

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	VIGENCIA DEL PGD	3
3	OBJETIVOS	3
3.1	<i>OBJETIVO GENERAL</i>	3
3.2	<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	4
4	ALCANCE	4
5	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
6.1	<i>NORMATIVOS</i>	7
6.2	<i>ECONÓMICOS</i>	7
6.3	<i>ADMINISTRATIVOS</i>	9
6.4	<i>TECNOLÓGICOS</i>	15
6.5	<i>GESTIÓN DEL CAMBIO</i>	25
7	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
7.1	<i>PLANEACIÓN</i>	26
7.2	<i>PRODUCCIÓN</i>	28
7.3	<i>GESTIÓN Y TRÁMITE</i>	29
7.4	<i>ORGANIZACIÓN</i>	31
7.5	<i>TRANSFERENCIAS</i>	32
7.6	<i>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</i>	34
7.7	<i>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</i>	35
7.8	<i>VALORACIÓN</i>	37
8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	38
9	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	39
9.1	<i>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</i>	39
9.2	<i>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</i>	40
9.3	<i>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</i>	41
9.4	<i>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</i>	42
9.5	<i>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</i>	42
9.6	<i>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</i>	43
9.7	<i>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</i>	44
9.8	<i>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</i>	44
10	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	45
11	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	47
12	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48
13	ANEXOS	49
	<i>ANEXO 1: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</i>	49
	<i>ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DEL IDU</i>	49
	<i>ANEXO 3: DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	50
	<i>ANEXO 4: REFERENTES NORMATIVOS</i>	50
	<i>ANEXO 5: CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</i>	50
14	CONTROL DE VERSIONES	51

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento de su Misión, la cual tiene como propósito *“Estructurar y desarrollar proyectos de infraestructura vial y movilidad multimodal, de forma sostenible, incluyente, innovadora y eficiente, para contribuir al desarrollo urbano de Bogotá Región y mejorar la calidad de vida de su gente”*¹ y fundamentados en la decisión del Distrito frente a la evidente necesidad que tiene hoy la ciudad de construir parques, alamedas, vías, ciclorrutas, puentes peatonales y corredores de transporte masivo que interconecten las obras que actualmente se ejecutan, y que generarán un beneficio integral para los habitantes de la ciudad, reconoce a los documentos y a la información, como un activo vital para el cumplimiento de las funciones en el servicio a los ciudadanos y las políticas de gobierno, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional de la vigencia 2020 – 2024.

Enfocados en esta misión, la Gestión Documental permitirá de forma integrada y compartida con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones, crear fuentes accesibles para comprobar su validez y admitir su consulta, en el avance del plan de obras consignadas en el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Distrital.

En razón a lo anterior, al IDU le interesa que todo su entorno tanto interno como externo a través de los usuarios, satisfagan sus necesidades de información, garantizando su consulta sin importar el soporte. Es por ello que la Entidad, ha buscado a través de los lineamientos dispuestos en toda la normatividad archivística, herramientas que permitan garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, desde que estos se producen hasta su destino final.

De este modo, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”*, el 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”*, el Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* y el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, presenta el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU; dado que la información y los archivos son prueba y/o testimonio de hechos, garantía de transparencia del desarrollo de la misión y visión de la Entidad, y al cabo del tiempo se convierte en depósito de la memoria e identidad del Instituto.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que, *“las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, el Manual AGN

¹ Quienes somos. Nuestra Misión, disponible en: www.idu.gov.co/page/quienes-somos-2

para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (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 (2015). Adicionalmente, y una vez aprobado se realizará su publicación en la página web de la Entidad, para dar cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 reglamentario.

El PGD, tiene especial importancia en la identificación actual en la Entidad, de los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental como lo son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, las transferencias, las disposición de los documentos, la preservación a largo plazo y por último la valoración; su propósito principal es el de conservar la memoria institucional documental, certificando el acceso a la información durante el desarrollo de la infraestructura vial y movilidad multimodal de la ciudad, de acuerdo a los requerimientos técnicos archivísticos y de gestión documental, establecidos en la normatividad del orden nacional y distrital.

Por consiguiente, las fases de implementación, los programas específicos, la conjunción con la planeación, los sistemas de calidad y los correspondientes anexos como lo son el diagnóstico integral de archivos, el cronograma, el mapa de procesos y el presupuesto asignado, son el resultado del trabajo interdisciplinario y articulación del IDU en la armonización con el marco de la política de eficiencia administrativa. Así, la gestión documental deberá estar dirigida a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, optimizando el uso de los recursos del Instituto, articulada con el Sistema Integrado de Gestión, el Plan de Ejecución de Proyectos de Inversión, Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-SIG IDU y el Plan de Acción Anual.

Partiendo de lo anterior, se presenta esta versión actualizada del PGD, en la que se brindan lineamientos claros y contundentes en todos sus componentes, permitiendo así cumplir las metas propuestas de manera precisa y eficiente.

2 VIGENCIA DEL PGD

La vigencia del Programa de Gestión Documental – PGD, aplica para el periodo de tiempo comprendido entre los años 2024 a 2028.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar y brindar mecanismos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección del Instituto de Desarrollo Urbano, desarrollando e implementando un proceso de gestión documental que cuente con directrices y procedimientos de tipo administrativo y técnico, para la adecuada organización de los documentos que se producen, reciben y gestionan en ejercicio de las funciones y actividades de la Entidad; con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, garantizado su seguridad, trazabilidad y acceso a la información.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar prácticas que garanticen la seguridad, trazabilidad y acceso a 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.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Bogotá, frente a la gestión documental.

4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del IDU en alineación con Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras públicas del Distrito Capital 2020- 2024 *“Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”* y el Plan Estratégico Institucional Gestión 2020- 2024², describe las actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo con el fin de optimizar los diferentes procesos de la Gestión Documental de la Entidad.

Ahora bien, el IDU en reconocimiento al contexto interno y externo y en observancia a la Misión y Visión, tiene como premisa identificar y comprender el impacto que se pueda tener para el alcance de los objetivos de la iniciativa estratégica planteada en el Plan de Acción, reconociendo a los documentos y a la información, como un activo vital para el cumplimiento de las funciones en el servicio a los ciudadanos y las políticas de gobierno.

Visto desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido como *“conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto.”*³; el IDU creó el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA), en el cual se ha definido la siguiente directriz *“El Instituto dará continuidad a la implementación de 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 de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región”*⁴.

² Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, disponible en: bogota.gov.co/yo-participo/plan-desarrollo-claudia-lopez-2020-2024/

³ ABC del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema integrado IDU, 2021, disponible en: www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Transparencia/Informacion%20de%20interes/SIGI/ABC_del_Sistema_de_Gesti%C3%B3n/ABC-del-SG-IDU-2021_Feb.pdf

⁴ Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, *“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”* ABC del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema integrado IDU”, artículo 19.

Por lo anterior, el presente documento considera lo sustentado en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en atención a los resultados del análisis de la situación actual de la función archivística y 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 y asimismo para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo articulado, con el proceso de Planeación Estratégica del IDU.

Adicionalmente, y dando cumplimiento al 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”*, en su artículo 2.2.22.3.8 crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que será la encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, también hace mención que este comité sustituirá aquellos que tengan relación con el modelo y que no sean creados por mandato legal.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fue debidamente creado en el año 2018, mediante la Resolución IDU 2275 de junio 1 de 2018, *“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 6315 de 2016 y sus modificaciones”*, el cual actualmente se encuentra actualizado mediante la Resolución IDU 7419 de diciembre 7 de 2021 *“Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas MIPG”*; en su artículo 7, establece las funciones relacionadas con la gestión documental dentro del subnumeral 7.6. *“Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.”*

De la misma manera, en el artículo 43. *“De la Gestión Documental”*, se señalan las funciones especiales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales están encaminadas a la modernización de la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones para incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el Consejo Distrital de Archivos y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

Es importante resaltar que, el IDU de acuerdo con la Directriz de Gestión Documental y la Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental, viene implementando las siguientes actividades respecto al Plan Estratégico Institucional con vigencia 2020-2024, así:

- Medir el nivel de cumplimiento del cronograma de actividades planeadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia en curso.
- Realizar la actualización de Plan Institucional de Archivo - PINAR de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 del 2018.

Igualmente, en el Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-SIG IDU de la vigencia 2024, se han definido las siguientes actividades al corto, mediano y largo plazo, así:

- Organizar el fondo documental acumulado del IDU, conforme con lo establecido en las TVD (Tabla de Valoración Documental). Fase II Selección.
- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06).
- Realizar las actividades de los programas monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento, capacitación, inspección y adecuación de instalaciones físicas, almacenamiento y prevención y atención de emergencias del plan de conservación del SIC de acuerdo con el cronograma para la vigencia 2024.
- Realizar ajustes de la Tabla de Retención Documental.
- Actualizar el inventario del Fondo Documental Acumulado de la entidad - FDA con corte a 31/12/2024 en un 38%.
- Formular el Modelo de Requisitos – MOREQ.
- Aprobar los listados de eliminación documental, de acuerdo con lo indicado en las Tablas de Valoración Documental por parte de las dependencias.
- Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07).
- Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU.

De esta manera el PGD del IDU, se desarrolla en el marco del Plan Estratégico Institucional anualmente, y se articula con los subsistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión de seguridad de la información.

Este programa será dirigido por la Subdirección General de Gestión Corporativa, en el desarrollo de sus funciones y quien haga las veces como responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

Las dependencias responsables de los requerimientos del PGD son:

- Subdirección General de Gestión Corporativa
- Dirección Técnica Administrativa y Financiera
- Subdirección Técnica de Recursos Físicos
- Subdirección General Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subdirección Técnica de Recursos Humanos
- Oficina de Control Interno.

Las actividades que desarrollan cada una de ellas se encuentran especificadas en los requerimientos de tipo administrativo, numeral 6.1 del presente documento.

5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD 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.

6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 NORMATIVOS

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

La relación normativa relacionada con el Programa de Gestión Documental, puede ser consultada en el normograma del proceso, publicado en la página web de la Entidad disponible en: www.idu.gov.co/Archivos_Portal/Micrositios/Normograma/consolidado/consolidado_gestion_documental.pdf

6.2 ECONÓMICOS

Frente a la actualización, implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, así como la asignación de recursos de tipo económico, se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se incluyen anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la articulación, implementación, ejecución, seguimiento y control del PGD.
- Dentro del plan anual de adquisiciones, se contemplan las necesidades para la implementación y ejecución del PGD y los requerimientos necesarios.

De la misma manera, el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con la implementación y ejecución del PGD, se encuentran articuladas con:

- El Plan de Acción Estratégico, el cual puede ser consultado en www.idu.gov.co/page/transparencia/planeacion/planes-estrategicos, las actividades propias desde la gestión documental se encuentran descritas así:

PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO	ACCIÓN
Gestión Documental	5. Mejorar el relacionamiento de la entidad con la ciudadanía y otros actores claves.	5.2. Fortalecimiento del posicionamiento de la entidad mediante una comunicación transparente,	Medir el nivel de cumplimiento del cronograma de actividades planeadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia en curso.

PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO	ACCIÓN
		que visibilice el que hacer de la entidad y sus logros.	Realizar la actualización de Plan Institucional de Archivo - PINAR de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 del 2018.

