circulares:

OFICIOS DE SALIDA		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	23.989	23.761
SEGUNDO	20.385	38.208
TERCERO	47.202	44.032
CUARTO	27.769	
TOTALES	119.345	106.001

OFICIOS DE ENTRADA		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	25.519	23.479
SEGUNDO	21.470	22.469
TERCERO	23.309	24.347
CUARTO	22.702	
TOTALES	93.000	70.295

MEMORANDOS		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	5.864	6.702
SEGUNDO	7.418	8.467
TERCERO	8.324	8.003
CUARTO	10.784	
TOTALES	32.390	23.172

RESOLUCIONES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	4.406	1.579
SEGUNDO	2.734	1.789
TERCERO	2.044	1.778
CUARTO	2.154	
TOTALES	11.338	5.146

CIRCULARES		
PERIODO	2016	2017
PRIMERO	11	4
SEGUNDO	4	8
TERCERO	8	8
CUARTO	8	1
TOTALES	31	21

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN – PROCESOS Y SERVICIOS

Origen y objetivo:

El artículo 9 de la resolución 01 del 2 de febrero de 1998, estableció dentro de la estructura orgánica, la Subdirección de Planeación - Unidad de Sistemas de Información, dentro de sus funciones le correspondía proponer los objetivos, planes, políticas, proyectos, estándares y metodologías para la gestión, uso y manejo de la información. Para ejecutar esta función, se estableció el grupo Centro de Documentación.


En la actualidad y según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2009 el Centro de Documentación está subordinado a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos. Dentro del Sistema Integrado de Gestión, hace parte del proceso de apoyo a la Gestión Documental.

Su objetivo es recopilar, conservar y procesar bibliotecológicamente, los productos (entregables) finales generados en el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital, para apoyar con servicios de gestión del conocimiento a los actores de infraestructura y la comunidad en general.

Ingreso y procesamiento bibliotecológico:

Como lo establece el procedimiento PR-DO-08 Ingreso de información y puesta al servicio de los sistemas de gestión del Centro de Documentación, las áreas misionales transfieren al Centro de Documentación, los productos (entregables) finales suministrados por quienes realicen proyectos en la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital.

El Centro de Documentación, verifica que los productos transferidos cumplan con los

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

estándares establecidos en la guía GU-IC-06 Guía entrega productos formato digital. Realiza el análisis bibliotecológico de los productos, esto es: catalogación, clasificación, análisis y cargue en los sistemas de gestión del conocimiento que administra. El procesamiento bibliotecológico de los productos documentales cumple con las normas establecidas para el manejo de bibliotecas y centros de documentación: Reglas de Catalogación Angloamericanas, listas de encabezamientos de materia para bibliotecas, formato Dublín Core y la Norma ISO 13028 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Una vez analizada la información y registrada en el sistema de catálogo de acceso al público, se realiza el proceso de alistamiento, digitalización y cargue en el repositorio institucional, como lo establece el instructivo IN-DO-05 Metodología especificaciones alistamiento digitalización cargue productos.

Los productos (entregables) finales que cumplen con el procedimiento, son entregados para su custodia y conservación al servicio de bodegaje contratado por la Entidad. Con el objeto de asegurar la trazabilidad e integridad de los expedientes contractuales, se da a conocer al Archivo Central, el número de caja asignado a cada producto con su respectivo número de contrato y radicado IDU con el que ingreso a la Institución.


Las estadísticas relacionadas con este proceso son durante el año 2017

ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS	ENERO - OCTUBRE	
Transferencias recibidas, Procesamiento bibliotecológico y registro en PMB	Informes	579
	Planos	2.213
	Registros Top.	504
	CD's	426
Ejemplares registrados en PMB por tipo de documento	Documentos Misionales	1.182
	Planos	3.031
	Fotos	353
	Multimedios	641
	Libros Técnicos	178
	Legislación	14
	Libros de Literatura	202
Transferencia de documentos servicio de bodegaje	Cajas planos	45
	Cajas estudios	254
	CD's	53

Colecciones misionales:

Las colecciones de productos (entregables) finales, que conforma la historia de la infraestructura vial y el espacio público del Distrito Capital ejecutada por el IDU, son:

- **Planoteca:** esta colección está conformada por 15.300 proyectos viales desarrollados por el Instituto desde 1961.
- **Informes finales:** está conformada por 24.434 informes finales de obras realizadas

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

desde 1973.

