

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO GENERAL	3
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3	ALCANCE	3
4	VIGENCIA.....	3
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
6	MARCO NORMATIVO	5
7	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
8	CONTEXTO INSTITUCIONAL	8
9	MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA	9
10	CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	10
11	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
12	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	12
13	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	14
14	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	15
15	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
16	CONTROL DE VERSIONES	16

1 INTRODUCCIÓN

Los archivos representan la memoria institucional de una entidad, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU en su responsabilidad por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia de la ciudad en el sector y el campo de su competencia, ha venido realizando esfuerzos importantes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan a la eficiencia administrativa de la administración pública.

Teniendo en cuenta los preceptos del Archivo General de la Nación, es preciso señalar que la Política Integral de Gestión Documental del IDU está alineada con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6., que define los componentes de la política de gestión documental. Esta política se concibe como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información, tanto física como electrónica. Además, establece estándares para la gestión de la información en cualquier soporte y una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su formato.

El presente documento establece los parámetros, estrategias y lineamientos que contribuyen a la adecuada gestión de la información institucional, creando así una Política Integral de Gestión Documental, en la que se garantiza el acceso a la información no solo para los usuarios internos sino también para los interesados externos que tienen el derecho constitucional de acceder a la información pública que produce, gestiona y salvaguarda la entidad.

Esta política se aplica a la función archivística, en donde se desarrolla el componente de gestión documental establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del IDU. Estos esfuerzos conducen a la gestión de procedimientos, manuales, protocolos e instrumentos técnicos en cumplimiento del marco legal y en articulación con los instrumentos archivísticos, los planes estratégicos y ambientales que encaminan a la Entidad hacia una adecuada gestión documental.

2 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales y directrices para la Gestión Documental en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes, de acuerdo con el marco legal y técnico, y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su quinta dimensión, garantizando así, la conservación del patrimonio documental, la construcción de memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma, en aras de contribuir a la eficiente prestación de los diferentes servicios de la Entidad que permitan a su vez la incorporación de procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las pautas generales requeridas para la gestión, mantenimiento, difusión, administración, conservación, preservación y disposición de los documentos de archivos físicos y electrónicos, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Impulsar las mejores prácticas para potenciar la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con la gestión de los documentos electrónicos, la automatización de procesos y procedimientos, la seguridad de la información, la austeridad del gasto y la eficiencia administrativa.

3 ALCANCE

La Política, será aplicada a todos los procesos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y deberá ser conocida y acatada por todos los colaboradores y colaboradoras, contratistas de outsourcing y terceros; además, servirá de instrumento para realizar el seguimiento y control de la Gestión Documental de la Entidad.

La Política Integral de Gestión Documental, aplica para todos los procesos, frente a la producción o recepción documental independiente de su soporte, en cumplimiento de su misión y objetivos institucionales; se define de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos y de Gestión Documental. Una vez agotado el proceso de transferencia documental al Archivo Central, se aplicará la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental según corresponda, bajo los lineamientos establecidos técnica y normativamente tanto por el Archivo General de la Nación, como por el Archivo de Bogotá.

4 VIGENCIA

La Política Integral de Gestión de Documental entrará en vigencia a partir de la expedición del acto administrativo, mediante el cual se genere la adopción, y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior; a su vez, deberá ser publicada y estar disponible durante su vigencia por los medios que se consideren oportunos y necesarios.

5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el responsable de la Gestión Documental y por ende de la Política Integral de Gestión Documental corresponde a la Subdirección General de Gestión Corporativa, no obstante, todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la presente Política al interior de la Entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

La administración verificará la divulgación y apropiación de la Política Integral de Gestión Documental, así como, de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones, tal como se establece bajo la estructura definida por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU en cuanto las líneas de defensa:

LÍNEAS ESTRATEGICAS	
Responsable	Roles
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la Política Integral de Gestión Documental, articulado con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Líderes de Proceso, y Equipo de Trabajo	Adoptar e implementar los lineamientos de la Política Integral de Gestión Documental establecidos por la instancias y normas competentes.
	En concordancia con la cultura del autocontrol, monitorear y evaluar la implementación de la Política Integral de Gestión Documental y el cumplimiento de procesos de Gestión Documental en cada dependencia.
	Determinar las necesidades en cuanto la aplicabilidad de la Política Integral de Gestión Documental frente a la administración de la información.
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	
Responsable	Responsable Roles
Subdirección General de Gestión Corporativa	Elaborar el proyecto de la Política Integral de Gestión Documental y recomendar su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Establecer los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración de la Gestión Documental de la Entidad.
	Establecer los lineamientos para articular las acciones de la Política Integral de Gestión Documental junto con los procedimientos del proceso.
	Hacer seguimiento y evaluar la Gestión Documental frente a los requerimientos y necesidades específicas para la actualización de la Política Integral de Gestión Documental.
	Asesorar y acompañar a la primera línea en la implementación de la Política Integral de Gestión Documental.
TERCERA LINEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Política Integral de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante precisar que todos los lineamientos de la Política Integral de Gestión Documental deben ser asumidos e implementados por los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

6 MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, “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, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 872 de diciembre 30 de 2003, “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- Ley 1341 de julio 30 de 2009, “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, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 2609 de 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”.
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto Nacional 2609 de 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”.
- Decreto 1515 de julio 19 de 2013, “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 Nacional 2758 de noviembre 26 de 2013, *“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 transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”*.
- Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, “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 Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 106 de enero 21 de 2015, “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 Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 2106 de noviembre 22 de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- 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 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 párrafos 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 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”.

- Circular Externa 001 de febrero 20 de 2015, expedida por Archivo General de la Nación, “Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación AGN, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.
- Circular Distrital 047 de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos”.
- Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020.
- Resolución IDU 684 de febrero 18 de 2019, “Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental – TVD, para la organización del Fondo Acumulado del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, “Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”.
- Resolución IDU 400 de marzo 11 de 2021, “Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y/o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 7419 de diciembre 7 de 2021, “Resolución IDU 4648 de agosto 24 de 2020, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 4316 de julio 26 de 2022, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 2330 de mayo 31 de 2023, “Por medio de la cual se define la política MIPG-SIG-IDU, se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU”.
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, “Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales”.
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, “Trámite de comunicaciones”.
- Circular IDU 4 de marzo 14 de 2019, “Lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales”.
- Circular IDU 216 de junio 14 de 2023, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.

7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Acceso a los Archivos.
- Archivo.
- Archivo Central o Intermedio.
- Archivo de Gestión.
- Archivo de Bogotá.
- Archivo General de la Nación.
- Archivo Histórico.
- Automatización.
- Banco Terminológico.

- Cuadro de Caracterización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Ciclo Vital del Documento.
- Conservación de documentos.
- Documento de Archivo.
- Eliminación Documental.
- Expediente.
- Firma Mecánica.
- Firma Digital.
- Fondo Documental.
- Gestión Documental.
- Instrumentos Archivísticos
- Metadato.
- Patrimonio Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Planeación Estratégica.
- Programa de Gestión Documental.
- Serie Documental.
- SIG.
- SIGA.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Tabla de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Tipo Documental.
- Transferencia Documental.
- Valoración Documental.

8 CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Gestión Documental como proceso transversal dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se articula con la dimensión 5, que corresponde a la Información y Comunicación y a la dimensión de Gestión con Valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, determinando dentro del mapa de procesos en diez (10) procedimientos que orientan la función archivística desde la recepción, organización, transferencias documentales, valoración y disposición final según corresponda.

El modelo de administración de la información se establece en tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, en donde la responsabilidad inicial frente a la conformación de los expedientes (independiente a su soporte) corresponde a cada una de las dependencias donde se produce la información, denominado archivo de gestión; una vez cumplido el tiempo de retención en esta fase, y cumplidos los procesos técnicos archivísticos se procede a realizar la transferencia documental al archivo central, donde se recibe, administra, conserva, custodia y aplica la disposición final de la documentación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. Ahora bien, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y si la disposición final establecida es la conservación total o selección de documentos misionales o históricos, se deberá realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, que para el caso corresponde al Archivo de Bogotá, donde se dará continuidad a la conservación permanente, toda vez que dicha documentación es catalogada como patrimonio documental e histórico del Distrito.

En cuanto la implementación de las nuevas tecnologías de la información, el IDU se encuentra en etapa de estabilización del software de Gestión Documental, a fin de cumplir con las necesidades en cuanto a la recepción y administración de la información en soporte digital o electrónico.