Fuente: Plan de Acción Estratégico

- El Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-SIG IDU 2024, el cual puede ser consultado en www.idu.gov.co/page/transparencia/planeacion/planes-estrategicos, las actividades propias desde la gestión documental se encuentran descritas así:

POLÍTICA / COMPONENTE	ACTIVIDAD
5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL	Organizar el fondo documental acumulado del IDU, conforme con lo establecido en las TVD (Tabla de Valoración Documental). Fase II Selección.
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06).
	Realizar las actividades de los programas monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento, capacitación, inspección y adecuación de instalaciones físicas, almacenamiento y prevención y atención de emergencias del plan de conservación del SIC de acuerdo con el cronograma para la vigencia 2024.
	Realizar ajustes de la Tabla de Retención Documental.
	Actualizar el inventario del Fondo Documental Acumulado de la entidad - FDA con corte a 31/12/2024 en un 38%.
	Formular el Modelo de Requisitos – MOREQ.
	Aprobar los listados de eliminación documental, de acuerdo con lo indicado en las Tablas de Valoración Documental por parte de las dependencias.
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07).
	Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU.

Fuente: Actividades Plan de Sostenibilidad del MIPG-SIG IDU

- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual puede ser consultado en www.idu.gov.co/page/transparencia/planeacion/planes-estrategicos

En relación con lo que definido en el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permiten la ejecución del PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, provienen del Proyecto 7716 “Fortalecimiento y efectividad institucional de la gestión pública en el IDU”, expuesto en la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, Banco Distrital de Programas y Proyectos, el cual dentro de la Descripción del Proyecto determina que:

“Es política de Estado, la investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de tecnologías para todos los sectores de la administración pública y la sociedad. En este sentido, el artículo 2 de la ley 1341 de 2009 establece que es deber del Estado promover su acceso eficiente en igualdad de oportunidades a todos los habitantes del territorio nacional. Asimismo, el artículo 5 de la mencionada ley, menciona que ¿las entidades del orden nacional y territorial coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos, tendientes a garantizar el acceso y uso de la información en línea de manera abierta, ininterrumpida y actualizada. Para el desarrollo de la alternativa, la Comisión Nacional del servicio civil desarrollará las siguientes funciones que permitan alcanzar la meta propuesta de nuestro objetivo principal:

Así entonces, cada bien y servicio cuenta con un objetivo para enriquecer las percepciones sobre los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público liderados por el Instituto de Desarrollo Urbano, y diversificar las formas en que la ciudadanía puede participar en la concepción, diseño y construcción de las obras a través de una herramienta poderosa: la conversación. Esto por medio de los servicios de las tecnologías y servicios de información actualizada que servirán para transformar positivamente la funcionalidad dentro de la identidad y buscara siempre mejorar su relación con la ciudadanía, siempre preservando la sensibilización, conciencia y acción. Para ello, construiremos espacios de conversación con múltiples comunidades en toda la ciudad, alimentando los escenarios para la toma de decisiones informadas. Así, con el proyecto construiremos nexos sólidos entre diversos actores del desarrollo urbano (grupos sociales, políticos y gremiales, organizaciones comunitarias y culturales)”.

De la misma manera, se define el objetivo general así: *“Fortalecer la efectividad en la modernización, transparencia e innovación de la gestión institucional del IDU con el propósito de mejorar la toma de decisiones y el relacionamiento ciudadano”* y aunado a la gestión documental se define los siguientes objetivos específicos:

“6. Garantizar el acervo documental de la gestión misional y de la gestión interna del Instituto debido a su volumen significativo, así como, el fortalecimiento del Centro de Documentación del Instituto como unidad de aprendizaje.

7. Adaptar el enfoque del proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a la política de Gobierno Digital promoviendo su uso y aprovechamiento”⁵.

Una vez identificada la manera efectiva de dar solución a los problemas de fortalecimiento de la Entidad, en un escenario de largo plazo y de sostenibilidad, con la consecuente modernización y optimización de la capacidad institucional del IDU, se especifica que el presupuesto se asigna anualmente en el plan anual de adquisiciones aprobado y publicado en la página web de la entidad, disponible en www.idu.gov.co/page/transparencia/presupuesto/plan-de-adquisiciones.

6.3 ADMINISTRATIVOS

Con respecto a los recursos de tipo administrativo se contemplan los siguientes requerimientos:

Dependencias Involucradas: se realiza un trabajo constante con las áreas que tienen relación directa con la Gestión Documental así:

- Subdirección General de Gestión Corporativa
- Dirección Técnica Administrativa y Financiera
- Subdirección Técnica de Recursos Físicos
- Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
- Subdirección Técnica de Recursos Humanos
- Subdirección General Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

⁵ Banco Distrital de Programas y Proyectos. Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D. 22 de febrero de 2023, disponible en: www.sdp.gov.co/sites/default/files/7716_204_instituto_de_desarrollo_urbano.pdf

Esquema de Trabajo: a continuación, se presenta un esquema de trabajo para desarrollar el PGD, definiendo las actividades, responsables, roles (A = Asesor, S = Secundario y P = Principal), la metodología y las metas, así:

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL		Metodología	Actividad	Meta
Actualización del PGD	Subdirección General de Gestión Corporativa	P		Mesas de trabajo y revisión de documento	Revisar y aprobar el PGD	PGD actualizado y aprobado
	Dirección Técnica Administrativa y Financiera	P		Mesas de trabajo y revisión de documento	Revisar y aprobar el PGD	
	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	P		Mesas de trabajo, elaboración, actualización y consolidación del documento	Actualizar el PGD y realizar la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Subdirección General Jurídica		S	Mesas de trabajo, elaboración, actualización y consolidación del documento	Revisar y aprobar el PGD	
	Oficina Asesora de Planeación	P		Mesas de trabajo y articulación con el sistema de gestión de calidad	Revisar y aprobar el PGD	
	Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos	P		Mesas de trabajo, articulación del documento electrónico y seguridad de la información	Revisar y aprobar el PGD	
	Oficina Asesora de Comunicaciones		S	Establecer las actividades necesarias para la publicación	Publicar el PGD	PGD publicado
Implementación del PGD	Subdirección General de Gestión Corporativa	P		Determinar y asignar los recursos para la implementación del PGD	Realizar las actividades necesarias para la asignación de recursos	PGD implementado
	Dirección Técnica Administrativa y Financiera	P		Establecer las actividades necesarias para la implementación	Desarrollar las actividades requeridas del PGD	
	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	P		Establecer las actividades necesarias para la implementación y divulgación	Desarrollar las actividades requeridas del PGD	
	Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos		S	Establecer las actividades necesarias para la implementación del documento electrónico	Desarrollar las actividades requeridas del PGD	
	Oficina Asesora de Planeación		S	Consolidación de estrategias para la asignación de recursos	Realizar las actividades necesarias para la asignación de recursos	PGD publicado
	Oficina Asesora de Comunicaciones		S	Establecer las actividades necesarias para la publicación	Publicar el PGD	
	Subdirección Técnica de Recursos Humanos		S	Establecer las actividades necesarias para la socialización de las actividades del PGD	Socializar las actividades del PGD	
Seguimiento y Actualización del PGD	Subdirección Técnica de Recursos Físicos	P		Revisión y actualización del PGD	Realizar la verificación, seguimiento y actualización del PGD	Seguimiento y actualización del PGD
	Oficina Asesora de Planeación	P		Revisión de la articulación con sistema de gestión de la calidad	Realizar la verificación, seguimiento y actualización del PGD	
	Oficina de Control Interno	P		Auditorías de Calidad	Realizar la verificación y seguimiento del PGD	

Tabla 1: Esquema de Trabajo. Fuente: elaboración propia

Componentes y lineamientos: para el desarrollo e implementación del PGD, se establece lo siguiente:

Componente	Lineamientos
Procesos	Para el desarrollo de los procesos de gestión documental, los lineamientos deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de las actividades.
	Para garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión documental, estos deben armonizarse con el mapa de procesos de la Entidad.
Recurso Humano	Con el desarrollo del PGD se deben definir los roles, responsabilidades y funciones de los responsables de gestión documental, articulado con el plan anual de contratación.
Infraestructura	El Instituto de Desarrollo Urbano, debe garantizar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
Responsabilidad	Las dependencias involucradas en el desarrollo del PGD deben cumplir los roles y responsabilidades asignadas para el adecuado cumplimiento de las metas a nivel institucional.
Seguimiento y Control	Las dependencias responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.

Tabla 2: Componentes y Lineamientos enfocados en el PGD. Fuente: Elaboración propia

Mapa de Procesos: es importante resaltar que el proceso de Gestión Documental del IDU se encuentra contenido dentro del Mapa de Procesos de la Entidad como apoyo a la gestión así:

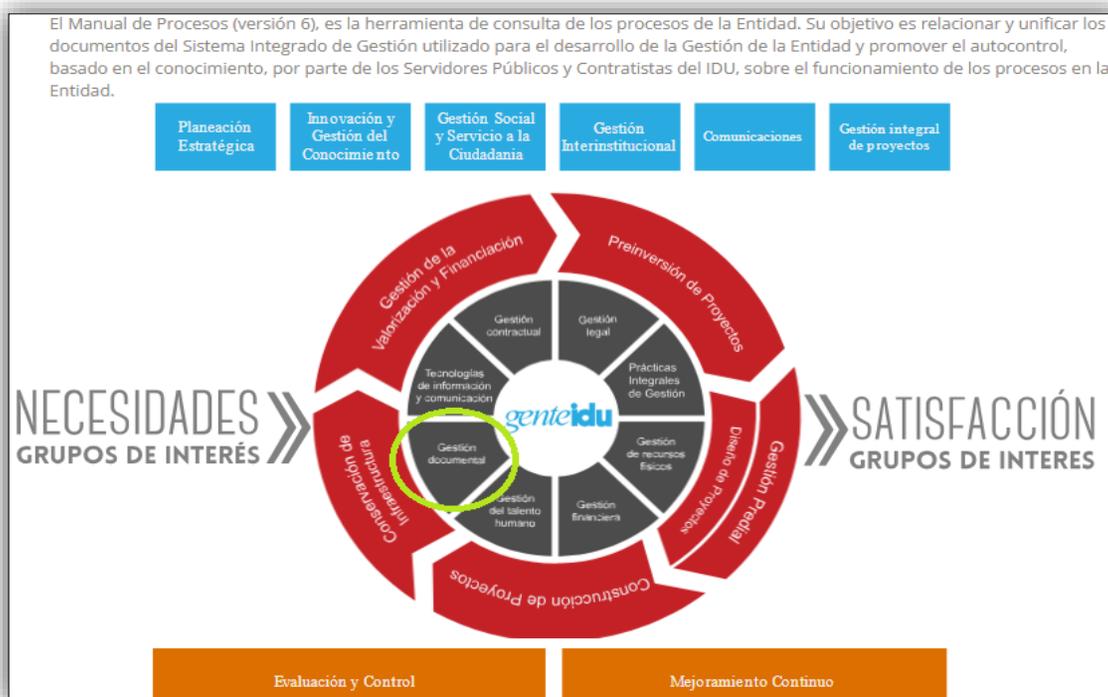


Ilustración 1: Mapa de Procesos⁶

⁶ Mapa de Procesos IDU, disponible en: [webidu.idu.gov.co/f5-w-687474703a2f2f6d76303173763031\\$\\$/Mapa_procesos/index.asp](http://webidu.idu.gov.co/f5-w-687474703a2f2f6d76303173763031$$/Mapa_procesos/index.asp)

Gestión de Riesgos: dentro de la gestión de riesgos asociados al proceso de Gestión Documental se han determinado los siguientes:

- **Riesgos de Gestión:**

Código	RIESGO (Amenaza)
G.DO.02	Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
G.DO.04	Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
G.DO.05	Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
G.DO.06	Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental – TRD.
G.DO.07	Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
G.DO.08	No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