- **Cd-Tk:** Conformada por 8.100 discos compactos y disquetes que contienen informes finales, planos, videos y fotografías de las obras realizadas por el Instituto desde 1988.
- **Registros Topográficos:** Colección conformada por 30.963 registros topográficos de los predios afectados por la construcción de la infraestructura vial desde 1960.
- **Registros Fotográficos:** Colección conformada por 8.356 fotografías del avance de obras viales, realizada por el Instituto.

La totalidad de los productos (entregables) finales se encuentra debidamente analizados y registrados en el catálogo de acceso al público PMB.

Proceso de digitalización:


Con el objeto de conservar los originales clasificados como documentos históricos, en las tablas de retención documental de la entidad y, evitar los riesgos a los cuales se pueden ver expuestos por la manipulación, el Centro de Documentación inició el proceso de digitalización de las colecciones en el año 2009. Desde entonces se han ejecutado 6 contratos para digitalizar y cargar en el repositorio institucional, esta documentación. Este proceso se realiza como lo establece el instructivo IN-DO-05 Metodología especificaciones alistamiento digitalización cargue productos y la Norma ISO 13028 "Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos".

CONTRATO	OBJETO	VALOR
Contrato DTGC-PS-125 de 2009	Diseño y puesta en marcha del sistema	\$ 49.500.000
Contrato IDU DTGC-PS-120 de 2009	Digitalización planos	\$ 45.000.000
Contrato IDU 31 de 2011	Digitalización y cargue de informes	\$ 437.000.000
Contrato IDU DTGC-41 de 2012	Migración de planos en Winisis a DSpace	\$ 17.800.000
Contrato IDU 44 de 2012	Conversión y cargue de documentos en formato digital	\$ 149.999.428
Contrato IDU 804 de 2014	Digitalización y cargue de documentos misionales informes, planos y registros topográficos	\$ 534.898.150
TOTAL		\$ 1.234.197.578

Como se puede evidenciar en el repositorio institucional DSpace, se tiene a la fecha:

DOCUMENTOS	CANTIDAD	% AVANCE	PENDIENTE
PLANOS	12.166	79%	3.134
INFORMES	14.809	60%	9.625
REGISTROS TOPOGRÁFICOS	29.338	95%	1.625
REGISTROS FOTOGRÁFICOS	764	9%	7.592

En la actualidad, se está adelantando un proceso licitatorio para contratar la digitalización de

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 2.0	

aproximadamente 2.025 informes finales, 500 registros topográficos y 1.500 planos.

Por lo anterior, se proyecta que para los próximos tres años es necesario adelantar la contratación de una empresa de digitalización, para dar continuidad a este proceso.

Servicios para la gestión del conocimiento:

Los servicios que ofrece el Centro de Documentación a los actores de la infraestructura y la comunidad en general se encuentran establecidos en el procedimiento PR-DO-09 Procedimiento, servicios y gestión de colecciones. Los servicios relevantes a los productos (entregables) finales, son:

- **Repositorio Institucional:** Es una base de datos, en donde los usuarios del proceso de investigación bibliográfica, consultan por medio de navegadores, un proyecto, contrato, obra o contratista, en texto completo o imagen de los productos (entregables) finales propiedad intelectual del Instituto. En la actualidad esta base de datos se administra con el software de código libre DSpace y se consulta a través de Internet en el link: [HTTPS://WEBIDU.IDU.GOV.CO/JSPUI/](https://webidu.idu.gov.co/jspui/).

