



STRF

202652600000064

Información Pública

Al responder cite este número

CIRCULAR N. 6 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Marzo 9 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa



STRF

202652600000064

Información Pública

Al responder cite este número

REFERENCIA: Socializaciones de gestión documental primer y segundo trimestre 2026

En el marco de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), y en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación (PIC 2026), adoptado mediante la Resolución No. 242 del 29 de enero de 2026, y la Ley 594 de 2000, “*Ley General de Archivos*”, se llevarán a cabo las siguientes sensibilizaciones de Gestión Documental, en la modalidad virtual de 8:00 a.m. a 10:30 a.m. Es de anotar, que éstas jornadas están dirigidas a todo el personal del IDU y se podrán unir a cualquiera de ellas, a través de la agenda institucional.

Primer Trimestre

17 y 20 de marzo 2026

- Generalidades del Proceso de Gestión Documental.

14 de abril 2026

- Centro de Documentación
- Sistema Integrado de Conservación IDU

22 de abril 2026

- Sistemas de Gestión Documental: Orfeo y ConectaIDU

30 de abril 2026

- Gestión de Correspondencia

Segundo Trimestre

5 de mayo 2026

- Administración de Expedientes

13 de mayo 2026

- Transferencias Documentales



STRF

202652600000064

Información Pública
Al responder cite este número

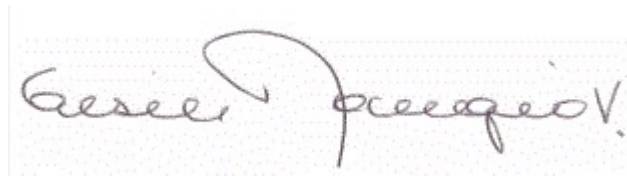
26 de mayo 2026

- Consulta y Préstamo de Documentos
- Gestión de Paz y Salvos de Gestión Documental

Con el desarrollo de éstas sensibilizaciones se busca fortalecer el conocimiento en “*Gobierno de la Información - Gestión Documental*”, y en especial la aplicación de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental en la entidad.

Agradecemos su activa participación.

Cordialmente,



GISELE MANRIQUE VACA

Subdirectora General de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada el 09-03-2026 03:36:56 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Elaboró: ROMULO RODRIGUEZ AYALA-Subdirección Técnica de Recursos Físicos