- **Riesgos de Seguridad de la Información:**

Código	RIESGO (Amenaza)
I.01	Pérdida de Integridad y Disponibilidad en los equipos de cómputo (incluye sistema operativo) por manipulación indebida por parte de usuarios, fenómenos ambientales, daño animal (roedores / insectos / bacteriológico), hurto de medios, acceso no autorizado, debido a: falta de conciencia respecto al uso de los recursos de tecnología asignados, no se tenga control de los activos que se encuentran fuera de las instalaciones, deterioro de los medios de almacenamiento (discos duros), ubicaciones susceptibles a inundación y/o humedad, daños al hardware provocado por animales (cucarachas, insectos o roedores), falta de mantenimiento periódico, no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), instalación desprotegida, uso incorrecto de hardware y/o software, inserción de código malicioso en la red o en los equipos de usuario, instalación, propagación de malware (virus informáticos) y recuperación información a partir de medios de almacenamiento o procesamiento reciclados o desechados.
I.08	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en los archivadores, gabinete, estante, planoteca, cajonera y/o caja por acceso a la información por personas no autorizadas, inundación, fuego, hurto, falla técnica del mecanismo de apertura debido a: no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), ubicaciones susceptibles a inundación y/o humedad, áreas inadecuadas y falta de presupuesto para contar con infraestructura óptima que permita la conservación y preservación de la información, por temblor, vendaval, o fenómeno meteorológico, no existen equipos de detección de incendios, no existen equipos de extinción de incendios, ausencia de protección física, intento de acceso utilizando la fuerza y uso inadecuado del activo.
I.09	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en las carpetas y/o documentos Físicos por acceso a la información por personas no autorizadas, copia no controlada de documentos, lectura, copia, modificación o degradación de la calidad de la información o sustracción no autorizada de documentos archivados o datos institucionales., pérdida o alteración de información, inundación, fuego, daño animal (roedores / insectos / bacteriológico) debido a: no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), recuperación información a partir de medios de almacenamiento o procesamiento reciclados o desechados, no recolección de los documentos que se han enviado a impresión o escaneado, almacenamiento no protegido de datos por locación, trabajo no supervisado de personal externo, acceso no autorizado o ausencia de controles para el ingreso al edificio o a las áreas críticas, falta de claridad en la política de escritorio limpio, omisión intencional de los controles para el manejo de la información., inadecuada aplicación del etiquetado de activos de información, sustitución no controlada de documentos, ubicaciones susceptibles a inundación y/o humedad, áreas inadecuadas y falta de presupuesto para contar con infraestructura óptima que permita la conservación y preservación de la información, por temblor, vendaval, o fenómeno meteorológico, no existen equipos de detección de incendios, no existen equipos de extinción de incendios, daño a la información provocado por animales (cucarachas, insectos o roedores) y condiciones ambientales no apropiadas.
I.10	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en las carpetas y/o documentos almacenados en los equipos de cómputo por acceso a la información por personas no autorizadas, abuso de derechos, pérdida o

Código	RIESGO (Amenaza)
	alteración de información, manipulación indebida por parte de usuarios, corrupción de la información , espionaje remoto debido a: no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), recuperación información a partir de medios de almacenamiento o procesamiento reciclados o desechados, mal uso de las contraseñas, ausencia, deficiencia o copia no controlada de la información., ausencia de procedimiento formal para el registro y retiro de usuarios, no bloquear la sesión de usuario cuando se abandona la estación de trabajo, inadecuada aplicación del etiquetado de activos de información, uso incorrecto de hardware y/o software, inadecuado respaldo de datos, deterioro de los medios de almacenamiento (discos duros), espionaje dirigido a personal directivo o técnico, inserción de código malicioso en la red o en los equipos de usuario. instalación y propagación de malware (virus informáticos) y acceso forzado a los sistemas de información por "piratas" informáticos.
I.11	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en las carpetas y/o documentos compartidas en los servidores por acceso a la información por personas no autorizadas, mal uso o abuso de los derechos otorgados, pérdida o alteración de información, manipulación indebida por parte de usuarios, corrupción de la información , espionaje remoto, saturación de red debido a: no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), recuperación información a partir de medios de almacenamiento o procesamiento reciclados o desechados, mal uso de las contraseñas, ausencia, deficiencia o copia no controlada de la información, ausencia de procedimiento formal para el registro y retiro de usuarios, ausencia de proceso formal para revisión de los derechos de acceso, asignación errónea de derechos de acceso, no bloquear la sesión de usuario cuando se abandona la estación de trabajo, inadecuada aplicación del etiquetado de activos de información, uso incorrecto de hardware y/o software, inadecuado respaldo de datos, deterioro de los medios de almacenamiento (discos duros), espionaje dirigido a personal directivo o técnico, inserción de código malicioso en la red o en los equipos de usuario. instalación y propagación de malware (virus informáticos), acceso forzado a los sistemas de información por "piratas" informáticos, interceptación total o parcial de datos (físicos o lógicos) ausencia de identificación, autenticación de usuarios y gestión inadecuada de la red.
I.16	Pérdida de Disponibilidad de los servicios tercerizados por mal uso de los servicios o incumplimiento en la prestación del servicio, debido a la no existencia de políticas sobre el correcto uso de los servicios, frustración o inconformidad por parte de los usuarios, empleado molesto, interfaz de usuario compleja, no existencia de acuerdos de calidad de servicio (SLA), transferencia de contraseñas en texto plano o fallas del servicio prestado por el proveedor en el suministro.
I.19	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad en los Sistema de información por pérdida o alteración de información, acceso a los sistemas de información o a los documentos por personas no autorizadas, elevación de privilegios, fallo de sistemas, manipulación indebida por parte de usuarios, espionaje remoto, saturación de red, acceso a la información por personas no autorizadas, mal uso o abuso de los derechos otorgados, daño, pérdida o manejo inadecuado de datos e información debido a: ausencia, deficiencia o copia no controlada de la información, testeo inadecuado / insuficiente - ausencia o insuficiencia de pruebas de software, no existen procedimientos de autorización para el acceso a la información sensible, fallos conocidos en versiones, gestión ineficiente de actualizaciones de seguridad, mal manejo o utilización de las contraseñas de acceso, no existen registros de auditoría (logs), control inadecuado de fechas, tratamiento de los formatos y/o falta de control para la sincronización de tiempo en los equipos del Instituto, ausencia de procedimiento de control de cambios, errores en la aplicación y pruebas de liberación de actualizaciones de seguridad para aplicaciones, falta de mantenimiento al software, especificación inadecuada / incompleta de requerimientos, Uso de lenguajes de programación o sistemas de información obsoletos o no soportados, configuración errónea de parámetros, uso incorrecto de hardware y/o software, inadecuado respaldo de datos, inserción de código malicioso en la red o en los equipos de usuario, instalación y propagación de malware (virus informáticos), acceso forzado a los sistemas de información por "piratas" informáticos, espionaje dirigido a personal directivo o técnico, ausencia de identificación y autenticación de usuarios, gestión inadecuada de la red, no se han formalizado o no se aplican las políticas para atender visitas en las oficinas (visitantes desatendidos), por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), inadecuada aplicación del etiquetado de activos de información, no bloquear la sesión de usuario cuando se abandona la estación de trabajo, ausencia de procedimiento formal para el registro y retiro de usuarios, mal uso de las contraseñas, asignación errónea de derechos de acceso, no existe protección contra código malicioso, no existen mecanismos de autenticación y validación del usuario, acceso no autorizado o ausencia de controles para el ingreso al edificio o a las áreas críticas, conflictos de interés entre las actividades realizadas y las responsabilidades y ataques informáticos a los sistemas de información de la entidad.
I.24	Pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información publicada en la web respecto a documentos de gestión documental y archivo por acceso a la información por personas no autorizadas, mal uso o abuso de los derechos otorgados y/o violación de derechos de propiedad intelectual, espionaje remoto, pérdida o alteración de información debido a: por aplicación de ingeniería social (manipulación de las personas para obtener información), inadecuada aplicación del etiquetado de activos de información, asignación errónea de derechos de acceso, tráfico sensible sin protección, mal uso de las contraseñas, desconocimiento de la reserva por parte de las personas que manejan la información confidencial., uso de documentos, artículos o

Código	RIESGO (Amenaza)
	publicaciones sin el debido referenciamiento al autor, acceso forzado a los sistemas de información por "piratas" informáticos, no existen procedimientos de autorización para el acceso a la información sensible y tablas de retención documental desactualizadas o no aplicadas.

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

- Riesgos de Corrupción:**

Código	RIESGO (Amenaza)
C.DO.01	Adulteración, sustracción, robo y manipulación de los archivos y documentos del IDU con el fin de beneficiar a un particular.
C.DO.02	Uso indebido de información crítica y sensible de los procesos de la Entidad, por parte de las personas que realizan el procesamiento técnico, almacenamiento y custodia de la información.

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

- Riesgos de Soborno:**

Código	RIESGO (Amenaza)
01	Un Colaborador del IDU solicita o recibe una dádiva o una comisión para radicar la comunicación fuera del horario establecido en el Manual de Gestión Documental.
02	Un Tercero o Proveedor, promete ofrece o entrega una dádiva o una comisión a un Colaborador del IDU, para radicar la comunicación fuera del horario establecido en el Manual de Gestión Documental.
03	Un Directivo IDU solicita o recibe dádivas o comisión a un Tercero, para radicar la comunicación fuera del horario establecido en el Manual de Gestión Documental.
04	Un Tercero Ofrece, promete o entrega a un colaborador del IDU una dádiva o comisión para divulgar información de aquellos expedientes con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en beneficio propio o de un tercero afectando los intereses del IDU.
05	Un colaborador del IDU solicita o recibe una dádiva o comisión para divulgar información de aquellos expedientes con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en pro de un beneficio propio o de un tercero afectando los intereses del IDU.
06	Un Directivo IDU solicita o recibe una dádiva o comisión para divulgar información de aquellos expedientes con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en pro de un beneficio propio o de un tercero afectando los intereses del IDU.
07	Un tercero ofrece, promete o entrega dadivas a un colaborador del IDU para que se aduldere, sustraiga, hurte o manipule los archivos y documentos del IDU.
08	Un Colaborador del IDU solicita o recibe dadivas para aduldere, sustraer, hurtar o manipular los archivos y documentos del IDU.
09	Un Directivo IDU solicita o recibe dadivas o comisiones para aduldere, sustraer, hurtar o manipular los archivos y documentos del IDU.
10	Un colaborador del IDU solicita o recibe dádivas para divulgar información contenida en resoluciones, documentos internos o externos con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en pro de un beneficio propio o de un tercero que afecte los intereses del IDU.
11	Un Tercero ofrece, promete o entrega dádivas a un Colaborador IDU para divulgar información contenida en resoluciones, documentos internos o externos con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en pro de un beneficio propio o que afecte los intereses del IDU.
12	Un Directivo IDU solicita o recibe dádivas para divulgar información contenida en resoluciones, documentos internos o externos con nivel de confidencialidad Información Pública Clasificada o Información Pública Reservada, en pro de un beneficio propio o que afecte los intereses del IDU.

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

El Mapa de Riesgos Institucional, se encuentra disponible en: www.idu.gov.co/page/transparencia/planeacion/plan-anti-corrupcion; es importante resaltar que, dentro de la misma matriz se encuentran identificados los riesgos y la descripción de los controles para evitar su materialización.

6.4 TECNOLÓGICOS

Para los requerimientos de tipo tecnológico se evalúan los sistemas de información que apoyan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y seguimiento del IDU, identificando el nombre del recurso, sus características y la articulación de los mismos dentro de los procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Gestión.

La Entidad cuenta con los siguientes sistemas de información, identificados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación PETI de la vigencia 2024 y la Circular IDU 10 de febrero 27 de 2024, así:

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
1	Valoricemos - Sistema de Valorización	Sistema para la Gestión y administración de los procesos que soportan la Gestión de cobro de Valorización.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: PL SQL JAVA	Sistema de información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización
2	Portal de servicios en Línea de Valorización	Permite la autogestión de los servicios en Línea de Valorización: Pago de la Contribución, Estado de Cuenta, duplicado de cuneta de cobro, Consultar/Registrar Solicitud de Devolución, Validación de Paz y Salvos, Generar Certificado Estado de Cuenta (Paz y Salvo), Chat de Valorización.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: Arq: Web Lenguaje: Weblogic ORACLE BD: ORACLE	Sistema de información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización
3	Chat de Valorización	Chat para información de trámites y servicios de Valorización.	Lenguaje: PHP Base de datos: MySQL	Sistema de información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Apoyo a la Valorización
4	ConectalDU Sistema de Gestión Documental	Sistema de gestión documental, que permite la administración electrónica de la producción, trámite y conservación de documentos, minimizando su manejo en papel durante el trámite, de forma que se pueda garantizar una adecuada custodia de los documentos recibidos o producidos.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: PHP 8.1	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
5	ORFEO - Sistema de Gestión Documental	Sistema de gestión documental, que permite la administración electrónica de la producción, trámite y conservación de documentos, minimizando su manejo en papel durante el trámite, de forma que se pueda garantizar una adecuada custodia de los documentos recibidos o producidos.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: PHP 5.3	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
6	DSPACE - Repositorio de documentación relacionada con proyectos misionales	Es un espacio de acceso al público donde el usuario encontrará el texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: java j2ee	Portal digital	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
7	PMB - Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas	Sistema para el manejo y gestión de la biblioteca del Centro de Documentación del IDU.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: PHP 5.3	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
8	CHIE: Servicios STRF	Módulo para el registro de solicitudes y aprobaciones para los servicios de: Orden de Pedido Almacén, Transporte, Autorización de Ingreso, Mantenimiento, Préstamo Auditorio, Traslado entre funcionarios	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 12.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
9	CHIE: Nasa Gestor de Archivo Documental	Permite la administración del Inventario de los documentos de archivo, control de carpetas y radicados para el registro de préstamos, devoluciones, archivo y movimientos de cajas y medios magnéticos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 12.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
10	CHIE: Mantenimiento (Servicios STRF)	Módulo de mantenimiento de los recursos físicos de la entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
11	CHIE: Espacios colaborativos	Módulo de consulta y reserva de espacios colaborativos	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
12	STONE - Sistema de Información Administrativo y Financiero	Sistema que integra los procesos administrativos y financieros de la entidad	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos
		Módulos: Compras, Inventarios, Activos fijos y Cajas menores			Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad
		Módulos: Contabilidad, Presupuesto, Proveedores CxP y Generales.			Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo
		Módulo: Tesorería			

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
13	SIGPAGOS - Control Pago a Proveedores	Sistema de Información donde se elabora la autorización de pago para las cuentas por pagar, registra el flujo de la misma, es decir, indica en que proceso y área esta la cuenta; genera todos los informes de gestión de las cuentas, tiempos de trámite, etc.	Base de datos: SqlServer Arquitectura: WEB Lenguaje: .net	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector (a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo
14	CHIE: Fondo compensatorio para estacionamientos	Módulo para el registro, almacenamiento, procesamiento y búsqueda de información referente a los valores a pagar, vencimiento de plazos, valores pagados, datos generales de los proyectos y generación liquidaciones de pago en lo relacionado con el trámite del fondo compensatorio de estacionamientos	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad
15	CHIE: Fondo compensatorio para cargas urbanísticas	Módulo para el registro, almacenamiento, procesamiento y búsqueda de información referente a los valores a pagar, vencimiento de plazos, valores pagados, datos generales de los proyectos y generación liquidaciones de pago en lo relacionado con el trámite del fondo compensatorio de estacionamientos	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad
16	KACTUS-HR – OPHELIA Sistema de Información de Recursos Humanos	Sistema de información de la Administración del Recurso Humano y nómina	Base de datos: MS SQL Arquitectura: WEB Lenguaje: DELPHI	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
17	Web Kactus Cajero	Hojas de vida de todo el personal del IDU	Base de datos: MS SQL Arquitectura: WEB Lenguaje: DELPHI	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
18	Kactus RL Reclutamiento	Hojas de vida del personal que se quiere postular	Base de datos: MS SQL Arquitectura: WEB Lenguaje: DELPHI	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
19	BIOSTAR - Sistema de Control de Acceso	Control de acceso y asistencia de última generación basado en seguridad biométrica de alto desempeño.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: .net	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
20	IDUCATE Virtual - Plataforma de Aprendizaje	Sistema de información para la gestión de cursos virtuales (E-Learning) utilizado para realizar capacitaciones a los servidores públicos del IDU, y transferencias de conocimiento para los contratistas de apoyo a la gestión.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: php	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
21	CHIE: Teletrabajo	Módulo de seguimiento al modelo de teletrabajo	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
22	CHIE: Valera digital	Módulo de seguimiento a permisos e Incentivos a funcionarios.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
23	CHIE: Registro Eventos IDU	Sistema para registro de eventos, capacitaciones, reuniones con aplicación en Android para leer código QR de carnets de funcionarios y contratistas.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
24	CHIE: funcionarios WEB.	Listado con información de funcionarios y contratistas para publicar en la sección Directorio (...) y así dar cumplimiento a lo indicado en la Ley de Transparencia.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos
25	TRANSMILENIO - Sistema Presupuestal	Permite la administración, control y seguimiento a la ejecución de los recursos provenientes de la Fuente de Financiación de Transmilenio S.A y que son ejecutados por el IDU	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI 6.0	Sistema de información: Misional	Subdirector(a) General de Infraestructura
26	SIAC- Sistema de Información de Acompañamiento Contractual	Permite el registro, control y seguimiento del proceso contractual de la Entidad, en todas las modalidades, manteniendo la información centralizada.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI 6.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual
27	Sistema de Información Validación POAI - Plan Operativo de Inversión (Este es un módulo dentro de SIAC)	Permite generar información consolidada para el seguimiento de los proyectos, apoyándose por medio de relaciones e interfaces en el sistema financiero STONE, sistema presupuestal Transmilenio, sistema de seguimiento a proyectos metas físicas y sistema de predios; adicionándole el componente cartográfico para el caso de predios	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI 6.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
28	CHIE: Plan Anual de Adquisiciones	Módulo para el registro y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
29	SUE: Gestión del Conocimiento	Módulo para el registro de conocimiento de las principales actividades realizadas por los contratistas y funcionarios de la entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
30	SUE: plan desarrollo distrital	Módulo para el registro de los planes de desarrollo de las administraciones distritales: Eje, programas, Metas	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
31	SUE: mapa procesos IDU	Módulo de registro de los procesos de gestión de la Entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
32	SUE: Sistema de Información Documentada del SIG – SID	Módulo para la gestión y control de los documentos del sistema integrado de gestión de la entidad: Caracterización de servicios, Manual Administrativo, Especificación Técnica, Formato, Cartilla, Guía, Instructivo, Procedimiento, Documento, Plan, Manual operativo, Caracterización	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
33	ZIPA: Portafolio de Proyectos	Módulo que permite la gestión de los proyectos en ejecución a cargo del IDU y el seguimiento de las diferentes etapas que lo componen.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
34	ZIPA: Contrato de Liquidación IDU	Módulo para el registro de contratos de liquidación IDU	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
35	ZIPA: Proyectos Transmilenio	Módulo para registro de Proyectos Transmilenio	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
36	ZIPA: Tablero Seguimiento a Proyectos	Presenta un resumen consolidado de la información del portafolio de proyectos, para visualizar los aspectos técnicos, financieros, predial y contractuales de los proyectos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
37	ZIPA: Gestión EDT	Módulo que permite hacer el seguimiento por cada línea de la EDT definida para cada uno de los proyectos en ejecución, los componentes principales y sus metas físicas.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
38	ZIPA: Visor de Obras Web	Permite visualizar en el mapa oficial del Distrito Capital, todos los proyectos que el IDU se encuentra ejecutando en la ciudad, los proyectos que se listan se encuentran en etapas de factibilidad, diseño, construcción o conservación. La información alfa numérica allí publicada es registrada por los especialistas de las áreas técnicas del IDU a través de los diferentes módulos del sistema ZIPA. La información geográfica es almacenada en el SIGIDU.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Portal digital	Jefe Oficina Asesora de Planeación
39	ZIPA: Seguimiento a Trámites	Módulo para el registro y control de los trámites realizados en cada uno de los proyectos de la entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
40	ZIPA: Control Ambiental	Módulo para el registro y seguimiento del componente ambiental de los proyectos de la entidad. Permite hacer un seguimiento al manejo de residuos de construcción y demolición manejado en los proyectos de obra.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
41	ZIPA: Seguimiento a Novedades	Módulo para el registro y control de las novedades de los proyectos de la entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
42	ZIPA: Seguimiento a Contratos en Liquidación	Módulo para el seguimiento de los contratos en liquidación. Permite el seguimiento de las actividades pendientes para realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos del portafolio de proyectos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
43	ZIPA: Seguimiento a Proyectos DTC	Permite hacer el registro de los avances en los proyectos de la DTC, los cuales son publicados en el visor de proyectos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
44	ZIPA: Seguimiento a Proyectos DTM	Permite hacer el registro de los avances en los proyectos de la DTM, los cuales son publicados en el visor de proyectos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
45	BOCHICA: Visor pólizas	Visor de proyectos	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Oficina Asesora de Planeación
46	CHIE: Sistema para registro de buenas practicas	Módulo de registro de buenas practicas	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
47	CHIE: Inversiones	Módulo para el registro y seguimiento del Planes de inversiones	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Jefe Oficina Asesora de Planeación
48	BACHUE: Gestión Social Predios	Módulo para registro de los censos sociales de la gestión predial	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Predios
49	BACHUE: Gestión de PQRS Predios	Módulo para registro y seguimiento de atenciones al público en temas de predios.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: de Direccionamiento	Director(a) Técnico(a) de Predios
50	BACHUE: Gestión de PQRS Predios	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de PQRS.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Predios
51	Sistema de Información de Compensaciones	Sistema de Consulta para las compensaciones anteriores al 2004. Permite conocer en forma detallada las variables que se contemplaron para generar el cálculo de la compensación, agilizando el proceso de elaboración de cálculo de las compensaciones.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Predios

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
52	SIGES PREDIOS - Sistema de Información de Gestión Social Predios	Permite realizar el registro, control, seguimiento y pago de compensaciones a las unidades sociales afectadas por el proceso de adquisición predial realizadas por la Dirección Técnica de Predios.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Predios
53	SIGIDU - Sistema de Información Geográfica del IDU	Permitir a los encargados de la entidad controlar todo lo relativo a la administración y control de la información geográfica de los activos viales, espacio público, gestión interinstitucional y predios de Bogotá.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: Punto Net Motor de base de datos Oracle Software Arcgis Server	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Inteligencia de Negocio e Innovación
54	CONSTRUPLAN - Sistema de Presupuestos de Construcción	Este software permite la creación de presupuestos de construcción, permite generar y mantener en disco una Base de Datos de insumos (materiales, mano de obra, equipos), con los cuales se elaboran Análisis Unitarios.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: WEB Lenguaje: IIS 8.5	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico(a) de Inteligencia de Negocio e Innovación
55	CIVILDATA - Sistema de Información de Precios Unitarios de Referencia	Este Software permite comparar y analizar costos de materiales, mano de obra, equipos, manteniendo y actualizando una base de datos que permite crear presupuestos de construcción	Base de datos: MS SQL Arquitectura: WEB Lenguaje: PHP	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico(a) de Inteligencia de Negocio e Innovación
56	DIGITURNO - Asignación de turnos puntos de atención	Sistema de asignación de turnos para los ciudadanos en los puntos de atención del IDU.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: .net	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Operaciones
57	BACHUE: Gestión de PQRS Valorización	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de PQRS.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Sistema de Información: Misional	Subdirector(a) técnico(a) de Operaciones
58	BOCHICA: Obra por tu Lugar	Seguimiento a proyectos postulados por la Ciudadanía	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector (a) Técnico(a) de Operaciones
59	Portal Web IDU	Sitio web de la Entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 10.0	Portal digital	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
60	Intranet	Sistema administrador de contenidos web, donde se gestiona la información presentada en la web y en la intranet corporativa.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: JAVA	Portal digital	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
61	LIMESURVEY - Sistema de Encuestas	Herramienta de código abierto utilizada para la realización y aplicación de encuestas en línea. Esta herramienta permite generar estadísticas y gráficas (de barra o torta) de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: php	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
62	BOCHICA: Instrumentos de Planeación Urbana	Módulo para realizar el seguimiento y acompañamiento técnico a la elaboración de los estudios y diseños, a la ejecución y al recibo de las obras y proyectos de infraestructura vial y espacio público, que realizan los Urbanizadores y/o Terceros (públicos o privados), en cumplimiento de las obligaciones definidas en los instrumentos de planeación y movilidad que implican la intervención de la infraestructura y el espacio público existente.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico de Administración de Infraestructura
63	BOCHICA: Seguimiento a Urbanizadores	Módulo para realizar el seguimiento y acompañamiento técnico a la elaboración de los estudios y diseños, a la ejecución y al recibo de las obras y proyectos de infraestructura vial y espacio público, que realizan los Urbanizadores y/o Terceros (públicos o privados), en cumplimiento de las obligaciones establecidas en una licencia de urbanismo y sus modalidades y que se traducen en áreas de cesión obligatoria. Módulo Integrado con la Ventanilla Única de Constructores.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico de Administración de Infraestructura
64	BOCHICA: Licencias de Excavación	Módulo para la gestión y control de solicitudes de autorización previa para intervenir con excavaciones el espacio público para la construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios, semaforización y de telecomunicaciones.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico de Administración de Infraestructura
65	BOCHICA: Solicitud de Espacio Público	Módulo para la radicación y gestión del trámite de solicitudes para el permiso de uso temporal del espacio público administrado por el Instituto de Desarrollo Urbano.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 12.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura
66	BOCHICA: Solicitud de Antejardines	Módulo para la radicación y gestión del trámite de solicitudes para el permiso de uso temporal de antejardines.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 12.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura
67	BOCHICA: Pólizas de Estabilidad de Obras	Módulo para el seguimiento a la estabilidad y calidad de obras con pólizas vigentes.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 12.0	Sistema de Información: Misional	Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
68	CHIE: Plan de Mejoramiento IDU	Módulo para el Seguimiento y Control de los planes de mejoramiento, desde la formulación, pasando por el seguimiento y evaluación para asegurar su efectivo cumplimiento.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina de Control Interno
69	ORION - Sistema de Información de Procesos Judiciales	Permite administrar toda la información usada para el seguimiento y control de los Procesos Judiciales de la entidad, con el fin de poder administrar toda la información básica y anexa a cada proceso los números de radicación, acción, cuantía, origen, pretensiones, despachos, magistrados, apoderados, demandados, demandantes, terceros Intervinientes, excepciones, audiencias, Autos, Pruebas, Providencias, Actividades, Bienes, Títulos	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: ORACLE 9I y ASP	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial
70	CHIE: Gestión Judicial	Módulo para el registro y seguimiento de Querrelas Policivas	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Director(a) Técnico(a) de Gestión Judicial
71	CHIE: Paz y Salvos	Módulo para registro de solicitud de trámite de paz y salvo de contratistas y funcionarios	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) General Gestión Corporativa
72	CHIE: Antisoborno	Módulo de pruebas de integridad.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) General de Gestión Corporativa
73	CHIE: SARLAFT (Antisoborno)	Módulo de seguimiento a pruebas Sarlaft.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) General de Gestión Corporativa
74	ARANDA - Sistema de Gestión Mesa de Servicios TI	Permite gestionar diferentes tipos de casos relacionados con los servicios de TI, como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios.	Base de datos: ORACLE Arquitectura: WEB Lenguaje: PHP Python (Aplicación: .net para web)	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos
75	CHIE: Inventarios de Activos de Información: SGSI	Es un sistema para gestionar el inventario de activos de información, a través de todo el ciclo de vida de cada activo. El sistema permite conocer el propietario de cada activo, su tipificación, clasificación y su valoración dependiendo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
76	CHIE: Gestión TIC	Módulo para la gestión de solicitudes de creación / desactivación de usuarios y asignación de permisos para los sistemas de información de la Entidad	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos
77	Mega Hopex	Repositorio de arquitectura empresarial.	Base de datos: Oracle Lenguaje: Punto Net Arquitectura Web	Sistema de Información: de Direccionamiento	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos
78	CHIE: Registro de incidentes	Módulo de registro de incidentes.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos
79	SIGES OBRAS - Sistema de Información de Gestión Obras	Permite realizar control, seguimiento de la gestión social de las actividades realizadas por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía en lo referente al acompañamiento que realiza la institución a la comunidad en la ejecución de obras.	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
80	BACHUE: Gestión de PQRS Canales	Módulo para registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los diferentes canales de atención como presencial, telefónico, chat y correo electrónico.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
81	BACHUE: Gestión de PQRS Puntos IDU	Módulo para registro y seguimiento de PQRS que llegan al IDU por los puntos IDU de las diferentes obras en la ciudad.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
82	BACHUE: Gestión de PQRS Integridad - IDU	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de denuncias anti soborno.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
83	BACHUE: Gestión de PQRS - Web IDU	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de PQRS.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
84	BACHUE: Datos Abiertos para las Obras en Ejecución	Módulo para exponer la información de obras del IDU.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Portal digital	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
85	BACHUE: Ejecución	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de PQRS.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
86	BACHUE: Gestión Territorial y Participación Ciudadana	Módulo dedicado al formulario por internet para los registros de PQRS.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
87	BACHUE: Gestión Social de Obra	Módulo para registro y seguimiento de registros de gestión social de la OTC como de reuniones, actas de vecindad, actas de compromiso, piezas de divulgación e información, generación de	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
		empleo.			
88	BACHUE: Gestión Territorial y Participación Ciudadana	Módulo para registro de eventos sociales con los ciudadanos.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía
89	Chatbot	BOT para la atención de los trámites y servicios prestados por la entidad, teniendo en cuenta la alta demanda de los canales virtuales y para que la ciudadanía.	Arquitectura Web	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía
90	ZIPA: SST	Módulo para registro de los procesos de Seguridad y salud en el trabajo de los Contratos Misionales.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Gestión Ambiental

Tabla 3: Sistemas de Información. Fuente: Circular IDU 10 de 2024 y PETI

Registro de Activos de Información: la Entidad cuenta con el registro de activos de información, publicado en la página web de la IDU, disponible en www.idu.gov.co/page/ley-1712-de-2014.

6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio, se establece a través de la generación de 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 realizan:

- Campañas de divulgación y socialización a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios del IDU, respecto de la adopción, implementación y articulación del PGD, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Sensibilizaciones dirigidas a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios del IDU, respecto de las actividades que se desarrollan en materia de Gestión Documental y su importancia para el IDU y la ciudad, con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- Actualización permanente, divulgación y publicación de los procedimientos de Gestión Documental, tiempos de respuesta en cuanto a trámites a nivel de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Se fijan retos en la implementación del PGD, articulando los todos procesos del IDU, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se ha fortalecido 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.

Es importante señalar que las estrategias anteriormente mencionadas, permiten mitigar la resistencia al cambio por parte de los usuarios internos y externos, frente al desarrollo y actualización de herramientas de tipo tecnológico y lineamientos asociados a la gestión documental, al momento de su implementación en la Entidad.

7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y desarrollo del PGD, está 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 y del Mapa de Procesos.

Los procesos de la Gestión Documental vienen siendo 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 manera⁷:

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.	

Tabla 4: Tipos de requisitos. Fuente: Manual para la implementación de un PGD - AGN

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:

7.1 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”*⁸.

Lineamientos:

- La creación, actualización, validación, revisión y aprobación de los documentos, garantiza el uso, disponibilidad e integridad de la información, asegurando la conservación de la memoria institucional documental.
- Implementación de Instrumentos archivísticos, tales como la Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la Política de Gestión Documental.
- Generación de documentos físicos o electrónicos con base a los procedimientos y en los formatos establecidos y normalizados con el Sistema Integrado de Gestión.

⁷ Tomado de: Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. 2014

⁸ 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.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- CP-DO-01 Caracterización de Procesos
- DU-DO-13 Política de Gestión Documental
- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- MG-AC-01 Manual MIPG-SIG
- PR-AC-07 Procedimiento Gestión de la Información Documentada
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental
- Cuadro de Caracterización Documental
- Tabla de Retención Documental

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: ✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ✓ Inventario Documental	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Se ha conformado un equipo de trabajo interdisciplinario para la implementación del PGD.	X		X	X
	El Sistema Integrado de Conservación – SIC se encuentra en etapa de implementación.	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Se cuenta con la firma mecánica, digitalización de documentos y conformación y manejo de expedientes híbridos, acorde con el proyecto cero papel.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Se cuenta con la firma mecánica.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Se tienen definidas listas de tipificación y descripción de los documentos, conforme con la TRD.	X	X	X	X
Planes institucionales	El IDU garantiza la continua actualización, divulgación y evaluación de los procedimientos, en los cuales se evidencia la producción de formatos y documentos.	X	X	X	X
Documentos normativos de Gestión Documental	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos conocen los requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.	X	X	X	X
Medición de impacto de normatividad	El Instituto de Desarrollo Urbano se realiza evaluación de la apropiación de la normatividad interna de Gestión Documental, validando los impactos, recursos, responsables y alineándolo con los requisitos establecidos para los procesos de gestión documental.	X	X	X	
Instrumentos Archivísticos	Las dependencias del IDU conocen y aplican en su mayoría, los instrumentos archivísticos en sus actividades de administración de la información.	X	X	X	X
Instrumentos de gestión de información	Las actividades desarrolladas al interior del Programa de gestión Documental, integran los instrumentos de gestión de información definidos en la ley de transparencia.	X	X	X	X
Diagnóstico de gestión documental	Se realiza la identificación de las necesidades en materia de gestión documental, que tenga el IDU para ser articulado con los instrumentos	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Archivísticos.				
Plan Institucional de Archivos.	El IDU tiene aprobado el Plan Institucional de Archivos, el cual está alineado con el Plan Estratégico Institucional.	X	X	X	X
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Se encuentran en proceso de actualización, conforme a los cambios orgánico funcionales de la Entidad.	X	X	X	X

Tabla 5: Actividades en desarrollo dentro del proceso de planeación. Fuente: elaboración propia

7.2 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*”⁹.

Lineamientos:

- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas, enviadas externas e internas), circulares y resoluciones, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental y los procedimientos asociados.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un expediente conforme con la Tabla de Retención Documental.
- Las firmas autorizadas para la emisión de comunicaciones oficiales, circulares y resoluciones, se encuentran establecidos en el Manual de Gestión Documental.
- El control del registro y radicación de los documentos se realiza a través del Sistema de Información de Gestión Documental, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- MG-SC-017 Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición
- PR-DO-01 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- PR-DO-02 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- PR-DO-06 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- PR-DO-10 Procedimiento Gestión y Trámite de Resoluciones
- PR-DO-11 Procedimiento Gestión y Trámite de Circulares
- PR-AC-07 Procedimiento de la Información Documentada
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- GU-DO-02 Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales

⁹ Ibid.

- GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental
- GU-DO-04 Guía Cero Papel
- DU-DO-04 Banco Terminológico
- Cuadro de Caracterización Documental
- Tabla de Retención Documental

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Se encuentra información documentada, de acuerdo con los requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Los formatos asociados al Proceso de Gestión Documental se encuentran registrados así: ✓ FO-DO-07 Oficio ✓ FO-DO-08 Memorando ✓ FO-DO-09 Circular ✓ FO-DO-10 Resolución ✓ FO-DO-46 Memorando Doble Firma ✓ FO-DO-47 Oficio Doble Firma	X	X	X	X
	Los niveles de seguridad de los documentos, se encuentran definidos en la Circular IDU 216 de junio 14 de 2023.	X	X	X	X
Forma de ingreso o producción	La producción de información a nivel de documentos sea cual fuere su soporte (físico o electrónico), se encuentra debidamente documentada en el mapa de procesos de la Entidad.	X	X	X	X
	Se realiza la contratación del servicio de “mensajería interna, externa y expresa del IDU”; este servicio es constante por lo que anualmente se realiza este proceso.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	A nivel interno, se cuenta con la estructura interna para los mensajes de datos por medio del correo electrónico institucional.	X		X	X
	Se tienen definidas listas de tipificación y descripción de los documentos, conforme con la TRD.	X	X	X	X

Tabla 6: Actividades en desarrollo dentro del proceso de producción. Fuente: elaboración propia

7.3 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”¹⁰.

Lineamientos:

- Todas las comunicaciones oficiales, que ingresen y salgan de la entidad deben ser registradas y radicadas en el Sistema de Información de Gestión Documental.

¹⁰ Ibíd.

- La gestión y trámite de todas las comunicaciones oficiales (recibidas, enviadas externas e internas), circulares y resoluciones, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental y los procedimientos asociados.
- Para las comunicaciones oficiales, el Sistema de Gestión Documental, asigna automáticamente el número consecutivo único y oficial del IDU.
- El Sistema, permite realizar el seguimiento y control sobre los documentos creados a través 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.
- La Entidad garantiza el acceso a la información con base en la aplicación las Tablas de Control de Acceso sobre los expedientes y los niveles de confidencialidad definidos por la Entidad.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- MG-SC-017 Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición
- PR-DO-01 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- PR-DO-02 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- PR-DO-06 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- PR-DO-10 Procedimiento Gestión y Trámite de Resoluciones
- PR-DO-11 Procedimiento Gestión y Trámite de Circulares
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- 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
- GU-DO-04 Guía Cero Papel
- Tabla de Retención Documental
- DU-DO-04 Banco Terminológico
- DU-DO-05 Tablas de Control de Acceso
- Circular IDU 216 de junio 14 de 2023, "Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU".

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	El registro de los documentos se encuentra debidamente documentado en los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Se cuenta con el sistema de Gestión Documental, el cual permite realizar el registro, radicación y seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la Entidad.	X	X	X	X
Distribución	En el Manual de Gestión Documental, se han definido los tiempos de distribución de documentos.	X	X	X	x

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Se realiza 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
Acceso y consulta	Los documentos pueden ser consultados en cualquier medio físico o electrónico, ya sea directamente en el área de archivo o por medio de los Sistemas de Gestión Documental.	X		X	X
	Se realizan sensibilizaciones a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios del IDU, respecto de la búsqueda y consulta de documentos en el Sistema de Gestión Documental.	X		X	X
	Actualmente, se está realizando la actualización constante de las bases de datos de archivo.	X		X	X
Control y seguimiento	El control y seguimiento respecto de los tiempos de respuesta, se realiza por medio del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X

Tabla 7: Actividades en desarrollo dentro del proceso de gestión y trámite. Fuente: elaboración propia

7.4 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”¹¹.

Lineamientos:

- El proceso de organización documental en el IDU se realiza siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, aplicados especialmente a los archivos de gestión.
- La conformación y organización de expedientes híbridos, se realiza a través de los Sistemas de Gestión Documental (ORFEO y CONECTAIDU); se efectúa la clasificación y conformación de expedientes teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y con base con lo establecido en el Manual de Gestión Documental, la Guía para la Gestión Documental del IDU y los procedimientos asociados.
- Los documentos se clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- La creación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental, es tramitada únicamente por el área de Archivo y Correspondencia, conforme con las solicitudes enviadas por las dependencias.
- La ordenación documental al interior de los expedientes físicos y electrónicos, se realiza de tal manera que reflejan el trámite que los originó, dando cumplimiento al principio de orden original.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental

¹¹ Ibíd.

- PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Central y Disposición Final
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- GU-DO-04 Guía Cero Papel
- DU-DO-04 Banco Terminológico
- DU-DO-05 Tablas de Control de Acceso
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Se cuenta con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
	Se realizan sensibilizaciones a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios del IDU, respecto de la clasificación de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
	La organización física y virtual de los documentos se encuentra debidamente documentada en los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Se realiza 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.	X	X	X	X
	Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, para la organización del fondo documental acumulado del IDU desde el año 1957.	X	X	X	X
	Se encuentra en proceso la organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.	X	X	X	X
	Se realiza la contratación del servicio de los servicios de organización de archivos; este servicio es constante por lo que anualmente se realiza este proceso.	X	X	X	X
Ordenación	Los lineamientos para la ordenación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, se encuentran debidamente documentados en el manual, guías, y procedimientos asociados.	X	X	X	X
Descripción	Los lineamientos para la ordenación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, se encuentran debidamente documentados en el manual, guías, y procedimientos asociados.	X	X	X	X
	Se cuenta con el inventario documental.	X	X	X	X
	Se realiza la actualización constante de los inventarios en la base de datos de archivo.	X		X	X
	Se tienen definidas listas de tipificación y descripción de los documentos, conforme con la TRD.	X		X	X

Tabla 8: Actividades en desarrollo dentro del proceso de organización. Fuente: elaboración propia

7.5 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*¹².

Lineamientos:

- Las transferencias documentales, se realizan conforme a la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental, la Guía para la Gestión Documental del IDU y los procedimientos asociados.
- El desarrollo de las transferencias documentales se realiza según el cronograma establecido por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos el cual es publicado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Toda transferencia documental debe ser registrada en el formato FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL o el vigente.
- Los documentos generados fuera del Sistema de Gestión Documental como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el sistema, deben ser entregados de manera oportuna por medio del formato FO-D0-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN o el vigente.
- Las transferencias documentales se encuentran reguladas de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Las transferencias de documentos electrónicos deben ser realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos internamente y el marco legal vigente expedido por el gobierno nacional y demás entidades que regulen el tema.
- Desde el área de Gestión Documental se deben incluir los controles de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos de organización y transferencia de documentos.
- En la medida que se realice la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, se coordinará la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

Procedimientos y Documentos Asociados:

El proceso de transferencias documentales en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por 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 Central y Disposición Final
- PR-DO-12 Transferencias Documentales
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

¹² Ibíd.

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Se realiza la programación de las transferencias documentales conforme a la programación publicada.	X		X	X
	Previo a la transferencia documental se realiza por parte del área de archivo, la revisión respecto de la organización de los expedientes, así como la clasificación conforme con la Tabla de Retención Documental.	X		X	X
Validación de la transferencia	Los lineamientos para la transferencia documental, se encuentran debidamente documentados en el manual, guías, y procedimientos asociados.	X	X	X	X
	Se realiza la contratación del "Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU", este servicio es constante y depende de la asignación del presupuesto.	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Se está realizando la investigación preliminar y levantamiento de información para la elaboración del SGDEA.	X	X	X	X
	Se tienen definidas listas de tipificación y descripción de los documentos, conforme con la TRD.	X		X	X
Transferencias Secundarias	Se están llevando a cabo consultas con el Archivo de Bogotá para programar la transferencia secundaria de los expedientes organizados por aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	

Tabla 9: Actividades en desarrollo dentro del proceso de transferencias. Fuente: elaboración propia

7.6 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”*¹³.

Lineamientos:

- La disposición final de documentos se desarrolla de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, según sea el caso y los procedimientos asociados.
- Se garantiza el registro y conservación de metadatos en los sistemas de información electrónica, de manera que permitan la recuperación y acceso a los documentos de archivo.
- Se realiza la actualización permanente de los inventarios documentales y las bases de datos de archivo, con el fin de facilitar el acceso a la información.
- Los documentos de apoyo no se encuentran inscritos en la TRD; sin embargo, se cuenta con el registro y manejo de los mismos, para su posterior eliminación.
- La eliminación de documentos se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental

¹³ Ibíd.

- PR-DO-04 Organización del Archivo Central y Disposición Final
- DU-DO-06 Sistema Integrado de Conservación
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Instructivo de Saneamiento Integrado
- Instructivo de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- Instructivo Metodología y especificaciones técnicas para el alistamiento, digitalización, procesamiento y cargue de productos (entregables) finales en el repositorio institucional.

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Se cuenta con la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Se cuenta con la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	Dentro del proceso de organización por aplicación de la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, se han establecido las actividades del Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
Eliminación	Se tiene adoptada la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	Se dio inicio con las actividades de eliminación de documentos por aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	

Tabla 10: Actividades en desarrollo dentro del proceso de disposición final. Fuente: elaboración propia

7.7 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”¹⁴.

Lineamientos:

- Durante todo el ciclo vital del documento, se implementan políticas y gestiones de preservación y conservación, orientadas a regular, monitorear, controlar y reducir las causas de deterioro de los documentos de archivos; con el fin de garantizar su perdurabilidad a largo plazo.
- Se garantiza el desarrollo de las actividades establecidas en los procedimientos, para la preservación de los documentos de archivo.

¹⁴ Ibíd.

- La generación de copias de seguridad debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Operativo Políticas de Seguridad de la Información y los demás criterios de gestión documental.
- Se implementa el uso de unidades de conservación definidas dentro del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los tipos de soportes documentales empleados.
- Se busca garantizar durante del ciclo de vida de los documentos electrónicos, su preservación manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los mismos.
- Se realizan seguimientos periódicos a las empresas contratadas, para la salvaguarda de documentos de archivo; con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para la custodia y conservación de documentos.

Procedimientos y Documentos Asociados:

El proceso de preservación documental a largo plazo en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por 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.
- DU-DO-06 Sistema Integrado de Conservación
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Instructivo de Saneamiento Integrado
- Instructivo de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- Instructivo Metodología y especificaciones técnicas para el alistamiento, digitalización, procesamiento y cargue de productos (entregables) finales en el repositorio institucional.

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Se está efectuado la implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplando los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
Seguridad de la información Requisitos para la presentación y conservación de los documentos electrónicos de archivo Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Se está desarrollando la implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplando los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X

Tabla 11: Actividades en desarrollo dentro del proceso de preservación a largo plazo. Fuente: elaboración propia.

7.8 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)”¹⁵.

Lineamientos:

- La valorización de documentos, se desarrolla de acuerdo con los criterios de la Tabla de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, según sea el caso y los procedimientos asociados.

Procedimientos y Documentos Asociados:

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

- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- DU-DO-06 Sistema Integrado de Conservación
- DU-DO-13 Política de Gestión Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

Los documentos mencionados pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos

Actividades en Desarrollo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Los criterios para realizar la valoración documental del IDU, se basan en la Tabla de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Se encuentran en proceso de actualización, conforme a los cambios orgánico funcionales de la Entidad.	X	X	X	X

Tabla 12: Actividades en desarrollo dentro del proceso de valoración. Fuente: elaboración propia

¹⁵ Ibíd.

8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación contemplan la planeación elaboración, presentación y aprobación, la ejecución y puesta en marcha, el seguimiento y el mejoramiento del Programa de Gestión Documental. Las actividades a desarrollar son determinadas en el corto, mediano y largo plazo, que a su vez son integradas dentro de la Planeación Estratégica y el Plan de Acción del IDU.

La actividades a desarrollar dentro del PGD, se encuentran programadas para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 al 2028, teniendo en cuenta que el IDU tiene proyectado la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y documentos asociados al proceso de gestión documental, así como la implementación de la Tabla de Retención Documental y aplicación de las Tablas de Valoración Documental al corto, mediano y largo plazo, actividades que demandan que los recursos asignados físicos, presupuestales y humanos, estén al 100%.

A continuación, se realiza la presentación de las respectivas fases, determinando las actividades a desarrollar, los responsables y las fechas establecidas para el cumplimiento del PGD así:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación, elaboración, presentación y aprobación	Actualización	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación	2023	2024
	Presentación y aprobación del Comité de Archivo	- Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2024	2024
II. Ejecución y puesta en marcha	Publicación	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	2024	2024
	Implementación de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, alineados con las metas y objetivos establecidos en los planes del IDU.	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos Subdirección Técnica de Recursos Humanos - Oficina Asesora de Planeación	2024	2028
	Sensibilización y socialización	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Humanos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	2024	2024
	Divulgación	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	2024	2028
III. Seguimiento	Realizar la verificación y análisis permanente de la ejecución y puesta en marcha, validando el cumplimiento de las actividades programadas.	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación	2024	2028
	Verificar que los documentos presentados, cumplan con los criterios	- Subdirección General de Gestión Corporativa	2024	2028

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	establecidos por la normatividad.	- Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación		
	Revisar y actualizar periódicamente, los posibles cambios de tipo institucional o normativo que afecten la Gestión Documental en la Entidad.	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - subdirección General Jurídica - Oficina Asesora de Planeación	2024	2028
IV. Mejoramiento	Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades programadas y desarrolladas.	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno	2024	2028
	Promover las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivadas de la fase de seguimiento.	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Control Interno	2024	2028

Tabla 13: Fases de implementación. Fuente: elaboración propia

9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El propósito de estos programas es lograr los objetivos establecidos en el Programa de Gestión Documental, realizando la distribución de las actividades a cada programa, identificando, además los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información en documentos físicos y electrónicos.

A continuación, se presenta la descripción de los programas específicos, establecidos en el presente Documento, para lograr las metas propuestas que se describen a continuación:

9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa tiene como propósito, la identificación y normalización de formatos, formas y formularios electrónicos, generados por los diferentes sistemas de información de la Entidad.

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Objetivo general	Definir las directrices para el diseño e implementación de los formatos, formas y formularios electrónicos, cumpliendo con las características de contenido, forma y vínculo archivístico.
Objetivos específicos	- Identificar la producción documental a nivel de formatos, formas y formularios, contenidos en los diferentes sistemas y/o aplicaciones de la entidad. - Normalizar la producción documental a nivel electrónico, con el Sistema Integrado de Gestión. - Asegurar el cumplimiento de la estrategia "Cero Papel" y además del cumplimiento de la

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
	directriz del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Equipo de trabajo	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	El programa de normalización de formatos y formularios, en el IDU busca dar prioridad a los lineamientos para la administración de documentos, desde la planeación documental enmarcada en los procesos y procedimientos pasando por la recuperación de datos e información, con la clara identificación de la institución donde se apliquen las normas de gestión de calidad y las políticas institucionales. Llegando a implementar a disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental.

Tabla 14: Requisitos para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, se encuentran programadas para ser ejecutadas durante la vigencia del 2024-2028, así:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Identificar la producción documental a nivel de formatos, formas y formularios, contenidos en los diferentes sistemas y/o aplicaciones de la entidad.						Diagnóstico.
Verificar y normalizar la producción documental a nivel electrónico, con el Sistema Integrado de Gestión.						Procedimiento PR-AC-07 Gestión de la Información Documentada
Realizar revisión frente a la producción documental electrónica, con el fin de validar que se integren los aspectos descritos en el MIPG.						
Asegurar el cumplimiento de la estrategia "Cero Papel" y además del cumplimiento de las directrices de los Subsistemas de Gestión Documental y Archivos y Gestión de Seguridad de la Información.						Registros de sensibilización.

Tabla 15: Actividades a desarrollar del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Fuente: elaboración propia

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Su propósito es la identificación de los documentos vitales o esenciales, en virtud de la adecuada preservación, conservación y recuperación de la memoria documental institucional, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-09 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Requisito	Descripción
Objetivo general	Establecer los lineamientos que permitan identificar, seleccionar y proteger la información contenida en los documentos vitales o esenciales del IDU, de manera que se pueda asegurar la continuidad de las funciones administrativas de la Entidad en caso de pérdida de información a causa de eventos catastróficos.
Objetivos específicos	- Identificar y clasificar los documentos vitales o esenciales del IDU. - Elaborar el inventario de los documentos vitales o esenciales según lo establecido en la Tabla

Requisito	Descripción
	de Retención Documental – TRD - Establecer los métodos de protección y preservación de los documentos vitales o esenciales. - Definir los lineamientos para el seguimiento y ejecución de las acciones propuestas. - Plantear el cronograma de implementación del programa de documentos Vitales o esenciales.
Equipo de trabajo	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	Aplica para los documentos de archivo identificados como vitales en la Entidad sin importar su medio de soporte (físico o electrónico), se plantea como medida de protección ante la ocurrencia de un siniestro por fenómenos naturales, físicos, biológicos o humanos, tales como inundaciones, terremotos, actos vandálicos o deterioros por uso, los cuales derivan en la pérdida de la información. El presente programa se encuentra armonizado con la Política de administración del riesgo del IDU, apoyando en cumplimiento del objetivo <i>"Mejorar progresivamente la gestión en la continuidad del negocio para los procesos y procedimientos críticos"</i> .

Tabla 16: Requisitos para el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar se encuentran debidamente establecidas en el mencionado documento, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa tiene como propósito fijar las directrices para la gestión de documentos electrónicos, que contemplen los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información.

Requisito	Descripción
Objetivo general	Determinar las directrices encaminadas a garantizar durante el ciclo vital de los documentos electrónicos estableciendo los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
Objetivos específicos	- Determinar los requerimientos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Equipo de trabajo	- Subdirección General de Gestión Corporativa - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	Aplica a todos los procesos y procedimientos del IDU, con el fin de identificarlos e implementar actividades de preservación digital a largo plazo de manera eficiente.

Tabla 17: Requisitos para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se encuentran programadas para ser ejecutadas durante la vigencia del 2024-2028, así:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	2028	
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de						Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

Archivo – SGDEA.						Archivo - SGDEA
Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Tabla 18: Actividades a desarrollar del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Fuente: elaboración propia

9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa tiene como propósito determinar los requerimientos para adaptar las áreas de depósito de archivo (Gestión, Central, Tercerizado), conforme con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-08 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Requisito	Descripción
Objetivo general	Definir las condiciones que deben cumplir las empresas prestadoras de los servicios de organización, administración, depósito, custodia, transporte, preservación y conservación de documentos de archivo que sean contratadas por el IDU; con el fin de garantizar la conservación a largo plazo, de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
Objetivos específicos	- Identificar las necesidades físicas y técnicas de las áreas de archivo a nivel interno. - Establecer los requerimientos legales, técnicos y administrativos para realizar la contratación del servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos.
Equipo de trabajo	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	Comprende desde la identificación de las necesidades, los recursos económicos, los aspectos de seguridad, los requerimientos técnicos y administrativos; para la prestación de los servicios de gestión documental, las responsabilidades de las partes y el monitoreo y control; desde que inicia hasta que finaliza el contrato suscrito con terceros. Asimismo, las actividades a realizar durante la ejecución del contrato, en todo momento deberán desarrollarse de acuerdo con el proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Guías, Manuales, elaborados, aprobados e implementados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Tabla 19: Requisitos para el Programa de Archivos Descentralizados. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar se encuentran debidamente establecidas en el mencionado documento, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa tiene como propósito identificar y normalizar los procesos de reprografía en la entidad, asegurando que se cumplan los requerimientos establecidos desde la Gestión Documental de la Entidad.

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-10 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Requisito	Descripción
Objetivo general	Establecer los lineamientos para la reproducción de documentos a formato microfilm, fotocopiado y aquella que mediante el uso de procesos de digitalización sea producida por el Instituto.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Describir la metodología para el tratamiento técnico en la reprografía de documentos según los formatos identificados. - Dar los lineamientos para los documentos que hayan sido susceptibles a procesos de microfilmación y aquellos que podrán ser objeto de digitalización. - Establecer las estrategias de gestión que permitan ejecutar las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información producto de técnicas de reprografía (fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental. - Establecer los lineamientos necesarios para la correcta gestión de procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad.
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	Aplica para todas las dependencias de la Entidad, abarca toda información que se produzca y/o gestione en la entidad sobre la cual se aplique procedimientos de reprografía en formato microfilm, copias por medio de fotocopiado y/o reproducción digital, que conformen el acervo documental establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVD del IDU. Se tendrá en cuenta el ciclo vital del documento, el concepto de archivo total y el principio de procedencia y orden original, según lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Tabla 20: Requisitos para el Programa de Reprografía. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar se encuentran debidamente establecidas en el mencionado documento, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa tiene como propósito la definición de los componentes necesarios, que permitan el desarrollo adecuado para la gestión de documentos especiales, producidos y/o tramitados en la Entidad, de acuerdo con su ciclo vital.

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-11 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Requisito	Descripción
Objetivo general	Establecer los lineamientos necesarios para la gestión adecuada de los documentos en soportes especiales en el Instituto de Desarrollo Urbano, así garantizar su conservación, preservación y disponibilidad.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Generar estrategias que permitan Identificar los documentos en soportes especiales producidos o gestionados por las dependencias del el Instituto de Desarrollo Urbano en cumplimiento de sus funciones. - Crear mecanismos de consolidación y actualización del inventario de documentos en

Requisito	Descripción
	soportes especiales, de manera que se identifiquen y describan adecuadamente, apoyando los procesos de búsqueda, recuperación, acceso y consulta. - Establecer las estrategias de gestión necesarias para dar trámite a las consultas generadas sobre los documentos especiales. - Precisar los procesos de conservación y almacenamiento de los documentos en diferentes soportes físicos. -Definir los requerimientos necesarios para la preservación en el tiempo de los documentos especiales en formato electrónico.
Equipo de trabajo	- Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos - Oficina Asesora de Planeación
Alcance	El programa de documentos especiales aplica para todas las dependencias de la Entidad que generan y/o custodian documentos en soportes no convencionales, tales como; planos, unidades ópticas (CD y DVD), medios de almacenamiento (USB, SSD), soportes magnéticos (Cintas de video, Cintas de casete, Diskettes) y soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.). Se tiene en cuenta el ciclo vital del documento, el concepto de archivo total y el principio de procedencia y orden original, según lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. El presente programa abarca toda información que se produzca o gestione en la entidad y cuyas características sean especiales y/o requieran procedimientos especializados para su producción, trámite, preservación y disposición final.

Tabla 21: Requisitos para el Programa de Documentos Especiales. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar se encuentran debidamente establecidas en el mencionado documento, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

9.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa tiene como propósito el fortalecimiento y aplicación de conocimientos por parte del personal del IDU, respecto al desarrollo de los procesos de gestión documental; con el fin de brindar el manejo adecuado de los documentos y garantizar la preservación y conservación en cada una de las etapas del ciclo de vida.

El proceso de gestión documental esta alineado dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad debidamente asociado con el Sistema Integrado de Gestión con el código PL-TH-02.

9.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa tiene como propósito el diseño y desarrollo de la metodología para realizar la auditoría y control al proceso de gestión documental y sus procedimientos en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-12 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDU

Requisito	Descripción
Objetivo general	Realizar la evaluación permanente de la Gestión Documental en todos los procesos y/o dependencias del IDU garantizando la mejora continua.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el plan de auditoría del proceso de gestión documental. - Determinar los mecanismos y herramientas de medición de cada uno de los procedimientos a auditar. - Definir las variables objeto de medición (Medición del riesgo, la gestión, el control, etc.)
Alcance	El programa de seguimiento y evaluación a la gestión documental aplica a todas las dependencias del IDU en el marco de los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la gestión documental del IDU relacionado con el ciclo vital del documento.
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Control Interno

Tabla 22: Requisitos para el Programa de Auditoría y Control. Fuente: elaboración propia

Actividades a Desarrollar:

Las actividades a desarrollar se encuentran debidamente establecidas en el mencionado documento, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

10 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema Integrado de Gestión corresponde a un conjunto de herramientas articuladas que buscan asegurar y mejorar la gestión administrativa, generando valor público frente a los ciudadanos y demás grupos de interés. En este sentido, la Gestión Documental es la principal herramienta para la racionalización del manejo del ciclo de documental y la conservación de la memoria institucional.

La importancia de la Gestión Documental es resaltada desde el Plan Distrital de Desarrollo, “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, en el eje transversal “*Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*”, propósito sobre el cual, los instrumentos archivísticos son fundamentales en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa en las Entidades Distritales.

Conforme a lo anterior, el IDU en el año 2016, realizó un ejercicio de planeación estratégica bajo la metodología de alineación total. En dicho ejercicio uno de los elementos de visión desde la gerencia eficiente y competitiva, fue definido para cobijar las buenas prácticas en gestión, en donde una de ellas es la implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA. Además, los elementos de visión y otros elementos estratégicos son desplegados en los planes de acción que construyen o actualizan las áreas organizacionales de la Entidad, al inicio de cada vigencia, al igual que los planes de inversión y de adquisiciones que brindan los recursos necesarios para la materialización de dichos elementos.

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la Gestión Documental está dirigida a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites y conservación de la memoria documental histórica del IDU, optimizando el uso de los recursos del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del orden nacional y distrital relacionada.

Es importante resaltar que la Entidad en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, ha dispuesto la información relacionada en la página web así: www.idu.gov.co/page/transparencia/planeacion/planes-estrategicos.

Respecto de la articulación, a continuación, se presenta un esquema de armonización del PGD con los Sistemas de Gestión del Instituto, desde la planeación del sistema.

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	VALOR AGREGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El MPIG define de forma articulada una serie de requisitos en el marco de 17 políticas institucionales, para mejorar el desempeño de las organizaciones públicas. En este sentido el PGD aporta al cumplimiento de las siete dimensiones porque establece los pilares para el manejo de los registros generados y la memoria institucional.
Plan Estratégico Institucional	Las iniciativas estratégicas son desplegadas en los distintos procesos de la entidad, la gestión documental es una herramienta enmarcada en la iniciativa del fortalecimiento del posicionamiento de la entidad, mediante una comunicación transparente, que visibilice el que hacer de la entidad y sus logros.
Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-SIG IDU	El MIPG-SIG es una herramienta de gestión que es aplicada en todos los procesos del Instituto e implica la atención de diferentes aspectos fundamentales para la sostenibilidad de la entidad (cómo Calidad, Medio Ambiente, Acción Social, Seguridad y Salud en el trabajo, Manejo y protección de la información, entre otros aspectos) y la satisfacción de distintos grupos de personas o entidades impactadas por las decisiones o las acciones de la Entidad, también conocidas como grupos de valor ¹⁶ .
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Este instrumento tiene como finalidad la de fortalecer la gestión documental de la Entidad, asegurando la conservación preservación, seguridad, trazabilidad y acceso a la información. Además, permite el cumplimiento de las metas y actividades definidas en materia de Gestión Documental, así como la asignación de recursos para su implementación, ejecución y posterior seguimiento.
Plan Anual de Adquisiciones	Las necesidades para fortalecer el proceso de Gestión Documental se realizan a través de la tercerización de servicios como los son mensajería, custodia y almacenamiento de archivos y procesamiento técnico documental, entre otros. Adicionalmente, se realiza la contratación de personal por prestación de servicios, para satisfacer las actividades diarias del proceso como lo son: consulta y préstamo de documentos, atención de usuarios, control de calidad, transferencias documentales, elaboración de instrumentos archivísticos, entre otros.
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Este plan tiene como propósito principal establecer la disponibilidad de personal suficiente en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, es uno de los instrumentos más importantes en la administración y en la gerencia del recurso humano, con el que se podrá alinear la planeación estratégica del mismo y la planeación institucional. Las necesidades de personal son incluidas en el plan de previsión de recursos humanos, que incluye las necesidades de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	El objetivo del PIC es “establecer prioridades y estrategias para atender las necesidades de aprendizaje y capacitación identificadas por los servidores y la administración, de tal manera que su puesta en marcha permita contribuir a la mejora institucional, a partir del fortalecimiento de las competencias técnicas y comportamentales de la GENTE IDU. Desde el punto de vista de la gestión documental, esta se encuentra incluida como un eje temático en las jornadas de inducción y reinducción del IDU.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	El plan busca la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Norma OHSAS 18001, las que la adición o sustituyan, en el marco del mejoramiento continuo, para proteger la seguridad y salud de los servidores públicos y contratistas de la entidad; en

¹⁶ Sistema Integrado de Gestión IDU. Disponible en: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi-

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	VALOR AGREGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	<p>el cumplimiento del mismo se desarrollan acciones y estrategias para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales así como la promoción de la salud y el autocuidado.</p> <p>En las diferentes herramientas de promoción y prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra inmerso el proceso de gestión documental, con la evaluación y auditoría a las áreas designadas, así como la promoción de estrategias de autocuidado.</p>
Programa de Transparencia y Ética Pública	<p>Este plan tiene como objetivo “Promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad de la entidad, a través de la ejecución de acciones que propendan por la publicación de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.”</p> <p>Desde la gestión documental, apunta a la implementación y cumplimiento de estrategias como lo son la gestión del riesgo de corrupción, la racionalización de trámites y los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.</p>
Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>El PETI tiene como objetivo “Contar con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI- en el IDU que oriente la hoja de ruta definida en el segundo ejercicio de arquitectura empresarial a través de los proyectos e iniciativas de tecnologías de información, acorde a los lineamientos establecidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial –MRAE- vigente, tomando como base las necesidades y oportunidades de mejoramiento de los grupos de interés en lo relacionado con la gestión de TI, para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la Entidad de acuerdo con las definiciones de la Política de Gobierno Digital”.</p>
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	<p>Los objetivos de este plan están orientados a “administrar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos o reducirlos hasta un nivel moderado o inferior, según la metodología de riesgos vigente”, además de “Evaluar los controles de seguridad de la información sobre el componente de privacidad, en cumplimiento de la norma ISO/IEC 27701: 2019”. Visto lo anterior desde la gestión documental, se garantiza el acceso y uso de la información con los mecanismos de seguridad establecidos por la entidad.</p>

Tabla 23: Armonización SIG - PGD. Fuente: elaboración propia

11 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al Programa de Gestión Documental pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](http://Intranet/web/intranet/diccionario-terminos-idu) (<http://Intranet/web/intranet/diccionario-terminos-idu>).

- Acceso a los Archivos
- Archivo
- Archivo de Gestión
- Archivo de Bogotá
- Archivo General de la Nación
- Automatización
- Conservación de Documentos
- Fondo Documental
- Gestión Documental
- Metadato
- Patrimonio Documental
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental
- SIG

- SIGA
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

12 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.
- 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.
- 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.
- 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.

13 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Se encuentra desarrollado y asociado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad así:

- PR-DO-07 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

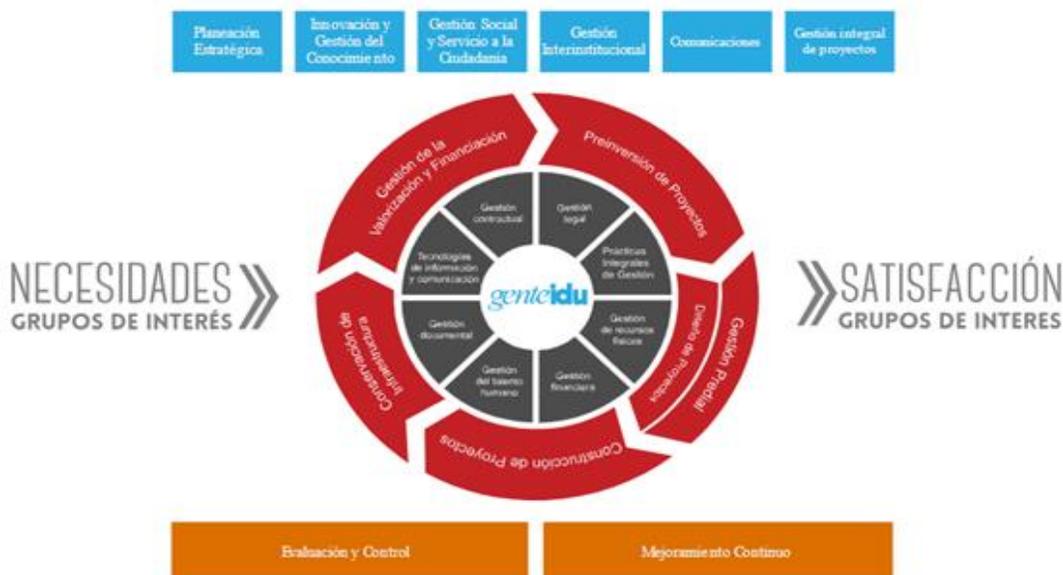
Puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.

ANEXO 2: MAPA DE PROCESOS DEL IDU

Puede ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/mapa-procesos.



El Manual de Procesos (versión 6), es la herramienta de consulta de los procesos de la Entidad. Su objetivo es relacionar y unificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión utilizado para el desarrollo de la Gestión de la Entidad y promover el autocontrol, basado en el conocimiento, por parte de los Servidores Públicos y Contratistas del IDU, sobre el funcionamiento de los procesos en la Entidad.



Fuente: Mapa de Procesos

ANEXO 3: DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante la Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU” ABC del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema integrado IDU”, artículo 19, se ha definido la directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo así:

“El Instituto dará continuidad a la implementación de 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 de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región”.

ANEXO 4: REFERENTES NORMATIVOS

La relación normativa relacionada con el Programa de Gestión Documental, puede ser consultada en el normograma del proceso, publicado en la página web de la Entidad WWW.IDU.GOV.CO/ARCHIVOS_PORTAL/MICROSITIOS/NORMOGRAMA/CONSOLIDADO/CONSOLIDADO_GESTION_DOCUMENTAL.PDF.

ANEXO 5: CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El cronograma específico para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental del IDU, es actualizado por vigencia y debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se encuentra publicado en la página web de la Entidad disponible en www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental

14 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2024-07-31	Se actualiza el instrumento archivístico en cumplimiento a la legislación vigente, se actualiza la vigencia del mismo y las actividades que han sido desarrolladas e implementadas. Aprobado mediante Acta No. 5 de fecha 28 de junio de 2024 del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.	52
3	2018-09-27	Se actualiza el documento acorde con la estrategia IGA+10, con el acompañamiento del Archivo de Bogotá. Aprobado mediante Acta No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	59
2	2017-12-18	Se actualiza el documento en cumplimiento a la legislación vigente, aprobado mediante Acta No. 2 de Comité de Archivo realizado 18 de diciembre de 2017.	48
1	2016-03-31	Se crea el documento en cumplimiento a la legislación vigente, aprobado mediante Acta No. 1 de Comité de Archivo realizado 31 de marzo de 2016.	47

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	Martha Cecilia Amaya Cárdenas, STRF / Alexander López Cobos, STRF / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF / Addy Andrea Rodríguez Andrade, STRF / Carlos Fernando Campos Ossa, OAP /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2024-07-19
Revisado por	Maryid Betty Castaneda Romero, DTAF Revisado el 2024-07-29 Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2024-07-20
Aprobado por	Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2024-07-31

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