Durante los últimos tres años las consultas realizadas han sido:

TIPO DE CONSULTAS	ENERO - DICIEMBRE 2015			ENERO - DICIEMBRE 2016			ENERO - JUNIO 2017		
Consultas Internas IDU	7.647			6.854			2.927		
Repositorio Institucional - Flujo visitas	TOTAL USUARIOS	PAIS	USUARIOS	TOTAL USUARIOS	PAIS	USUARIOS	TOTAL USUARIOS	PAIS	USUARIOS
	55.369	Colombia	44587	32.572	Colombia	29213	5.339	Colombia	5232
		Perú	1825		Perú	681		Perú	30
		México	1300		México	552		México	13
		Estados Unidos	1554		Estados Unidos	416		Estados Unidos	11
		Y 85 más	6103		Reino Unido	206		Reino Unido	9
					Otros	1504		Iraq	6

Nota: en el año 2017 el repositorio estuvo fuera de línea más de cuatro meses.

- **Catálogo de acceso al público:** es un catálogo automatizado de acceso público en línea que contiene la referencia bibliográfica de todos los materiales que se encuentran en el Centro de Documentación. Desde el administrador del sistema, se lleva el control del inventario de los materiales y se controla su préstamo. En la actualidad se administra con el software de código libre PMB y se consulta a través de Internet en el link: [HTTPS://WEBIDU.IDU.GOV.CO/PMB/](https://webidu.idu.gov.co/pmb/).
- **Referencia especializada:** El referencista se encarga de orientar al usuario en el proceso de búsqueda y recuperación de información, a través de los sistemas de información (Dspace, PMB, SIG, etc.). Los productos que son requeridos por un usuario y no se encuentran digitalizados, pueden ser consultados en sala bajo la supervisión de un funcionario del Centro de Documentación.

Las estadísticas de los servicios ofrecidos en el 2017 han sido:


ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS	ENERO - SEPTIEMBRE			
	Atención en ventanilla	Consultas	Correo electrónico	299
		Consulta Telefónica	164	
		Personal	475	
Prestamos Consulta Domicilio		Informes misionales	67	
		Planos	25	
		Películas y CD's	782	
		RTS	5	
		Libros literatura y técnicos	455	
		Interbibliotecario	185	
		Revistas	90	
		Préstamos consulta en sala	Consulta físico	1.525
Usuarios Internos				3134
Usuarios Externos			938	

Nota: Un objetivo con la digitalización de la información es bajar a cero los préstamos del material técnico.

- **Servicio suministro documental a contratistas de apoyo a la misión:** Los productos documentales impresos y digitales (word, Excel, DWG, etc.), solo pueden ser consultados y copiados en segundo original, por los contratistas externos de apoyo a la misión que tengan en ejecución un contrato con el Instituto, previa autorización por escrito del área misional supervisora de dicho contrato.

Las estadísticas de éste servicio ofrecido entre octubre y noviembre de 2017 han sido:

TIPO DE SOLICITUD	No. Contratos Entregados	No. Archivos Entregados	No. de CD-Room Copiados / Dspace
Convenio de Anti-evasión con FDN	19	9.119	Dspace
Peatonalización Carrera 7	1	320.002	1
Investigación redes secas	1	610	1
Investigación redes secas	1	73	1
Investigación redes secas	1	9	2
Derecho de petición	1	1.293	1
Soporte Contrato IDU 1345 de 2017	31	3.883	145
Soporte Contrato IDU 1352 de 2017	44	52.173	152
Soporte Contrato IDU 1379 de 2017	8	1.296	42
TOTAL	107	388.458	345

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

APLICACIÓN LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA:

La aplicación de esta Ley es liderada por la Oficina Asesora de Planeación; por parte de Gestión Documental, se aportaron la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental, los cuales se encuentran actualmente publicados en la página Web de la Entidad.