9 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

El marco conceptual, entendido como la descripción de la conceptualización de los instrumentos archivísticos que soportan la gestión de la información física y electrónica, están definidos para el desarrollo de la Gestión Documental y organizados de modo sistemático como un conjunto de elementos de efectivo cumplimiento, los cuales se contemplan en los siguientes:

- **Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales – BANTER:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Esquema de Publicación de Información:** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada conforme al principio divulgación proactiva de la información previsto en artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- **Sistema de Gestión Documental:** A través de la herramienta tecnológica, ConectaIDU o la que disponga la Entidad, se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con elementos esenciales de autenticidad, integridad, interoperabilidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garantizando que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, y se logra dando cumplimiento a las características y requisitos formulados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad:** Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la Entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, los cuales describen las relaciones entre las funciones y los procesos; ofrece una visión general del sistema de gestión.

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el programa elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Se constituyen como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Sirven para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

10 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU aplicará los estándares a partir de los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 respectivamente, para el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental desarrollados en el Programa de Gestión Documental – PGD, por lo que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Procesos Gestión Documental)	Estándares
Planeación	✓ Mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, garantizar el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad. ✓ Fijar las responsabilidades que las dependencias deberán cumplir para la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), y custodia de los expedientes. ✓ Establecer y asignar el presupuesto y el personal necesario para el correcto desarrollo de la Gestión Documental en el IDU.
Producción	✓ Mantener actualizados los formatos para la producción de los documentos, de acuerdo a lo establecido en los procesos de planeación y producción del Programa de Gestión Documental – PGD del IDU. ✓ Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa y estar acorde con los lineamientos del PDG para el proceso de producción. ✓ Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas.

Procesos Gestión Documental)	Estándares
	✓ Tener como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, para que la información generada cumpla con las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad). ✓ Deberán atenderse los lineamientos establecidos en la Resolución IDU 400 de 2021 en donde se indica que la firma mecánica autorizada debe estar registrada en el formato de Registro de Firma Mecánica (FO-DO-15) del Instituto, y debe ser archivada y administrada por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, con el fin de garantizar su uso adecuado, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas en la Entidad.
Gestión y Trámite	✓ Acoger y adoptar la normatividad y principios generales que reglamentan la función archivística. ✓ Acoger lo mencionado en los procedimientos para la gestión de comunicaciones, así como para la recepción y distribución de las mismas. ✓ Acoger lo dispuesto en el procedimiento de préstamo y consulta de documentos, para tener acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
Organización	✓ La conformación de expedientes debe contemplar el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original. ✓ Atender los principios de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Brindar los lineamientos necesarios para la correcta organización de los documentos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. ✓ Acoger los lineamientos que brinda el grupo de Gestión Documental, para la organización de la información independiente del soporte.
Transferencia	✓ Brindar capacitación sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD a los(as) colaboradores(as) que integran el IDU, con el fin de mantener los archivos organizados. ✓ Acoger lo mencionado en el procedimiento de transferencias documentales primarias, con el fin de poder realizar el este proceso de manera exitosa.
Disposición de Documentos	✓ Realizar la disposición de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, para así garantizar que la información a eliminar haya cumplido el tiempo de retención o que es documentación de apoyo que puede destruirse.
Preservación a Largo Plazo	✓ Asegurar la apropiada conservación, preservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta el soporte en que este se encuentre. ✓ Garantizar mediante el Sistema Integrado de Conservación – SIC los mecanismos adecuados el mantenimiento de los soportes en formatos electrónicos y físicos del IDU, para su óptima conservación y consulta. ✓ En conjunto con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, se deben establecer mecanismos que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información que afecten la producción documental del IDU. ✓ Garantizar que los documentos de archivo se almacenen en un lugar seguro que cumpla con todas las disposiciones legales para que la correcta conservación de estos, durante el periodo de tiempo estipulado en las TRD.
Valoración	✓ Asegurar la correcta valoración de la información producida por la entidad, determinado sus valores primarios y secundarios, para así definir su tiempo de retención y disposición final.