PERSONAL ASIGNADO

Para desarrollar los procesos de Gestión Documental en el Grupo de Archivo y Correspondencia se cuenta actualmente con el siguiente personal:

Denominación	Proceso	Cantidad
Profesional Especializado (planta)	Archivo y Correspondencia	1
Profesional Universitario	Archivo	1
Secretaria (planta)	Correspondencia	1
Técnicos (planta)	Archivo	3
Profesional, tecnólogo, técnico y auxiliar (contratista)	Archivo y Correspondencia	42
Outsourcing	Correspondencia	
Outsourcing	Archivo	

Para el Centro de Documentación se cuenta actualmente con el siguiente personal:

Denominación	Proceso	Cantidad
Profesional Especializado (planta)	Centro de Documentación	2
Técnicos (planta)	Centro de Documentación	1
Técnico (contratista)	Centro de Documentación	6
Outsourcing	Digitalización	


SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA

La Subdirección General de Gestión Corporativa es la dependencia líder del subsistema de Gestión Documental, cuyo objetivo es Definir e implementar políticas que aseguren el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, desde su generación eficiente, eficaz y efectiva recuperación o consulta, hasta su disposición final.

Los propósitos del subsistema, son:

1. Establecer los controles para la recepción, creación, organización, consulta y disposición final de documentos en la Entidad.
2. Conservar la memoria institucional e histórica y el conocimiento de la Entidad.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Brindar a la Entidad las evidencias documentales sobre las decisiones o actuaciones administrativas que le permitan defender sus intereses ante situaciones jurídicas.

A su vez en el Subsistema de Gestión de Calidad, la entidad tiene caracterizado el proceso de Gestión Documental, el cual está alineado con los objetivos del subsistema.

Para dar continuidad a los planes y programas del proceso, el IDU ha realizado una serie de acciones encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos alineados con los objetivos de los subsistemas de calidad y documental.

CONCLUSIONES

Para que exista una adecuada organización de los documentos generados y recibidos por la Entidad, es imprescindible que exista un Archivo Central con capacidad suficiente para la ubicación del personal, procesamiento de la información y el almacenamiento correspondiente.

La memoria documental institucional (documentos y archivos), no puede ser vista como material aislado de la entidad, es vital para la administración en cumplimiento de la misión, funciones y actividades asignadas.


El IDU debe fortalecer un sistema de información integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de la entidad en materia de gestión documental.

Principales Fortalezas:

- Se han implementado métodos de organización y de control de la documentación.
- El personal asignado al Archivo, trabaja con compromiso, rigor y sentido de pertenencia, para atender las necesidades de los usuarios y requerimientos realizados.
- Teniendo en cuenta la misión del Instituto, la documentación producida por la entidad es evidencia del desarrollo de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital, convirtiéndose en patrimonio documental histórico.
- Se han actualizado los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Principales Debilidades:


- Poco interés de los servidores públicos de la entidad, en temas de gestión documental.
- Falta de capacitación en materia archivística a los servidores públicos, en especial el personal asignado a la Gestión Documental de la entidad.
- Existen dudas en la identificación de los documentos de apoyo.
- Aunque existe un control al transferir los expedientes, no se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

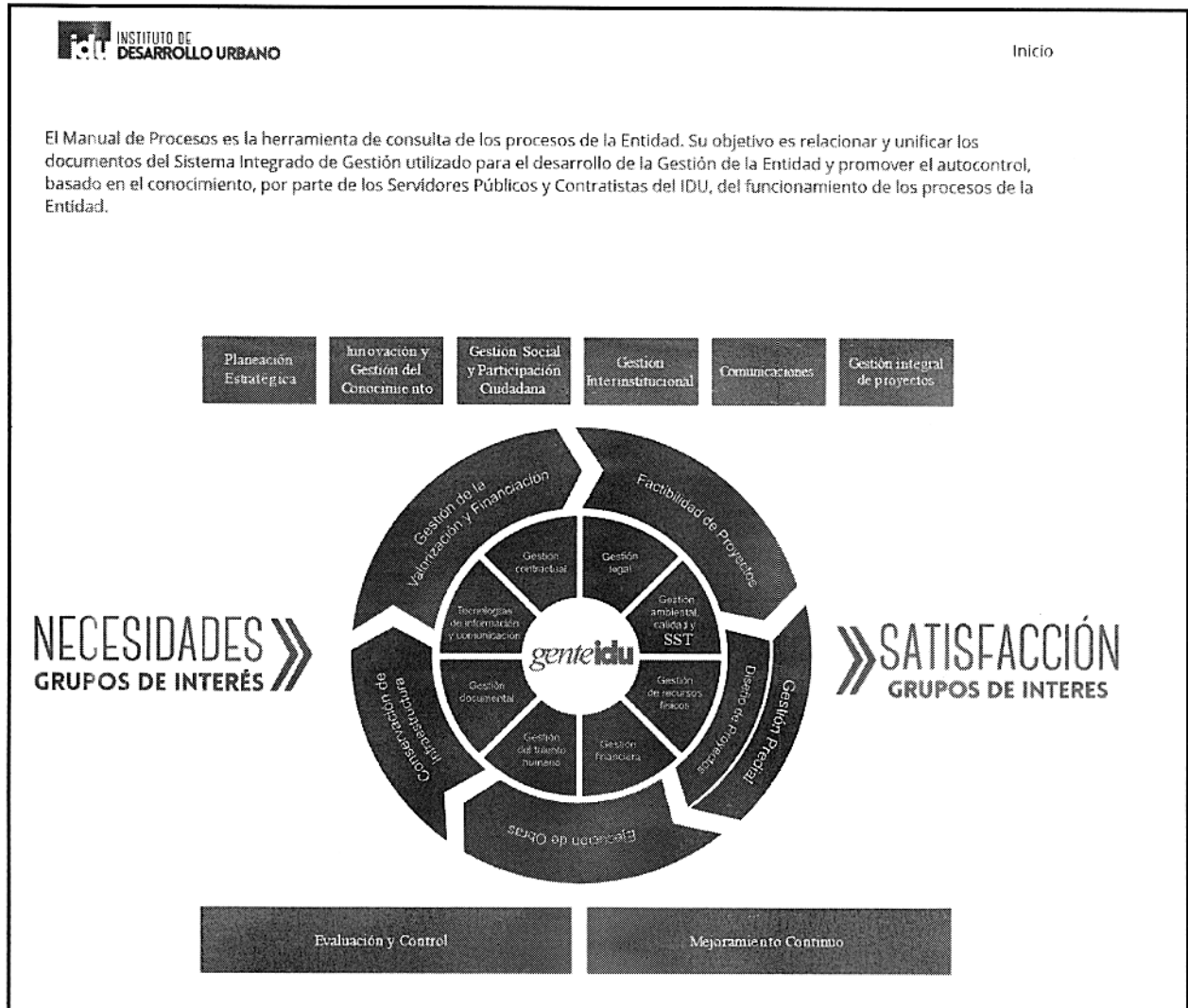
- Déficit de la cantidad de personal asignado al archivo para realizar la organización de la documentación (profesionales archivistas, técnicos y auxiliares de archivo).
- Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos vitales para el continuo funcionamiento de la entidad, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con ellos en caso de catástrofe.
- Se desconocen las herramientas de la gestión documental, como los cuadros de clasificación, tabla de retención documental y organigramas.
- Carencia del espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos.
- Incumplimiento en las normas ambientales para la conservación de los expedientes.
- Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.

DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO


Anexo al presente documento se encuentra el diagnóstico específico respecto de la conservación y la documentación del IDU, elaborado en el año 2014.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO 2: Mapa de Procesos del IDU





DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO 3: Cronograma de Implementación del PGD

Anexo al presente documento se encuentra el cronograma específico para la implementación del Programa de Gestión Documental del IDU.

ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

Anexo al presente documento se encuentra el presupuesto específico para la implementación del Programa de Gestión Documental del IDU.