11 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, con los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental y que se definen en el Decreto 1080 de 2015. A continuación, se relacionan estos procesos asociados a un instrumento o herramienta que permiten su desarrollo en la Entidad:



12 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Para efectos de la implementación de la Política Integral de Gestión Documental, el IDU, adopta como su política como el desarrollo sistemático de la gestión de la información, asegurando la correcta gestión de los documentos que soportan los datos e información generada por las

operaciones de la Entidad, independiente del soporte y formato en que se encuentren, en busca de mayor eficiencia administrativa, la defensa de los derechos de los usuarios internos y externos, grupos de interés, entidades públicas o privadas y partes interesadas, el desarrollo de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información, la participación activa de la ciudadanía en la gestión, el gobierno electrónico y la protección, custodia, administración, organización, oportunidad y conservación del patrimonio documental de la Entidad en busca de:

- Generar y mantener actualizado los instrumentos archivísticos con base en las normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados, y los cuales a su vez faciliten la recuperación de información.
- Determinar el tiempo que los documentos deben custodiarse, eliminar los que ya hayan cumplido el tiempo de retención y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de economía y oportunidad.
- Fomentar la percepción de las comunicaciones externas como un componente estratégico y transversal dentro de la estructura organizacional de la Entidad, esto, con el objetivo de cumplir con el principio constitucional de promover el acceso a la información pública y la transparencia.
- Promover la responsabilidad de mantener, clasificar, reservar y permitir el acceder a los documentos creados o recibidos, en el ejercicio de las funciones y actividades de las dependencias del IDU.
- Adoptar e implementar tecnologías de la información y las comunicaciones, para la Gestión Documental y la administración de archivos, así como también la seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.
- Fomentar la interiorización y consolidación de la cultura archivística en la Entidad a través de una gestión del cambio efectiva, que a su vez promueva la protección del medio ambiente.
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la Entidad.
- Efectuar seguimiento a los instrumentos archivísticos y a los procesos y procedimientos que tiene a cargo el proceso de Gestión Documental, los cuales al ser de carácter transversal se articulan con las acciones definidas dentro Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, lo que permite a su vez el monitoreo y control de las acciones definidas y se reporta de acuerdo con lo establecido en cada uno de los siguientes componentes:
 - ✓ Reporte Plan Anual Estratégico PAE
 - ✓ Tablero de Control del área
 - ✓ Riesgos de Corrupción
 - ✓ Riesgos de Gestión
 - ✓ Riesgos de Seguridad de la Información
 - ✓ Plan de Sostenibilidad MIPG
 - ✓ Reporte SIGA
 - ✓ Reporte de Indicadores de la Metodología General Ajustada – MGA

13 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

En atención a lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, la Subdirección General de Gestión Corporativa – área de Gestión Documental, busca la articulación de esta Política con el Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos, para así orientar de forma completa y coordinada la gestión documental al interior del IDU.

Por consiguiente, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU ha identificado criterios de cooperación y coordinación permanente entre las dependencias, para así poder lograr una mejora constante y el fortalecimiento de los procesos, mediante la implementación de esta política, lo cual se dará de la siguiente manera:

Subdirección General de Gestión Corporativa – Dirección Técnica Administrativa y Financiera – Subdirección Técnica de Recursos Físicos:

- Formular proyectos de Gestión Documental, para la asignación de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de ésta en el IDU.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que se encuentran vigentes.
- Mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación – SIC el cual comprende a su vez el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Asignar el presupuesto para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.

Oficina Asesora de Planeación:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Realizar el acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la Entidad.
- Incorporar la Política Integral de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos:

- Coordinar esfuerzos conjuntos en la elaboración de procedimientos y estándares que permitan optimizar la gestión de documentos, a su vez dar continuidad a la implementación de los expedientes electrónicos y promover la interoperabilidad de los sistemas de información dentro de la Entidad.
- Brindar soporte tecnológico en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico, abarcando el ciclo vital del documento.

- Prestar asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como, la integración de recursos propios de la dependencia.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

14 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento y la evaluación de la Política se realizará mediante los instrumentos archivísticos mencionados; este seguimiento se realizará de manera semestral, acorde con los planes de trabajo y cronogramas definidos en los documentos mencionados y los planes de acción o mejoramiento definidos en la Entidad.

15 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Política Pública de Archivos, Fecha de Consulta 2023-11-07. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2016, 45 p. Recuperado de: www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Políticas PublicasdeArchivo_V2.pdf
- 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.
- 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.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Bogotá, D.C., 2015. 167 p.



16 CONTROL DE VERSIONES

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2023-12-28	Versión Inicial	16

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF /
Validado por	Guiovanni Cubides Moreno, OAP Validado el 2023-12-27
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2023-12-28
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2023-12-28

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan