

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3	ALCANCE	5
4	RESPONSABILIDADES	5
5	MARCO NORMATIVO	5
6	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
7	LA ENTIDAD	13
7.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
7.2	EL IDU EN LA ACTUALIDAD.....	19
7.2.1	MISIÓN	20
7.2.2	VISIÓN	20
7.2.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	20
7.2.4	VALORES.....	21
7.2.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
7.2.6	UBICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	23
7.3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG – IDU EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	28
8	RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO	30
8.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	30
8.1.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
8.1.2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	30
8.1.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	31
8.1.4	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	31
8.1.5	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	32
8.1.6	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.....	33
8.1.7	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	33
8.1.8	BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER.....	35
8.1.9	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA.....	35
8.2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
8.2.1	PLANEACIÓN.....	38
8.2.2	PRODUCCIÓN	39
8.2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	40
8.2.4	ORGANIZACIÓN	41
8.2.5	TRANSFERENCIAS	42
8.2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	43
8.2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
8.2.8	VALORACIÓN	45
8.3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
8.3.1	NORMATIVOS.....	45
8.3.2	ECONÓMICOS	46
8.3.3	ADMINISTRATIVOS.....	46
8.3.4	TECNOLÓGICOS.....	48
8.3.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	58
8.3.6	AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	59
8.4	VOLUMEN DOCUMENTAL Y FECHAS EXTREMAS.....	59

8.5	<i>REVISIÓN DE LA MUESTRA Y ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN</i>	60
8.5.1	METODOLOGÍA	60
8.5.2	FASE DE CAMPO: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	61
8.5.3	COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA / LOCATIVO	61
8.5.4	COMPONENTE AMBIENTAL.....	61
8.5.5	COMPONENTE DOCUMENTAL	65
8.6	<i>ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO PARA EL COMPONENTE LOCATIVO Y AMBIENTAL</i>	68
8.6.1	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO – BODEGA 34.....	68
8.6.2	ÁREA DE CUSTODIA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO – CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	73
8.6.3	ÁREA DE CUSTODIA – ARCHIVOS SÓTANO	78
8.6.4	ÁREA DE CUSTODIA – TANDEM S.A.S.....	83
8.6.5	CUMPLIMIENTO EN GENERAL DE LAS ÁREAS DE CUSTODIA DEL IDU FRENTE A LA NORMATIVIDAD	85
8.6.6	CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN	87
8.7	<i>ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO PARA EL COMPONENTE DOCUMENTAL</i>	88
8.7.1	FORMATO DOCUMENTAL.....	88
8.7.2	TÉCNICA DE REGISTRO	89
8.7.3	USO DE TINTAS	89
8.7.4	SISTEMAS DE AGRUPACIÓN	92
8.7.5	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	92
8.7.6	DETERIOROS FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS	93
8.8	<i>ANÁLISIS DE PROCESOS EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</i>	94
9	PLAN DE ACCIÓN Y HOJA DE RUTA COMPONENTE DE CONSERVACIÓN	96
10	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
11	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	100
12	CONTROL DE VERSIONES	103

1 INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos – DIGDAA, definido como el *“procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos”*¹.

Este Diagnóstico Integral en el IDU, se elabora el cumplimiento de lo establecido en Título XI – Conservación de Documentos de 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”*, así como el Artículo 1.2.3. del Acuerdo 001 de febrero 29 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”* y el Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Capítulo 1, Secciones 1, 2 y 3, como requisito e insumo indispensable para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en las fases del ciclo vital de los documentos para garantizar la conservación y preservación de la información de la Entidad.

En ese contexto, el DIGDAA, identifica y evalúa el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación producida y recibida por el IDU en sus diferentes soportes (físico y/o electrónico), procesos esenciales para garantizar la protección y durabilidad de los archivos en el tiempo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación. Haciendo además, la descripción general de la Gestión Documental en la Entidad, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento y la disposición y uso de infraestructura física y tecnología, en conjunto con los instrumentos archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, la Tabla de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otros; la Subdirección Técnica de Recursos Físicos a través del Grupo de Gestión Documental, podrá identificar los puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

De la misma manera, el presente diagnóstico permitirá gestionar los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de compromisos institucionales, recomendar y mantener de forma articulada el proceso de modernización de la infraestructura física y tecnológica y transferir conocimiento archivístico a la Gente IDU y así lograr el cumplimiento de las metas trazadas por la Entidad en materia de Gestión Documental.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos del IDU, teniendo en cuenta los aspectos, legales, administrativos, archivísticos, de conservación y de preservación, así como la infraestructura y tecnología, con el fin establecer las estrategias a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación de la información desde el momento de su

¹ Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. Definiciones.

producción o recepción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final en cumplimiento del Programa de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el estado actual de la documentación con respecto a los aspectos archivísticos y de conservación, de acuerdo con las muestras y el análisis realizado sobre los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Identificar la situación actual de cada una de las etapas del proceso de gestión documental, de acuerdo con los planes, programas, manuales y procedimientos establecidos en la Entidad.
- Identificar la producción documental de cada una de las dependencias, de acuerdo con los criterios de organización.
- Evaluar las áreas de custodia documental y los agentes de deterioro que pueden afectar la conservación de los soportes documentales a corto, mediano y largo plazo.
- Determinar el estado de conservación de las unidades documentales y unidades de almacenamiento de las series misionales de la Entidad.
- Actualizar las estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean procesos validados y garantizar así, la continuidad del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Actualizar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros requeridos por el para dar continuidad al desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Propiciar las condiciones óptimas de almacenamiento y disposición de los documentos del IDU, mediante la adecuación y el mantenimiento preventivo de las instalaciones y mobiliario de archivo.
- Brindar los insumos necesarios para la actualización del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, requisitos para dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Entidad.
- Identificar las estrategias de preservación Digital a Largo Plazo establecidas por la Entidad para lograr el almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, de tal manera que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo de la información contenida.
- Presentar las recomendaciones y/o acciones de mejora al proceso de Gestión Documental.

3 ALCANCE

Aplica a toda la información producida o recibida por el IDU, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, así como a las áreas físicas de administración o de custodia documental por un tercero, vigentes a 2024.

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Calle 22	Calle 22 No. 6 – 27	Sede principal.
Bodega 34	Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega 34 Parque Empresarial Puerta del Sol	Bodega de administración documental (Archivo de Gestión Centralizado). Contrato IDU-1572-2021 – Documentos Inteligentes S.A.S.
Centro Logístico de Occidente Bodega 7	Calle 14B No. 116 – 05	Documentación relacionada con Archivo de Gestión, Central, Centro de Documentación y Fondo Acumulado. Contrato IDU-2313-2024 – TANDEM S.A.S.
Área de custodia de Medios Magnéticos. Bodega 1	Carrera 65 No. 81 – 81	Documentación relacionada con Archivo de Gestión, Central, Centro de Documentación y Fondo Acumulado. Contrato IDU-2313-2024 – TANDEM S.A.S

Sedes del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU 2024

4 RESPONSABILIDADES

- La Subdirección General de Gestión Corporativa como Líder del Proceso de Gestión Documental.
- La Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos como líderes operativos del Proceso de Gestión Documental.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, es responsable de proponer y actualizar los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental y Archivos, así como la verificación constante del estado actual de la misma.

5 MARCO NORMATIVO

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

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 80 de diciembre 22 de 1989, “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 1437 de enero 18 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1952 de enero 28 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.
- Ley 2080 de enero 25 de 2021, *“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”*.
- Ley 2294 de mayo 19 de 2023, *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”*.
- Decreto Nacional 1843 de julio 22 de 1991, *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas”*.
- Decreto Nacional 2150 de diciembre 30 de 1995, *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.
- Decreto Nacional 2364 de noviembre 22 de 2012, *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1515 de julio 19 de 2013, *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 2758 de noviembre 26 de 2013, *“Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”*.
- Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014, *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 106 de enero 21 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1078 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

- Decreto nacional 1081 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- Decreto Nacional 1082 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto Nacional 1494 de julio 13 de 2015, "*Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014*".
- Decreto Nacional 1413 de agosto de 2017, "*Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales*".
- Decreto Nacional 612 de abril 4 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*".
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, "*Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto Nacional 2106 de noviembre 22 de 2019, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, "*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*".
- Decreto Distrital 223 de junio 8 de 2023, "Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 001 de febrero 29 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".
- Acuerdo 004 de abril 2 de 2025, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, "*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*".
- Circular 004 de junio 6 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, "*Organización de las Historias Laborales*".
- Circular 012 de enero 21 de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, "*Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)*".
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, "*Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información*".
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, "*Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel*".
- Circular Externa 001 de febrero 20 de 2015, expedida por Archivo General de la Nación, "*Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"*".
- Circular externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación AGN, "*Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*".

- Circular Distrital 047 de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “*Lineamientos para el uso de documentos electrónicos*”.
- Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “*Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020*”.
- Circular IDU 6 de marzo 24 de 2010, “*Sistema de Gestión Documental ORFEO*”.
- Circular IDU 11 de mayo 25 de 2010, “*Sistema de Gestión Documental ORFEO*”.
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, “*Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales*”.
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, “*Trámite de comunicaciones*”.
- Circular IDU 215 de junio 08 de 2023, “*Información sobre cierre Orfeo y puesta en producción ConectaIDU*”.
- Circular IDU 216 de junio 14 de 2023, “*Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU*”.
- Circular IDU 270 de julio 19 de 2023, “*Canales de radicación de correspondencia IDU*”.
- Resolución 2254 de noviembre 1 de 2017, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, “*Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 684 de febrero 18 de 2019, “*Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental – TVD, para la organización del Fondo Acumulado del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU*”.
- Resolución IDU 3032 de julio 3 de 2019, “*Por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano informa los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato solicitadas por particulares y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, “*Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.*”.
- Resolución IDU 12649 de diciembre 23 de 2019, “*Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU*”.
- Resolución IDU 400 de marzo 11 de 2021, “*Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y/o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 5984 de noviembre 4 de 2021, “*Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 4157 de julio 11 de 2022, “*Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU*”.
- Resolución IDU 6165 de diciembre 29 de 2023, “*Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 80 de enero 17 de 2024, “*Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones*”.
- 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*”.
- Resolución IDU 1250 de julio 18 de 2024, “*Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas MIPG*”.

- Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1673:1983, “*Papel y Cartón: papel para escribir e imprimir*”.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986, “*Equipos y Útiles para Oficina*”. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2334:1987, “*Equipos y Útiles de Oficina*”. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998, “*Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*”.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005, “*Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad*”.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, “*Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental*”.
- Proyecto de Norma Técnica Colombiana DE-272:2013, “*Archivo Electrónico*”. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1:2014. “*Archivado electrónico*”. Parte 1: “*Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica*”.
- ISO 23081-2 de 2008, “*Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación*”.
- ISO. UNEISO/TR 13028 de 2010, “*Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos*”.

6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- Acceso a los Archivos
- Acervo Documental
- Administración de Archivos
- Almacenamiento de Documentos
- Amenaza (SST)
- Análisis Documental
- Análisis de la Información
- Anexo a Expediente
- Anexo a Radicado
- Archivística
- Archivo.
- Archivo Central.
- Archivo de Gestión
- Archivo de Bogotá

- Archivo Electrónico
- Archivo General de la Nación
- Archivo Histórico
- Archivos Relativos a los Derechos Humanos
- Área de Custodia Documental
- Atención de Emergencias
- Autenticidad
- Automatización
- Banco Terminológico
- Biodeterioro
- Biocontaminación
- Brigada de Emergencias
- Calamidad Pública
- Calibración
- Carpeta
- Certificación
- Ciclo Vital del Documento
- Circular
- Ciclo Vital del Documento
- Clasificación Documento
- Código
- Componente Ambiental
- Componente Locativo
- Componente Documental
- Comunicación Oficial
- Concentración de Material Particulado
- Condiciones Ambientales
- Conservación de Documentos
- Conservación Permanente
- Conservación Preventiva
- Conservación Preventiva del Entorno
- Consulta de Documentos
- Contratista de Prestación de Servicios
- Control Ambiental
- Control de Riesgo
- Copia
- Copia Autenticada
- Correspondencia
- Cuadro de Caracterización Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Custodia de Documentos
- Daño
- Dato
- Declaración
- Denuncia
- Depuración

- Descarga de Radicados
- Descripción Documental
- Desinfección
- Desinsectación
- Desratización
- Deterioro
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos
- Digitalización
- Disposición Final de Documentos
- Documento
- Documento de Apoyo
- Documento de Archivo
- Documento Digital
- Documento Electrónico de Archivo
- Documento de Trámite Inmediato
- Documento Histórico
- Documentos Original
- Documento Público
- Eliminación Documental
- Equipo de Medición
- Evaluación del Riesgo.
- Expediente
- Expediente Híbrido.
- Expediente Virtual
- Extravío
- Factor de Riesgo
- Firma Autógrafa
- Firma Digital
- Firma Electrónica
- Firma Mecánica
- Foliación
- Foliar
- Folio
- Fondo Acumulado
- Fondo Documental
- Formato
- Función Archivística
- Gestión del Riesgo
- Gestión Documental
- Hoja de Control
- Humedad Relativa
- Imagen
- Impacto
- Indexar
- Información Pública
- Información Pública Clasificada.

- Información Pública Restringid
- Infraestructura
- Instrumentos Archivísticos
- Integridad Física del Documento
- Interoperabilidad
- Intervención
- Inventario Documental
- Limpieza
- Legajo
- Mantenimiento.
- Matriz de Riesgos
- Medios de Almacenamiento
- Metadato
- Memorando
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Monitoreo Ambiental
- Muestreo
- NASA Gestor de Archivo Documental
- Nivel de Confidencialidad
- Nivel de Riesgo
- Notificación
- Ordenación Documental
- Organización Documental
- Página
- Patrimonio Documenta.
- Patrimonio Documental Archivístico
- Peligro
- Plaga
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Preservación Digital.
- Préstamo Documental
- Principio de Orden Original
- Principio de Procedencia
- Principio de Prueba por Escrito
- Producción Documental
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Radicado
- Radicación de Comunicaciones Oficiales
- Reconstrucción de Archivos
- Registro de Comunicaciones Oficiales
- Resolución
- Retención Documental
- Robo o Hurto
- Selección Documental

- Serie Documental
- Serie Documental Restringida
- Servidor Público
- Siniestro
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Subserie Documental
- Subsistema de Gestión Documental y Archivos - SIGA
- Tablas de Control de Acceso
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Temperatura.
- Tiempo de Retención Documental
- Tipo Documental
- Transferencia Documental
- Unidad de Almacenamiento
- Unidad de Conservación
- Unidad Documental
- Valor Primario
- Valor Secundario
- Valoración Documental

7 LA ENTIDAD

El IDU “es una institución destinada a ejercer obras viales y de espacio público para el desarrollo urbano de Bogotá”².

7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dentro de la Historia Institucional, elaborada en desarrollo del contrato IDU-1723-2013, las historiadoras Claudia María Montagut Mejía y Cindy Dayana Pertuz Cabrera, se establecieron los ocho (8) periodos, correspondientes a las transformaciones de la estructura orgánico-funcional, como resultado de un proceso de evolución de los conceptos de valorización, urbanismo y de desarrollo urbano, definidos por el Estado como ente rector de dicha organización, así:

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
Período institucional intitulado: “Institucionalización de la contribución de valorización a través de dos Entidades: la	1939-1957	Cubre desde la creación de la Sección de Valorización por el Decreto 60 de marzo 6 de 1939 y va hasta el 17 de septiembre de 1957, previo a la promulgación del Decreto 788 del mismo año, el cual crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá. La Sección de Valorización fue una dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuya función principal era estimar y fijar el impuesto de valorización.

² IDU. ¿Quiénes Somos?. Disponible en www.idu.gov.co/page/quienes-somos-2.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
Secretaría de Hacienda, y la Tesorería”.		<p>De acuerdo con los considerandos estipulados en el Decreto 60 de 1939, esta Sección surgió de la necesidad de dividir el Departamento de Catastro y Valorización en dependencias autónomas con funciones propias, por la razón que el Departamento manejaba los reevalúo catastrales y el impuesto de valorización simultáneamente. Por consiguiente, el alcalde de Bogotá Germán Zea Hernández (octubre de 1938 - abril de 1941), determinó la creación de la Sección de Catastro y Nomenclatura, y la Sección de Valorización.</p> <p>Cinco años después, la divulgación del Acuerdo 70 de 1944 reglamentó el impuesto de valorización en aspectos de recaudo, financiación de obras y temas técnicos que involucraron Entidades del municipio como la Alcaldía de Bogotá, el Concejo de Bogotá, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Obras Públicas “SOP” y la Contraloría Municipal. Posteriormente, en el año 1949 mediante el Acuerdo 44 se erigió una Junta de Valorización conformada por el alcalde, el jefe del Departamento de Valorización y tres concejales elegidos por el mismo Concejo, cuya función era</p> <p>Dos años más tarde, a través del Decreto 232 de 1950 se suspenden los artículos inherentes al pago de la contribución de valorización establecidos en el Acuerdo 44 de 1949, debido a que los ciudadanos presentaron muchos reclamos a causa de la ineficacia del sistema establecido.</p> <p>Más adelante, mediante el Decreto 788 de 1957, se crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda.</p>
Primer periodo institucional denominado: “Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”.	18 de septiembre de 1957 a 26 de enero de 1967	<p>Comprende a partir de la promulgación del Decreto 788 de 1957, por el cual se crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, y va hasta enero 26 de 1967, antes de la publicación del Acuerdo 5 de 1967 que reglamenta la contribución a la valorización y organiza el Departamento.</p> <p>El Decreto 788 de 1957 fue el resultado de una coyuntura de varias circunstancias: el crecimiento distrital a causa de la anexión de seis municipios, y por ende la necesidad urgente de ejecutar proyectos de desarrollo urbano; la recuperación de las inversiones de obras ejecutadas como la Avenida Ciudad de Quito y la Avenida 26. Estas circunstancias determinaron el sentido de esta norma, ya que era necesario mejorar los procesos de cálculo, liquidación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, así mismo los procesos jurisdiccionales como las exoneraciones del cobro y el cobro coactivo, entre otros. En ese marco histórico, se ve reflejado cómo los procesos misionales de la Entidad se fueron perfeccionando en armonía con las necesidades del momento.</p> <p>Un año después, mediante el Acuerdo 41 de 1958 se creó el Fondo Rotatorio de Valorización, con el objetivo principal de centralizar la administración y la disposición de los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en el gravamen de valorización o destinados a financiar la contribución de las obras públicas que causan dicho gravamen, así como el manejo de las emisiones de Bonos de Progreso Urbano (Artículo 125).</p> <p>El Acuerdo otorgó autonomía a la Junta de Valorización para la administración del Fondo. De igual forma, la Junta de Valorización y el director del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá quedaron facultados para administrar el Fondo Rotatorio de Redesarrollo (1959) y el Fondo Rotatorio de Pavimentos Locales (1965).</p>
Segundo periodo institucional intitulado:	27 de enero de 1967 a 29 de febrero de 1972	<p>Cobija un lapso de cinco (5 años), que inicia desde la promulgación del Acuerdo 5 de enero 27 de 1967, y limita hasta el 29 de febrero de 1972, fecha previa a la creación del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU.</p>

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
<p>“Organización del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”.</p>		<p>Este periodo expresa la influencia que tuvo la contratación de una firma consultora en procesos, para definir una nueva estructura organizacional y establecer funciones de los cargos por cada dependencia del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá. El resultado quedó plasmado en el Acuerdo 5 y la Resolución 43 de 1967. De estas normas derivaron cambios orgánicos funcionales importantes, los cuales se describen a continuación:</p> <p>El Acuerdo 5 de 1967 otorgó a la Junta de Valorización autonomía para determinar la estructura administrativa del Departamento, pudiendo organizar las dependencias y establecer sus actividades. Así mismo, otorgó autoridad al director para nombrar y remover el personal, a excepción del Secretario General, el cual debía ser consultado por la Junta de Valorización.</p> <p>La Resolución 43 de 1967 planteó en sus considerandos la obligación que poseía el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, de especificar las funciones de los empleados, en aplicación del artículo 63 de la Constitución Nacional (1886). También, estableció que era necesario reglamentar mediante resolución los estudios y reformas planteados por la firma Valorías, para establecer las funciones de las dependencias.</p> <p>Adicionalmente, durante este periodo institucional surgieron los siguientes Fondos: Fondo Rotatorio de la Estampilla por Construcción de Dependencias Distritales; El Fondo Rotatorio de Zonas Verdes y comunales El Fondo Rotatorio de Zonas de Interés Histórico. La administración de estos Fondos estuvo a cargo de la Junta de Valorización.</p>
<p>Tercer periodo institucional nombrado:</p> <p>“Creación del Instituto de Desarrollo Urbano, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas”.</p>	<p>1 de marzo de 1972 a 5 de octubre de 1972</p>	<p>Inicia a partir de la promulgación del Decreto 255 de marzo 1 de 1972, por el Alcalde Mayor de Bogotá, Carlos Albán Holguín (agosto de 1970 - abril de 1973), el cual creó el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU como un establecimiento distrital público, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, y va hasta octubre 5 de 1972, previo a la promulgación del Acuerdo 19 de 1972.</p> <p>La propuesta de un periodo institucional de siete (7) meses, radica en el hecho que el Decreto 255 de 1972 estuvo vigente hasta la divulgación del Acuerdo 19 de 1972, el cual deroga el anterior. La creación del Instituto de Desarrollo Urbano se dio en medio de una disyuntiva de la administración distrital: en primera instancia, la Alcaldía Mayor promulgó el Decreto 255 de 1972, creando una Entidad adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, pero sin autonomía administrativa completa. Luego, el Concejo de Bogotá instituye una Entidad con autonomía administrativa y patrimonio propio mediante el Acuerdo 19 de 1972, norma que deroga la anterior y por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano se gobierna actualmente.</p>
<p>Cuarto periodo institucional intitulado:</p> <p>“Instituto de Desarrollo Urbano”.</p>	<p>6 de octubre de 1972 a 18 de diciembre de 1974</p>	<p>Inicia desde la promulgación del Acuerdo 19 de octubre 6 de 1972 por el Concejo de Bogotá, el cual crea el Instituto de Desarrollo Urbano como una Entidad oficial distrital con autonomía administrativa y patrimonio propio, y va hasta diciembre 18 de 1974, fecha previa a la publicación de la Resolución 18 del mismo año.</p> <p>En virtud del Acuerdo 19 de 1972, el Instituto de Desarrollo Urbano continuó con el mismo personal del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, y siguió administrando los Fondos que hasta el momento estaban bajo su responsabilidad. Estos Fondos eran Valorización, Pavimentaciones Locales, Redesarrollo, Zonas Verdes y Comunales, Estacionamientos y Zonas de interés Histórico.</p> <p>Así mismo, se definió la misión de la Entidad: “el Instituto atenderá la ejecución de obras públicas de desarrollo urbanístico ordenadas dentro del Plan General de Desarrollo y los planes y programas sectoriales, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación...”</p>

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
		<p>En otro sentido, la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano planteó la primera estructura organizacional y definió las funciones por dependencia.</p> <p>Institucionalmente durante los dos años de gestión administrativa el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU experimentó un crecimiento organizacional importante, reflejado en una estructura organizacional que pasó de 41 a 45 dependencias.</p>
<p>Quinto periodo institucional denominado: "Organización del Instituto de Desarrollo Urbano".</p>	<p style="text-align: center;">19 de diciembre de 1974 a 19 de marzo de 1990</p>	<p>A nivel estructural se generaron algunas modificaciones durante este periodo institucional. Sin embargo, estos no transformaron radicalmente la estructura orgánica funcional con respecto a la Resolución 18 de 1974. Por esta razón, se mantiene este periodo institucional hasta el 19 de marzo de 1990.</p> <p>Durante este periodo se dio un suceso importante para el Instituto de Desarrollo Urbano: la exoneración de administrar los Fondos Rotatorio de Redesarrollo, Pavimentos Locales, Zonas Verdes y Comunales, Estacionamientos y el Fondo Rotatorio de Interés Histórico.</p> <p>En el marco de los procesos misionales, se destaca la expedición del Estatuto de Valorización mediante el Decreto 536 de 1981, que después es derogado a través del Acuerdo 7 de 1987.</p> <p>En este periodo inician una serie de obras: el Plan Restrepo y Uribe, donde se realizaron los trazados de grandes avenidas como la Boyacá, Ciudad de Quito, Ciudad de Lima, Caracas, Autopista Medellín y Carrera Séptima. Así mismo, comienza el Programa Integrado de Desarrollo Urbano de la Zona Oriental "PIDUZOB", programa de inversión conformado por ocho subprogramas, en la cual la pavimentación de vías, centros de salud y el paseo Bolívar fueron desarrollados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.</p> <p>Estos proyectos trazan para el Instituto un periodo de 16 años de trabajo, donde sus funciones sobrepasaron las implicadas en el desarrollo urbano, espacio público y valorización, incluyendo también el desarrollo de infraestructura de equipamientos públicos en educación y salud. En ese contexto se ubica el programa Ciudad Bolívar (1985-1993), proyecto donde se construyeron centros de salud y hospitales, complejos educativos, casas vecinales y centros de servicios.</p>
<p>El sexto periodo institucional denominado: "Reestructuración del Instituto de Desarrollo Urbano".</p>	<p style="text-align: center;">20 de marzo de 1990 a 9 de noviembre de 1997</p>	<p>Se conforma de siete (7) años, lapso en que se promulga la Resolución 16 de marzo 20 de 1990, hasta un día antes de la publicación de la Resolución 14 de noviembre 10 de 1997.</p> <p>A través de la difusión de la Resolución 16 de 1990, la Entidad tuvo unos cambios significativos a nivel orgánico funcional: en su composición organizacional se evidencia un crecimiento institucional dado por la constitución de 73 dependencias; Además, surge la Oficina de Control Interno, la cual fue reglamentada a través de la Ley 80 de 1993.</p> <p>No obstante, cuatro (4) años más tarde, mediante la Resolución 4 de 1994 se establece una estructura más simplificada con delimitación de funciones para 20 dependencias. Esta resolución es importante porque retoma funciones de la Resolución 18 de 1974, evidenciado específicamente en las dependencias de nivel directivo.</p> <p>Un año después, mediante la Resolución 6 de 1995 se dan nuevas modificaciones a la estructura organizacional con respecto a la anterior estructura. Aunque la estructura sigue siendo simplificada por constituirse con 22 dependencias, la ubicación de este si tiene un cambio radical. De ahí que se puede observar la supresión de algunas dependencias de nivel directivo, y el traslado de sus dependencias subalternas a otras, esto incide en las funciones asignadas.</p>

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
		<p>Importante por destacar son las obras ejecutadas durante este periodo y las fuentes de su financiamiento: entre los años 1993 y 1995 se reactiva el instrumento de valorización por beneficio general, como herramienta para la consecución de recursos para la financiación de grandes obras viales. Esto permitió el inicio de obras como la vía NQS y la Avenida Boyacá, así como mejoras en la red vial y los accesos a los barrios. Se activó así mismo la valorización por beneficio local, mediante el cual se financió la construcción de 44 proyectos viales, entre estos la avenida Ciudad de Cali, el paseo urbano de la Carrera 15 y el eje ambiental de la Avenida Jiménez (Suárez, 2000, p 36).</p>
<p>El séptimo periodo institucional nombrado:</p> <p>“Delimitación de competencias de las Entidades Distritales en materia de infraestructura vial, transporte, tránsito y espacio público, y su impacto en la misión del Instituto de Desarrollo Urbano”.</p>	<p>10 de noviembre de 1997 a 8 de marzo de 1999</p>	<p>Comprende un lapso de tres (3) años, que comienza desde la Resolución 14 de noviembre 10 de 1997, y va hasta el día anterior a la promulgación de la Resolución 3 de marzo 9 de 1999.</p> <p>Durante la década del 90 la Alcaldía Mayor de Bogotá contrató una firma asesora a través del Programa Naciones Unidas y Fonade, para reorganizar institucionalmente el Distrito Capital. En consecuencia, se determina la liquidación de la Secretaría de Obras Públicas “SOP” y se reglamenta el traslado de sus funciones al Instituto de Desarrollo Urbano, como también el traslado de funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte “STT”, del Fondo de Educación y Seguridad Vial FONDATT al Instituto de Desarrollo Urbano, con el objetivo de delimitar funciones que eran compartidas por estas Entidades. Como resultado se crea la Resolución 14 de 1997 “Por la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto de Desarrollo Urbano para asumir e integrar los asuntos y negocios que le han sido distribuidos por el Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá y se señalan las funciones generales que debe cumplir cada una de sus dependencias”.</p> <p>Por las razones mencionadas, la delimitación de este periodo con respecto al anterior es fundamental, ya que se observaron cambios a nivel institucional.</p>
<p>El octavo periodo Institucional nombrado:</p> <p>“Los Cambios Organizacionales del Instituto de Desarrollo Urbano”.</p>	<p>9 de marzo de 1999 2 de febrero de 2009</p>	<p>Tiene un alcance de diez (10) años, que empieza con la divulgación de la Resolución 3 de marzo 9 de 1999, y cubre hasta un día antes de la publicación del Acuerdo 2 de febrero 3 de 2009, mediante la cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Desarrollo - IDU vigente.</p> <p>Desde la perspectiva orgánica funcional de la Entidad, este periodo institucional comprende varios aspectos importantes como: la creación de nuevas dependencias y funciones, así como el traslado de funciones de otras Entidades distritales. En este periodo se destaca una nueva era de la administración de la ciudad al generarse el primer Plan de Ordenamiento Territorial que trajo numerosos cambios en las competencias y atribuciones de las Entidades dedicadas a estos temas.</p> <p>Entre el 2000 y el 2007, gran parte de las obras del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU se concentraron en el desarrollo vial de troncales para Transmilenio, lo que permitió la adecuación de la calle 80, la Caracas y la Autopista Norte. También se desarrolló gran parte de la actual red de ciclorrutas y el espacio público. Durante los años 2003-2007 se continuó la expansión del Sistema Transmilenio con la construcción de la Fase II que comprendió las troncales Calle 13-Américas, NQS y avenida Suba (Suárez, p. 36).</p> <p>En el año 2006 se realizó una reforma institucional de la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades del Distrito Capital mediante el Acuerdo 257 “por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones”, la cual trajo consigo la creación de sectores en la administración distrital, donde se ubicó al Instituto de Desarrollo Urbano en el Sector Movilidad encabezado por la Secretaría de Movilidad.</p>

Historia Institucional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU³

A partir del año 2009 mediante Acuerdo 002 del 14 de febrero de 2009, expedido por el Consejo Directivo del IDU, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”* y mediante oficio No. número 2009EE4160 del 22 de enero de 2009, la Secretaría de Hacienda Distrital, expide el concepto de viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la estructura y planta de empleos de la Entidad. Además, el Consejo Directivo (antes Junta Directiva) del IDU, en sesión del 3 de febrero de 2009, impartió su aprobación a la nueva Estructura Organizacional y a las funciones de sus dependencias.

Más adelante, mediante oficio No. 20165260873632 del 09 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura y planta de empleos del IDU y en el año 2017, el Consejo Directivo del IDU, mediante Acuerdo 001 del 25 de enero, modificó la planta de cargos de la Entidad y con el Acuerdo 002 del 25 de enero, se modificó parcialmente el Acuerdo 002 de 2009, modificando la estructura organizacional y las funciones de las Subdirecciones Generales de Desarrollo Urbano y de Infraestructura, así como de las dependencias que la conforman, con el objeto de que las mismas den cumplimiento a las nuevas metas fijadas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos de la Entidad.

En el año 2021, a *“la luz del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 ‘Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI’, adoptado por el Acuerdo Distrital 761 de 2020, el IDU tiene metas importantes por cumplir relacionadas con los propósitos de: “Reverdecer a Bogotá Región para adaptarnos y mitigar el cambio climático” y “Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad sostenible, de creatividad y de productividad incluyente”*⁴ el Consejo Directivo expide el Acuerdo 006 del 28 de septiembre, *“Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, el cual cuenta con la viabilidad técnica de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para la modificación de la planta de personal del IDU mediante oficio No. 2021EE186821O1 del 21 de septiembre de 2021 y el concepto técnico favorable No. 2021EE5424 del 10 de agosto de 2021, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la modificación de la estructura organizacional.

A través del mencionado Acuerdo, se crean la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía (antes Oficina de Atención al Ciudadano), la Oficina de Coordinación Interinstitucional, la Oficina de Gestión Ambiental, la Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, la Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, la Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura (Antes Dirección Técnica de Mantenimiento), la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte (antes la Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte) y la Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial (antes Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial).

Mediante el Acuerdo 002 de marzo 15 de 2022, expedido por el Consejo Directivo del IDU, se modifica nuevamente la estructura organizacional del Instituto, en el sentido de segregar las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, en la Dirección General, la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Subdirección General Jurídica, en cumplimiento de la Directiva 004 de enero

³ IDU. Historia Institucional. Disponible en la Intranet

⁴ Acuerdo IDU 006 de septiembre 28 de 2021.

24 de 2022 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital sobre los lineamientos para la implementación de la Ley 1952 de enero 28 de 2019, modificada por la Ley 2094 de junio 29 de 2021.

Para el año 2025, a través del Acuerdo 004 de abril 2 de 2025, se requiere de una estrategia de especialización técnica para cerrar brechas operacionales identificadas y mejorar la eficiencia administrativa; siendo necesario reforzar la estructura con la creación de dos (2) dependencias bajo la Dirección Técnica de Predios – DTDP, es así como mediante oficio No. 2-2025-2602 del 10 de febrero de 2025, la Secretaría General del Distrito, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, emitió concepto previo favorable a la modificación de la estructura organizacional y de la planta de personal, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2-2024-17411 del 28 de noviembre de 2024, ratificado mediante oficio No. 2-2025-3439 del 14 de marzo de 2025, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos y por último el con oficio No. 2025EE11057O1 del 1 de abril de 2025, la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la planta de empleos de la Entidad. Las dependencias creadas son la Subdirección Técnica de Adquisición Predial y la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor.

7.2 EL IDU EN LA ACTUALIDAD⁵

Actualmente el IDU *“Realiza obras de infraestructura y mantenimiento para la movilidad, destinadas a mejorar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de Bogotá”*, visto desde los siguientes ejes articuladores:

- **Espacio Público:** El IDU realiza la construcción y el mantenimiento de las ciclorrutas, andenes, puentes peatonales, zonas bajo puentes, sardineles, alamedas, plazoletas y plazas, también el mantenimiento de los monumentos y bienes de interés cultural.
- **Malla Vial:** Mantenimiento que se hace de manera permanente a malla vial de la ciudad.
- **Conservación:** El IDU contribuye en la ejecución de los proyectos como estrategia de ordenamiento para el Distrito Capital y la Política de Movilidad.
- **Ciclorrutas:** El IDU impulsa el desarrollo de las Ciclorrutas como una nueva alternativa de movilidad, a partir de la recuperación y organización del espacio público peatonal, permitiendo la complementariedad y desarrollo, de un sistema de transporte intermodal para la ciudad.
- **Gestión Predial:** Planificación en la adquisición de predios, titularidad y disponibilidad de un predio para la construcción de proyectos de infraestructura vial para el desarrollo de la ciudad.
- **Coordinación Interinstitucional:** Lineamientos generales que debe tener en cuenta el IDU, en las diferentes etapas del ciclo de vida de un proyecto, para la coordinación interinstitucional con las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

⁵ IDU. ¿Qué Hacemos?. Disponible en: www.idu.gov.co/page/que-hacemos-1.

- **Visor de Proyectos:** Permite visualizar en el mapa oficial del Distrito Capital, todos los proyectos que el IDU se encuentra ejecutando en la ciudad, facilitando su búsqueda a través de direcciones o de localidades.
- **Portal de Mapas:** Se dispone la información geográfica de la Ciudad, relacionada con el inventario de la malla vial, georreferenciación de proyectos y mapas de ordenamiento territorial, entre otros.
- **Documentación Contractual:** En este sitio encontrará los enlaces y la información necesaria relacionada con la ejecución del contrato suscrito con el IDU.
- **Información para Población Vulnerable:** Es una prioridad para la Administración Distrital, garantizar la autonomía en la movilidad de las personas con algún grado de discapacidad física, visual, motriz y/o cognitiva.

7.2.1 Misión

“Somos un establecimiento público descentralizado que ejecuta una Infraestructura con Propósito, que fomenta el desarrollo del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital y el área metropolitana, a través de la planeación, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad y el espacio público”⁶.

7.2.2 Visión

“Al 2050 seremos reconocidos como una entidad confiable, efectiva y oportuna en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público. Gracias a una gestión pública basada en la colaboración interinstitucional, la innovación en los sistemas de construcción y la participación ciudadana disfrutaremos de una ciudad con una infraestructura para la movilidad, más accesible, moderna y segura”⁷.

7.2.3 Objetivos Estratégicos⁸

- *Expandir la infraestructura para la movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.*
- *Mejorar el estado de la infraestructura para la movilidad, permitiéndole a la ciudadanía un desplazamiento seguro y de calidad.*
- *Fomentar la participación e incidencia de la ciudadanía en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura para la movilidad que responden a las necesidades de Bogotá y el área metropolitana.*
- *Coordinar, colaborar y establecer las alianzas estratégicas necesarias con entidades y organizaciones, para optimizar recursos y mejorar los tiempos de entrega de los proyectos.*

⁶ Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024. Artículo 2.

⁷ Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024. Artículo 3.

⁸ Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024. Artículo 4.

- *Impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad institucional, la efectividad y la transparencia, a través de soluciones innovadoras.*

7.2.4 Valores⁹

- *Compromiso. Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.*
- *Justicia. Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.*
- *Respeto. Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*
- *Honestidad. Virtud característica de actuar con fundamento en la verdad y la justicia, ante poniéndolos a sus intereses personales en pro del interés general.*
- *Diligencia. Cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.*
- *Cooperación. Capacidad de vincularnos con otros para trabajar en busca de un objetivo común.*
- *Calidad humana. Es el valor por el cual no tenemos un concepto menor de una persona, sino que la valoramos por el ser humano que es, nos impulsa a tener un compromiso auténtico a la comprensión y bienestar de los otros.*

7.2.5 Estructura Organizacional

El Acuerdo 004 de abril 2 de 2025, emitido por el Consejo Directivo del IDU, adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así:

⁹ Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024. Artículo 5.



Estructura Organizacional¹⁰

¹⁰ IDU. Nuestro Organigrama. Disponible en www.idu.gov.co/page/transparencia/organizacion/organigrama. Fecha de consulta: Julio 10 de 2025.

7.2.6 Ubicación de la Entidad

El IDU es una Entidad orientada al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Bogotá y su área metropolitana, a través de la planeación, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad y el espacio público.

Cuenta con una sede principal en la cual se encuentran distribuidas las áreas de depósitos de archivo y las diferentes dependencias, de igual manera se cuenta con una sede alterna y con tres depósitos de custodia documental con terceros.

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Calle 22	Calle 22 No. 6 – 27	Sede principal.
Casita	Carrera 7 No. 21 – 93	Sede Alterna.
Bodega Ferias	Calle 77 No. 69 – 67	Bodega de administración documental (Archivo de Gestión Centralizado). Contrato IDU-2398-2024 – Unión Temporal TECHDOC.
Centro Logístico de Occidente Bodega 7	Calle 14B No. 116 – 05	Documentación relacionada con Archivo de Gestión, Central, Centro de Documentación y Fondo Acumulado. Contrato IDU-1379-2025 – TANDEM S.A.S.
Área de custodia de Medios Magnéticos. Bodega 1	Carrera 65 No. 81 – 81	Documentación relacionada con Archivo de Gestión, Central, Centro de Documentación y Fondo Acumulado. Contrato IDU-1379-2025 – TANDEM S.A.S.

Sedes actuales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU 2025

A continuación, se hace una descripción general de la ubicación y potenciales riesgos asociados a la ubicación geográfica de cada una de las sedes del Instituto:

- **Sede Principal – Calle 22**

Ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá, en la Calle 22 No. 6 – 27, situada en una zona comercial, cultural (teatros, museos), residencial, universitaria y empresarial; esta sede cuenta con una edificación propia, que consta de 11 pisos y un sótano. El edificio no es sismo resistente y tampoco ha sido declarado como bien de interés cultural. A continuación, se menciona la distribución de las dependencias y áreas por piso:

PISO	DEPENDENCIAS
SÓTANO	Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Archivo de Gestión Centralizado (una parte), Almacén, Transportes, planta eléctrica, cuarto de almacenamiento de insumos de cafetería y parqueadero
PRIMERO	Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía Atención al Contribuyente Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Correspondencia, Centro de Documentación, entrada y recepción del edificio y área de cafetería
SEGUNDO	Subdirección Técnica de Recursos Humanos Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización Subdirección Técnica de Operaciones Subdirección Técnica de Recursos Físicos: auditorio y área de cafetería Sindicato de Trabajadores SERPUIDU
TERCERO	Dirección Técnica de Proyectos Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos

PISO	DEPENDENCIAS
	Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Centro de Documentación Sindicato de Trabajadores SINTRAIDU
CUARTO	Dirección Técnica Administrativa y Financiera Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
QUINTO	Oficina de Gestión Ambiental Subdirección General del Desarrollo Urbano Dirección Técnica de inteligencia de Negocio e Innovación Dirección Técnica de Predios Subdirección Técnica de Adquisición Predial Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor
SEXTO	Dirección Técnica de Construcciones Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial
SÉPTIMO	Dirección Técnica de Administración de Infraestructura Subdirección General de Gestión Corporativa Subdirección Técnica de Recursos Físicos Fondo de Empleados FOSOL
OCTAVO	Oficina de Coordinación Interinstitucional Oficina de Control Interno Disciplinario Subdirección General de Infraestructura
NOVENO	Oficina de Control Interno Dirección Técnica de Procesos Selectivos Dirección Técnica de Gestión Contractual
DÉCIMO	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General Jurídica Dirección Técnica de Gestión Judicial
UNDÉCIMO	Dirección General

Por su localización en el epicentro de las universidades, sedes gubernamentales y centros empresariales más importantes del país, esta sede está expuesta a riesgos externos tales como: atentados, vandalismo, terrorismo, secuestro, robo a mano armada, amenazas de diversa índole que afectarían principalmente a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y expone de forma grave la conservación de la documentación que custodia la Entidad.

Por otra parte, los riesgos asociados e identificados, según el plan de emergencias y contingencias de la Entidad son: inundaciones por agua y/o granizo en temporadas de lluvias que podría ocasionar el colapso de ventanas, tejas o de la infraestructura; deficiencias estructurales en las instalaciones por fallas o grietas; incendios, factores como sabotaje, almacenamiento de material combustible en los muebles de archivos y de papelería, manejo de elementos eléctricos energizados como equipos de cómputos y celulares, y aunque no esté contemplado en el plan, el fumar al interior o en el perímetro externo (observado en las visitas), también puede conducir a un riesgo importante de incendio.

- **Bodega Ferias - Archivo de Gestión Centralizado**

Ubicada en Bogotá EN LA Calle 77 No. 69 – 67, en un sector comercial y residencial, esta Bodega es suministrada por el Contratista Unión Temporal TECHDOC, en desarrollo del Contrato IDU-2398-2024,



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Con relación al archivo custodiado por el contratista de la Entidad, el ingreso a las bodegas es controlado, restringido y se requiere autorización previa del IDU, identificación y validación de los datos de su personal para el ingreso. Las puertas de acceso son de seguridad restringiendo el acceso no autorizado a la documentación, y cuentan con clave para el ingreso al área de consulta.

Calle 77 No. 69 – 67	Bodega de administración documental (Archivo de Gestión Centralizado). Contrato IDU-2398-2024 – Unión Temporal TECHDOC.
----------------------	---

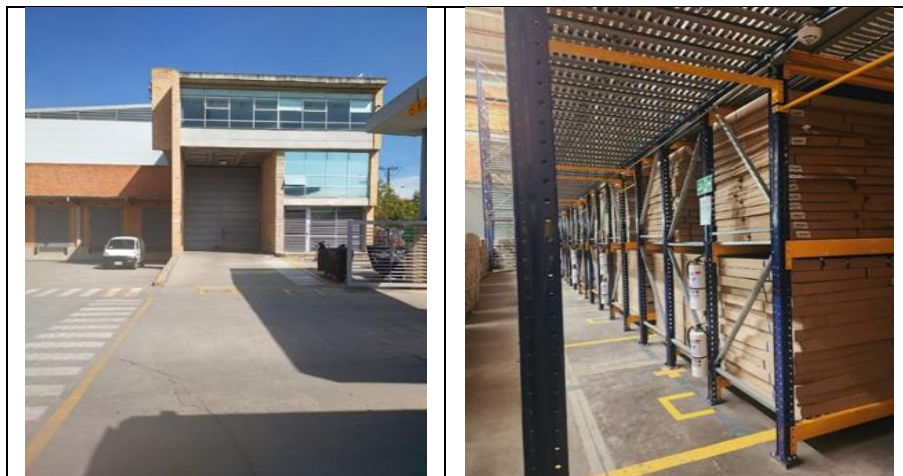
- **Área de Custodia Centro Logístico de Occidente Bodega 7**

Está bajo la administración y custodia de la empresa Tándem S.A.S. A través del Contrato IDU-1379-2025, ubicada en la Calle 14B No. 116 – 05 en la ciudad de Bogotá, en un conjunto cerrado conformado por siete bodegas, con una portería debidamente vigilada con personal de seguridad, apoyados por un sistema de circuito cerrado de televisión perimetral monitoreado 24 horas del día – 7 días a la semana (24/7).

La bodega se encuentra localizada en la localidad de Fontibón dentro del Distrito Capital de Bogotá en el occidente de la ciudad, en la ubicación del parque Industrial predominan urbanizaciones residenciales y otros parques comerciales similares, lejos de fábricas y/o industrias contaminantes. Las instalaciones cuentan con tres niveles, donde funcionan las oficinas y un área de bodegaje de dos mil metros cuadrados (2000m²), donde se almacena la documentación del IDU correspondiente al Archivo Central, Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión.

Por su ubicación, hay una gran fuerza laboral, acceso fácil a transporte público y su entorno operativo hace de este parque de bodegas, un lugar apto e ideal para los servicios de almacenamiento y custodia documental. El parque de bodegas fue construido también a una altura importante del nivel exterior de las calles aledañas aumentando así su aislamiento del nivel del acueducto y alcantarillado, eliminando los riesgos de inundaciones o afectaciones similares.

Con relación al archivo custodiado por el contratista de la Entidad, el ingreso a las bodegas es controlado, restringido y se requiere autorización previa del IDU, identificación y validación de los datos de su personal para el ingreso. Las puertas de acceso son de seguridad restringiendo el acceso no autorizado a la documentación, y cuentan con clave para el ingreso al área de consulta.



Parte exterior de la bodega 7

Parte interior de la bodega 7

- **Área de Custodia de Medios Magnéticos y Audiovisuales Bodega 1**

Ubicada en Bogotá, en un sector comercial y residencial, al interior de un parque empresarial; el depósito de medios magnéticos se encuentra bajo la administración y custodia de la empresa Tándem S.A.S. (bodega 1), ubicada en la Carrera 65 No. 81 – 81. El parque comercial se encuentra localizado en un lugar donde predominan urbanizaciones residenciales y otros parques comerciales similares, lejos de fábricas y/o industrias contaminantes. Contrato IDU-1379-2025.

El sector de Entre Ríos es una localidad pequeña del Distrito Capital que de acuerdo a sus características en tamaño, población y ubicación aglomera una gran fuerza laboral, acceso fácil a transporte público, ciclovías, calles peatonales y su entorno operativo hace de este parque de bodegas, un lugar apto e ideal para los servicios de almacenamiento y custodia documental. El parque de bodegas fue construido también a una altura importante del nivel exterior de las calles aledañas aumentando así su aislamiento del nivel del acueducto y alcantarillado, eliminando los riesgos de inundaciones o afectaciones similares.

La bóveda de medios magnéticos, cuenta con un área exclusiva de ciento nueve metros cuadrados (109 m²) que cumple a cabalidad con los requisitos necesarios para proteger los medios magnéticos, entre los cuales se puede destacar la puerta blindada con clave de seguridad, su acceso restringido en cumplimiento de los protocolos establecidos, en la cual se almacena la documentación digital del IDU contenida en medios magnéticos.

Con relación al archivo custodiado por el contratista de la Entidad, el ingreso a las bodegas es controlado, restringido y se requiere autorización previa del IDU, identificación y validación de los datos de su personal para el ingreso. Las puertas de acceso son de seguridad restringiendo el acceso no autorizado a la documentación, y cuentan con clave para el ingreso al área de consulta.



Disposición de unidades medios magnéticos y audiovisuales Bodega 1

7.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG – IDU EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

A través de la Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, 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 del IDU y sus dimensiones.

El MIPG – SIG del IDU se define como *“el 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, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad”*¹¹.

La implementación del MIPG en el IDU, opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones, así:

1ª Dimensión	Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear)
2ª Dimensión	Talento Humano (Transversal)
3ª Dimensión	Gestión con Valores para el Resultado (Hacer)
4ª Dimensión	Evaluación de resultados (Verificar)
5ª Dimensión	Información y Comunicación (Transversal)
6ª Dimensión	Gestión de Conocimiento y la Innovación (Transversal)
7ª Dimensión	Control Interno (Verificar y Actuar)

Dimensiones MIPG – SIG del IDU¹²

El Sistema Integrado de Gestión MIPG – SIG del IDU se articula con once (11) Subsistemas en consonancia con las buenas prácticas internacionales, estos son:

No.	Sigla	Subsistema	Norma	Objetivo
1.	SGAS	Antisoborno	ISO 37001	Asegurar la aplicación de prácticas para prevenir e identificar situaciones de soborno, directo o indirecto, al interior de los procesos o actividades críticas para la organización.
2.	SGC	Calidad	ISO 9001	Asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, demostrando la capacidad de proporcionar entregables que cumplan con los requisitos técnicos y legales aplicables, estableciendo un compromiso por la mejora continua.
3.	SGA	Ambiental	ISO 14001	Gestionar los impactos ambientales derivados de las actividades, productos y servicios que desarrolla el Instituto con el fin de promover el desarrollo urbano sostenible en el Distrito y la mejora continua del desempeño ambiental institucional.
4.	SGSST	Seguridad y Salud en el Trabajo	ISO 45001	Gestionar y controlar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, buscando la implementación de un ambiente laboral sano que permita el mejoramiento del desempeño del Instituto, la promoción de la cultura del autocuidado y la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas.
5.	SGSI	Seguridad de la Información	ISO 27001 ISO 27701	Establecer, implementar, operar, verificar, revisar, mantener y mejorar la protección de los activos de información requeridos para garantizar la sostenibilidad y el éxito de la Entidad y proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

¹¹ Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024. Artículo 4.

¹² Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024. Artículo 3.

No.	Sigla	Subsistema	Norma	Objetivo
6.	SIGA	Gestión Documental y Archivo	ISO 30301 ISO 15489	Definir e implementar políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación, con el propósito de resguardar la memoria institucional y optimizar el desarrollo de los procesos.
7.	SGRS	Responsabilidad Social	ISO 26000	Propiciar el desarrollo sostenible y el mejoramiento del bienestar de la sociedad, apartir del impacto positivo generado por las obras que ejecuta el Instituto y las acciones en materia económica, ambiental y social.
8.	SGCN	Continuidad del Negocio	ISO 22301	Garantizar la correcta prestación de los trámites y servicios a un nivel mínimo requerido como mecanismo de respuesta frente a la materialización de cualquier evento de interrupción que pueda conllevar a la indisponibilidad de la operación de los procesos críticos, reduciendo el impacto operacional y financiero.
9.	SGefr	Empresa Familiarmente Responsable	efr 1000-1	Facilitar el equilibrio de la vida personal, laboral y profesional de los Servidores Públicos para mejorar el clima laboral, fortalecer el sentido de corresponsabilidad y fortalecer la productividad.
10.	SGC&I	Gestión de Conocimiento e Innovación	ISO 30401	Identificar, retener, codificar y aplicar los saberes relevantes para asegurar la sostenibilidad de la entidad.
11.	SARLAFT-IDU	Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Ley 2195 de 2022	Prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los procesos a través de los cuales se desarrollan los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público.

Subsistemas del IDU¹³

Para el Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA, se adoptó su directriz 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”*¹⁴.

Así mismo se definieron los siguientes objetivos:

- Conservar la memoria documental, institucional, histórica y el conocimiento técnico de la Entidad, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información; y aplicando los procedimientos para la creación, organización, consulta y disposición final de los documentos.
- Gestionar el conocimiento de la Entidad, a través de sus servicios, brindando la información requerida y solicitada por los grupos de interés del Subsistema.
- Socializar los cambios y avances de la Gestión Documental como soporte de las actuaciones misionales y administrativas del IDU.

El responsable del Subsistema SIGA, es la Subdirección General de Gestión Corporativa¹⁵, a la cual pertenecen la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, esta última, responsable de la Gestión Documental, liderado por un equipo de Profesionales en Bibliotecología y Archivística; así mismo, cuentan con personal Tecnólogo y Técnicos en Gestión

¹³ Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024. Artículo 8.

¹⁴ Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024. Artículo 19.

¹⁵ Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024. Artículo 34.

Documental, Organización de Archivos y Sistemas de la Información; de igual manera, la integran un equipo de Profesionales en Administración de Empresas, Ingeniería, Derecho, y bachilleres, quienes conforman un grupo de apoyo específicamente definido para atender cada una de las necesidades propias de la Entidad relacionadas con los procesos de la Gestión Documental.

8 RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO

8.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8, del 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”* y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, se establece que *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”*, por lo anterior, el IDU ha elaborado, aprobado y publicado los siguientes documentos:

8.1.1 Política de Gestión Documental

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

El documento se encuentra elaborado, normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-13 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, la Política se encuentra publicada y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.1.2 Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se define como el *“Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”*¹⁶.

El documento se elabora acorde con el Plan de Desarrollo de cada administración al corto, mediano y largo plazo, se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [PL-DO-01 PLAN](#)

¹⁶ Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. Definiciones.

[INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR](#) o el vigente; este instrumento es actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada vigencia, en cumplimiento Decreto Nacional 612 de abril 4 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”*.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, el PINAR se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.1.3 Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, *“Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN)”*¹⁷.

Este instrumento fue elaborado en el año 2016, ha sido debidamente actualizado conforme a los cambios institucionales y normativos; actualmente, el documento se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD](#) o el vigente y anualmente se realiza la programación de las actividades a desarrollar al corto, mediano y largo plazo, las cuales son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En concordancia, con la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, el PGD se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.1.4 Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Definido como el *“esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y, las series y subseries documentales”*¹⁸.

Este instrumento archivístico fue elaborado en el IDU a partir del Acuerdo IDU 002 de febrero 3 de 2009, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del IDU, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, se encuentra implementado. Actualmente, se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web e intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, el CCD se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

¹⁷ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

¹⁸ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

8.1.5 Tabla de Retención Documental – TRD

Definida como el “*Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final*”¹⁹.

La Tabla de Retención Documental sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos que identifican y reflejan las funciones institucionales, facilita el manejo de la información, contribuye a la producción documental, garantiza la aplicación de un adecuado criterio archivístico, no sólo a nivel del Archivo Central, sino desde el momento en que se inicia el proceso de trámite de los documentos al Archivo de Gestión.

Este instrumento archivístico fue elaborado en el IDU a partir del Acuerdo IDU 002 de febrero 3 de 2009, “*Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, aprobado por el Comité de Archivo, implementada y adoptada mediante la Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, publicadas en el Registro Único de Series Documentales bajo el No. TRD-170, según certificado expedido con fecha 13 de noviembre de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y actualmente, se encuentra publicada y disponible para consulta en la página web e intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

La TRD, aplica para los documentos generados en la fase de Archivo de Gestión, es decir, todos los documentos generados a partir del 3 de febrero del año 2009.

Para la elaboración de la TRD se estableció el formato [FO-DO-03 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente y es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, su revisión y actualización constante.

En concordancia, con la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*” y el Decreto Nacional 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” – *Patrimonio Archivístico*, la TRD se encuentra publicada y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

La actualización de este instrumento depende de los cambios de estructura organizacional o asignación de nuevas funciones mediante norma o acto administrativo, para lo cual, desde la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, se realizará con cada dependencia el ajuste correspondiente. Posteriormente, cada directivo realizará la aprobación de la valoración primaria.

La STRF, será la responsable de realizar la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la respectiva actualización de TRD, para la aprobación, bajo el entendido que este Comité es “*órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU*”²⁰, dentro de las funciones enmarcadas dentro de la Dimensión de Información y Comunicación – Gestión Documental.

¹⁹ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

²⁰ Resolución IDU 1250 de julio 18 de 2024. Capítulo 4.

Una vez aprobada la actualización de la TRD, teniendo en cuenta los cambios estructurales del IDU, se remitirá con los soportes correspondientes al Consejo Distrital de Archivos, para su convalidación.

8.1.6 Tablas de Valoración Documental – TVD

Se definen como el *“Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.”*²¹.

Este instrumento archivístico fue elaborado en el IDU, para realizar la organización y aplicación a los documentos denominados como “Fondo Documental Acumulado” y dentro de su elaboración se encontraron ocho períodos institucionales establecidos entre los años de 1957 a 2009.

Los fondos documentales acumulados corresponden al *“Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta”*²².

Para su elaboración, se estableció el formato [FO-DO-14 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente y es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos su aplicación.

Las TVD, fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad en el año 2015, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., mediante el Acuerdo 06 de mayo 23 de 2018 *“Por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital”*. Aprobadas mediante la Resolución IDU 684 de febrero 18 de 2019 y publicadas en el Registro Único de Series Documentales bajo el No. TVD-23, según certificado expedido con fecha 25 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Las TVD, aplican para la organización del Fondo Acumulado del IDU del periodo comprendido entre el 18 de septiembre de 1957 al 2 de febrero del año 2009.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, las TVD se encuentran publicadas y disponibles para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.1.7 Cuadro de Caracterización Documental

Definido como el *“instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables”*²³.

Para la elaboración del cuadro de caracterización documental se estableció el formato [FO-DO-04 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente, en el cual se realiza la identificación y definición de la producción documental, tipificando los documentos internos y externos, que conforman las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

La Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, son responsables de la elaboración, actualización y divulgación de esta herramienta.

²¹ Ibid. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

²² Ibid. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

²³ Cuarto lineamiento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, 2014.



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

8.1.8 Banco Terminológico – BANTER

El Banco Terminológico es el *“Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.”*²⁴.

Este instrumento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-03 BANCO TERMINOLÓGICO](#) o el vigente.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, el BANTER se encuentra publicado y disponibles para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.1.9 Tablas de Control de Acceso - TCA

Las Tablas de Control de Acceso se constituyen como el *“Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.”*²⁵.

Este instrumento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-05 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO](#) o la vigente.

En concordancia, con el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” – Patrimonio Archivístico*, las TCA se encuentran publicadas y disponibles para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

8.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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

²⁴ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

²⁵ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

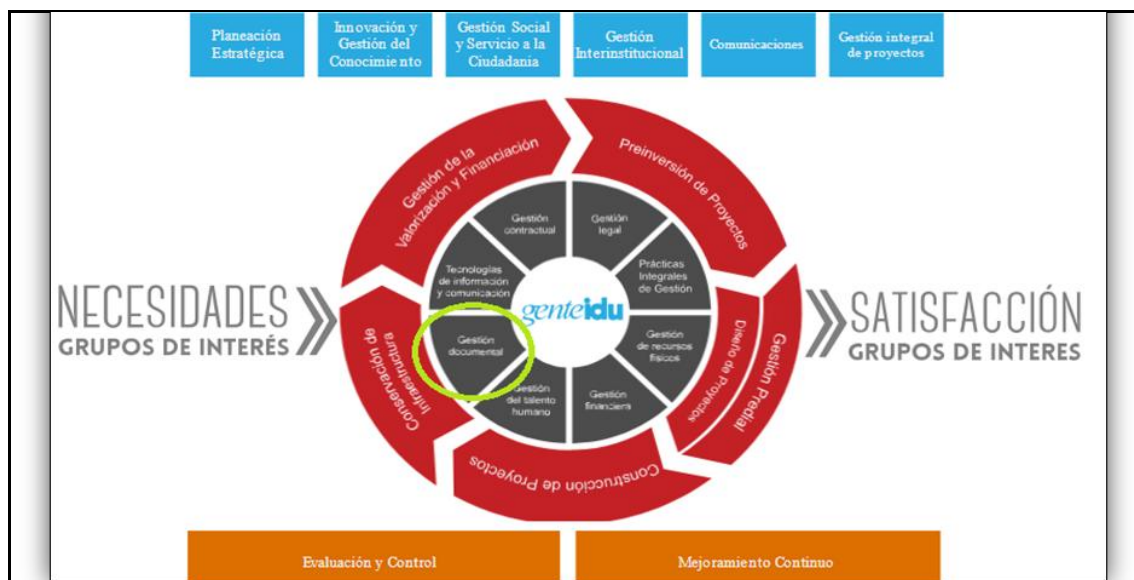


Ilustración 1: Mapa de Procesos²⁶

Los documentos asociados al proceso de Gestión Documental son:

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
CP-DO-01	Caracterización	Caracterización de Procesos
MG-DO-01	Manual de Gestión	Manual de Gestión Documental
DU-DO-01	Documento	Programa de Gestión Documental
DU-DO-02	Documento	Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo
DU-DO-03	Documento	Banco Terminológico
DU-DO-05	Documento	Tablas de Control de Acceso
DU-DO-06	Documento	Sistema Integrado de Conservación
DU-DO-07	Documento	Diagnóstico Integral de Archivos
DU-DO-08	Documento	Programa de Archivos Descentralizados
DU-DO-09	Documento	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
DU-DO-10	Documento	Programa de Reprografía
DU-DO-11	Documento	Programa de Documentos Especiales
DU-DO-12	Documento	Programa de Auditoría y Control al a Gestión Documental del IDU
DU-DO-13	Documento	Política de Gestión Documental
DU-DO-05	Documento	Tablas de Control de Acceso
PL-DO-01	Plan	Plan Institucional de Archivos - PINAR
PL-DO-02	Plan	Plan de Continuidad del Negocio - Documental
GU-DO-01	Guía	Guía Para la Gestión Documental del IDU
GU-DO-02	Guía	Guía para la Digitalización de Anexos en el Sistema de Gestión Documental
GU-DO-03	Guía	Guía para el Uso de la Firma Mecánica y/o Digital en el Sistema de Gestión Documental CONECTAIDU

²⁶ 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)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
GU-DO-04	Guía	Guía Cero papel
IN-DO-04	Instructivo	Instructivo de Limpieza de Áreas de Depósito de Archivo
IN-DO-05	Instructivo	Instructivo Metodología y Especificaciones Técnicas para el Alistamiento, Digitalización, Procesamiento y Cargue de Productos (Entregables) Finales en el Repositorio Institucional
IN-DO-06	Instructivo	Instructivo de Monitoreo de Condiciones Ambientales
IN-DO-07	Instructivo	Instructivo de Saneamiento Integrado
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-03	Procedimiento	Organización de Archivos de Gestión
PR-DO-04	Procedimiento	Organización del Archivo Central y Disposición Final
PR-DO-05	Procedimiento	Consulta y Préstamo de Documentos
PR-DO-06	Procedimiento	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
PR-DO-07	Procedimiento	Reconstrucción de Archivos
PR-DO-08	Procedimiento	Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación
PR-DO-09	Procedimiento	Servicios y Gestión de las Colecciones
PR-DO-10	Procedimiento	Gestión y Trámite de Resoluciones
PR-DO-11	Procedimiento	Gestión y Trámite de Circulares
PR-DO-12	Procedimiento	Transferencias Documentales
FO-DO-01	Formato	Hoja de Control Unidades Documentales
FO-DO-03	Formato	Tabla de Retención Documental
FO-DO-04	Formato	Cuadro de Caracterización Documental
FO-DO-05	Formato	Planilla Entrega de Documentos (Físicos y/o Electrónicos) para Despacho y/o Digitalizar
FO-DO-07	Formato	Oficio
FO-DO-08	Formato	Memorando
FO-DO-09	Formato	Circular
FO-DO-10	Formato	Resolución
FO-DO-12	Formato	Requerimientos de Archivo a la Bodega de Gestión Documental
FO-DO-14	Formato	Tabla de Valoración Documental
FO-DO-15	Formato	Registro de Firma Mecánica
FO-DO-16	Formato	Rotulo Carpeta de Archivo
FO-DO-17	Formato	Inventario Único Documental
FO-DO-21	Formato	Despacho de Comunicaciones Oficiales por Agencia de Correo
FO-DO-22	Formato	Reporte de Devolución de Comunicaciones Oficiales
FO-DO-23	Formato	Entrega de Radicados al Archivo Central
FO-DO-24	Formato	Entrega Pruebas de Entrega a las Dependencias
FO-DO-25	Formato	Hoja Testigo y/o Referencia Cruzada
FO-DO-26	Formato	Préstamo y Devolución de Documentos en el Archivo Central
FO-DO-30	Formato	Inspección, Mantenimiento y Control de Limpieza Locativa Áreas de Depósito de Archivo
FO-DO-33	Formato	Planilla Entrega Lotes Control Calidad

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE
FO-DO-34	Formato	Control Calidad Inicial Final
FO-DO-35	Formato	Control de Correspondencia No Oficial
FO-DO-36	Formato	Préstamo Interbibliotecario
FO-DO-37	Formato	Evaluación de las Colecciones
FO-DO-38	Formato	Solicitud Creación de Expedientes Masivos
FO-DO-39	Formato	Actas de Anulación de Comunicaciones Oficiales y/o Actos Administrativos
FO-DO-42	Formato	Radicación WEB
FO-DO-44	Formato	Revisión de Acto Administrativo
FO-DO-45	Formato	Actuación STJEF
FO-DO-46	Formato	Memorando Doble Firma
FO-DO-47	Formato	Oficio Doble Firma
FO-DO-48	Formato	Control de Roedores de Archivos
FO-DO-49	Formato	Saneamiento Ambiental de Archivos
FO-DO-50	Formato	Monitoreo Condiciones Ambientales SIC IDU
FO-DO-51	Formato	Ficha de Caracterización de Áreas de Custodia de Documentos de Archivo
FO-DO-52	Formato	Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
FO-DO-53	Formato	Seguimiento y Control de Limpieza Documental

Documentos Asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDU

8.2.1 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”²⁷.

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.

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

²⁷ Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- DU-DO-13 Política de Gestión Documental
- PL-DO-01 Plan Institucional de Archivos
- MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- MG-AC-01 Manual MIPG-SIG
- PR-AC-07 Procedimiento Gestión de la Información Documentada
- PR-AC-16 Procedimiento planificación del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG
- 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 Gestión Documental CONECTAIDU
- 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

8.2.2 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”*²⁸.

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-17 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

²⁸ Ibíd. Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- 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 en el sistema de Gestión Documental
- GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Gestión Documental CONECTAIDU
- GU-DO-04 Guía Cero Papel
- DU-DO-03 Banco Terminológico
- DU-DO-05 Tablas de Control de Acceso
- 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

8.2.3 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”*²⁹.

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.
- 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-17 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

²⁹ *Ibíd.* Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- 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-03 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.

8.2.4 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”*³⁰.

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, CONECTAIDU y NASA); se efectúa la clasificación, conformación y descripción 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:

³⁰ *Ibíd.* Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- 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
- GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU
- GU-DO-04 Guía Cero Papel
- DU-DO-03 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

8.2.5 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”³¹.

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 (FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) 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.

³¹ Ibíd. Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

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.

8.2.6 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”*³².

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
- PR-DO-04 Organización del Archivo Central y Disposición Final
- DU-DO-06 Sistema Integrado de Conservación

³² *Ibíd.* Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Central y Disposición Final
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- IN-DO-04 Limpieza de áreas de depósito de archivo
- IN-DO-05 Instructivo Metodología y especificaciones técnicas para el alistamiento, digitalización, procesamiento y cargue de productos (entregables) finales en el repositorio institucional
- IN-DO-06 Instructivo de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- IN-DO-07 Instructivo de Saneamiento Integrado

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

8.2.7 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”³³.

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.
- 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
- PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Central y Disposición Final

³³ Ibíd. Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- IN-DO-04 Limpieza de áreas de depósito de archivo
- IN-DO-05 Instructivo Metodología y especificaciones técnicas para el alistamiento, digitalización, procesamiento y cargue de productos (entregables) finales en el repositorio institucional
- IN-DO-06 Instructivo de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- IN-DO-07 Instructivo de Saneamiento Integrado

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

8.2.8 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)”*³⁴.

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
- PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Central y Disposición Final
- 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.

8.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.3.1 Normativos

³⁴ Ibíd. Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Artículo 9.

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 la 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

8.3.2 Económicos

Frente a la actualización, implementación y ejecución de la 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 de la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.
- Dentro del plan anual de adquisiciones, se contemplan las necesidades para la implementación y ejecución de la Gestión Documental y los requerimientos necesarios.

De la misma manera, el desarrollo de las diferentes la Gestión Documental, se encuentran articuladas con:

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

8.3.3 Administrativos

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

Dependencias Involucradas: se realiza un trabajo constante con las dependencias 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



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

8.3.4 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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	Módulos: Compras, Inventarios, Activos fijos y Cajas menores	Base de datos: MS SQL Arquitectura: Cliente Servidor Lenguaje: DELPHI	Sistema de información: Administrativos, Financieros y de Apoyo	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Físicos	
			Módulos: Contabilidad, Presupuesto, Proveedores CxP Generales.			Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad
			Módulo: Tesorería			Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo	

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: Odoo 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: Odoo 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
21	CHIE: Teletrabajo	Módulo de seguimiento al modelo de teletrabajo	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB	Sistema de información: Administrativos,	Subdirector(a) Técnico(a) de

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
			Lenguaje: Odoo 9.0	Financieros y de Apoyo	Recursos Humanos
22	CHIE: Valera digital	Módulo de seguimiento a permisos e Incentivos a funcionarios.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 9.0	Sistema de Información: de Direccionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoos 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: Odoos 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: Odoos 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 Querellas 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
76	CHIE: Gestión TIC	Módulo para la gestión de solicitudes de creación / desactivación de usuarios y asignación de permisos para los	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoos 9.0	Sistema de información: Administrativos,	Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Tecnológicos

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
		sistemas de información de la Entidad		Financieros y de Apoyo	
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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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: Odoo 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 empleo.	Base de datos: Postgres Arquitectura: WEB Lenguaje: Odoo 9.0	Sistema de Información: Misional	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

ÍTEM	NOMBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLATAFORMA	TIPO	PROPIETARIO
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

Sistemas de Información del IDU³⁵

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.

8.3.5 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 de la Gestión Documental, 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 de la Gestión Documental, 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

³⁵ Circular IDU 10 de febrero 27 de 2024 y PETI

herramientas de tipo tecnológico y lineamientos asociados a la gestión documental, al momento de su implementación en la Entidad.

8.3.6 Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

De conformidad con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, anualmente se mide el avance de la Entidad respecto del cumplimiento de la normativa para los componentes definidos; para la Gestión Documental se elabora y reporta anualmente a la Oficina Asesora de Planeación el Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

8.4 VOLUMEN DOCUMENTAL Y FECHAS EXTREMAS

Para establecer el volumen documental de los archivos en el IDU, se utilizaron los siguientes métodos:

- Para la medición de la documentación almacenada en el Archivo Central, se tomaron como referencia los parámetros indicados en la Norma Técnica NTC-5029 emitida por ICONTEC y el Archivo General de la Nación, donde se contemplan los métodos para el cálculo de archivos con documentación.
- La medición de los Archivos de Gestión, Central y Fondos Acumulados se obtuvo mediante análisis de los inventarios documentales almacenados en el Gestor Documental NASA, el cual se basó en la proyección de expedientes por vigencia, serie y/o subserie documental y se procedió a determinar el número de carpetas promedio para cada uno de estos expedientes y luego proceder a llevarlo a la equivalencia de metros lineales

Es importante recalcar que las mediciones establecidas con estos procedimientos pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado, teniendo en cuenta que existen cajas con mayor volumen documental que otras. A continuación, se presentan las cantidades en metros lineales (ML) de la documentación física y en giga bytes (GB) de la Entidad.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO	UNIDADES DOCUMENTALES
Archivo de Gestión	16.214	ML	389.135
	12.600	GB	
Archivo Central	13.786	ML	1.348.384
	18.120	GB	
Fondo Acumulado	7.799	ML	19.498

Volumen Documental a 2024

Las fechas extremas del Fondo Documental Acumulado, se identificaron al realizar la revisión de los inventarios documentales digitales de los ocho (8) periodos institucionales establecidos por el IDU de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD. Como resultado de esta revisión se pudo obtener que las fechas extremas van desde el año 1957 hasta el año 2009.

PERIODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Periodo 1	Marzo 24 de 1957	Enero 26 de 1967
Periodo 2	Enero 27 de 1967	Febrero 29 de 1972

Periodo 3	Marzo 1 de 1972	Octubre 5 de 1972
Periodo 4	Octubre 6 de 1972	Diciembre 18 de 1974
Periodo 5	Diciembre 19 de 1974	Marzo 19 de 1990
Periodo 6	Marzo 20 de 1990	Noviembre 9 de 1997
Periodo 7	Noviembre 10 de 1997	Marzo 8 de 1999
Periodo 8	Marzo 9 de 1999	Febrero 2 de 2009

Periodos Institucionales TVD

Frente a la organización del Fondo Documental Acumulado y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental a la fecha se han organizado los siguientes metros lineales:

PERIODO	ASUNTOS / SERIES / SUBSEIES	METROS LINEALES
Periodo 0	Este periodo corresponde a documentos encontrados con fechas anteriores al 24 de Marzo de 1957, documentos que en su momento deben ser transferidos a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá	4,33
Periodo 1	Todas	17,33
Periodo 2	Todas	52,67
Periodo 3	Todas	10,33
Periodo 4	Todas	62,67
Periodo 5	Historias Patrimoniales de Predios	8,33
	Resoluciones	24,33
	Actas	15
	Correspondencia	90,33
Periodo 6	Resoluciones	21
	Actas	8,67
	Correspondencia	87,66
Periodo 7	Procesos de Contribución a la Valorización	16,66
	Resoluciones	8,67
	Actas	3,33
	Correspondencia	21,38
Periodo 8	Procesos de Contribución a la Valorización	212,66
	Resoluciones	4,33
	Actas	6,67
Todos	Disposición Final Eliminación	1.505,32

Intervención Fondo Documental Acumulado por aplicación de las TVD

8.5 REVISIÓN DE LA MUESTRA Y ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

8.5.1 Metodología

En atención al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, insumo para la formulación y actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual está alineado a los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación, se estableció

la metodología para llevar a cabo el diagnóstico integral del estado actual del componente de conservación / documento análogo en el IDU.

A continuación, se describen los procesos en los cuales se tuvo en cuenta la Guía “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, 2003”, del Archivo General de la Nación y las herramientas implementadas por la Entidad:

8.5.2 Fase de Campo: Levantamiento de la Información

La información de las cinco (5) áreas de custodia identificadas, se recolectó aplicando los formatos establecidos por el IDU y los diseñados para identificar los agentes de deterioro. En la evaluación se tuvo en cuenta los tres componentes que se articulan en los aspectos de conservación.

- **Componente de infraestructura / locativo:** conjunto de elementos estructurales y formales, que se interrelacionan bajo los principios arquitectónicos para conformar la edificación, con la función de contenedor. Así mismo, el contenedor y el terreno en que se desarrollará el proyecto civil de construcción, deben tener en cuenta lo establecido en el artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación.
- **Componente ambiental.** conjunto de parámetros físicos (temperatura, humedad relativa y humedad de muros), químicos (gases contaminantes, radiación U.V e iluminancia y material particulado) y biológicos (biocontaminación (microorganismos) y macroorganismos) del microclima del área de custodia documental que inciden en la conservación de los soportes documentales (Páez y Villalba, 2017).
- **Componente documental.** Bienes muebles de tipo documental que registran la información producida o recibida por una persona o entidad, en razón a sus actividades o funciones, con valor administrativo, fiscal o legal o valor científico (Páez y Villalba, 2017).

8.5.3 Componente de Infraestructura / Locativo

Para el levantamiento de la información se utilizaron los formatos del IDU, diseñados e implementados en el año 2022, los cuales son FO-DO-51 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS DE CUSTODIA DE ARCHIVO y FO-DO-52 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, del Sistema Integrado de Conservación – SIC y formatos complementarios. El ejercicio permitió evaluar los aspectos constructivos, de infraestructura, mobiliario y de seguridad de las áreas, frente a la normatividad vigente, especialmente el artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación.

Las fichas de caracterización y resultados se presentarán en el ítem “*Desarrollo del Diagnóstico componente de conservación*”.

8.5.4 Componente Ambiental

Para evaluar las diferentes variables climáticas y ambientales de las áreas de custodia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Identificación de los espacios para conocer las áreas en m² y el volumen del aire en m³

- Selección de los puntos críticos para la medición de las variables físicas, químicas y biológicas.
- Monitoreo de biocontaminación o carga Microbiana.
- Termografía para humedades muros.
- Medición de iluminancia y luz UV.
- Medición de material particulado.
- Medición de gases contaminantes.
- Medición de variables físicas temperatura y humedad relativa.

A continuación, se describen los dispositivos utilizados:

- **Datalogger: Humedad Relativa y Temperatura:** Para el estudio de estas dos variables ambientales, se utilizaron los dispositivos datalogger marca FLUS ET 175 de propiedad del IDU.
- **Luxómetro: Iluminancia (L):** Para las mediciones de iluminancia se utilizó el luxómetro de marca EXTECH y se ubicó la fotocelda en los puntos críticos representativos de iluminación natural o artificial del área de custodia.
- **Radiómetro Radiación ultravioleta (U.V):** Para las mediciones se utilizó el radiómetro UV METER PCE-INSTRUMENTS, el cual mide la radiación UV en unidades de mili vatios por centímetro cuadrado (mW/cm²) modelo UV34.
- **Dispositivo de Impacto: Carga Microbiana /Biocontaminación:** Se utilizó el dispositivo MAS 100 ECO MERCK, este equipo facilita la toma de muestras precisa y reproducible para el aislamiento de las diferentes poblaciones microbianas de un ambiente, el volumen de aire a recolectar se determina según el área del depósito.
- **AEROCET modelo 531S: Material particulado:** Se realizó con el dispositivo digital AEROCET, el cual es sensible y permite la medición precisa de este contaminante en áreas de archivo.
- **Termografía: Revisión de posibles humedades:** Se utilizó el equipo termográfico que permitió convertir la energía radiada (radiación infrarroja) en información sobre temperatura, obteniendo imágenes, donde cada color se asoció a la temperatura en cada punto.
- **Monitor de gases FORENSIS:** Para la medición de gases contaminantes se utilizó el monitor de gas FORENSIS el cual cuenta con sensores de detección de gas sulfúrico (sulfuro de hidrógeno – H₂S) y monóxido de carbono (CO) en unidades de medida de partes por millón (ppm), LIE-infrarrojo para determinar el límite de explosividad (%). También determina la concentración de oxígeno en el aire en porcentaje (%).



Datalogger FLUS 175

Luxómetro EXTECH

Radiómetro PCE-UV34

Aerocet 531

MAS 100 ECO

A continuación, se presenta el registro fotográfico del monitoreo llevado a cabo en las diferentes áreas de custodia del IDU:

- **Archivo de Gestión Centralizado – Bodega 34**



Registro Fotográfico Bodega 34. Fuente: Luz Stella Villalba

- Archivo sótano Sede Calle 22



Registro Fotográfico Archivo Sede Calle 22. Fuente: Luz Stella Villalba

- Centro de Documentación Sede Calle 22



Registro Fotográfico Centro de Documentación Sede Calle 22. Fuente: Luz Stella Villalba

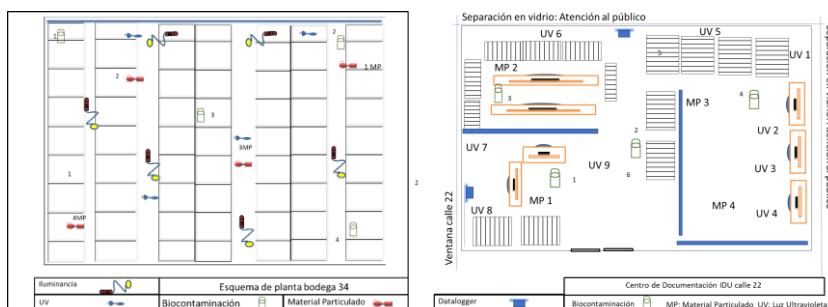
Así, para evaluar el cumplimiento de los parámetros micro climáticos y ambientales se estableció un rango de valoración de 1 a 5, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con los siguientes criterios:

- **1 a 3:** variable en rango no aceptable
- **3.1 a 4:** variable en rango aceptable
- **4.1 a 5:** variable en rango ideal

Variable	Resultados	Puntaje	Clasificación
Biocontaminación	0-500UFC/m3	4 a 5	Ideal
	501-1000UFC/m3	3.1 a 3.9	Aceptable
	Mayor a 1000UFC/m3	3.0 a 1.0	No aceptable
Iluminancia (LUX)	1 a 100 Lux	4 a 5	Ideal
	101 a 300Lux	3.1 a 3.9	Aceptable

Variable	Resultados	Puntaje	Clasificación
	Mayor de 301	3.0 a 1.0	No aceptable
% de Humedad Relativa	Menor de 60%	4 a 5	Ideal
	60.1 a 65%	3.1 a 3.9	Aceptable
	Mayor de 65%	3.0 a 1.0	No aceptable
Temperatura °C	Menor de 20°C	4 a 5	Ideal
	21 a 25°C	3.1 a 3.9	Aceptable
	Mayor de 25°C	3.0 a 1.0	No aceptable
Material Particulado PM2.5	Menor de 37 µg/m3	4 a 5	Ideal
	Mayor de 38 µg/m3	3.0 a 1.0	No aceptable
Material Particulado PM10	Menor de 75 µg/m3	4 a 5	Ideal
	Mayor de 76 µg/m3	3.0 a 1.0	No aceptable

Calificación cumplimiento de las diferentes variables ambientales frente a los parámetros establecidos según normatividad vigente. Fuente: elaboración propia



Levantamiento de esquemas de planta con los puntos críticos para los monitoreos micro climáticos y ambientales en las áreas de custodia. Fuente: elaboración propia

Luego de las mediciones, con los registros y análisis obtenidos se diligenció la matriz en las sedes de custodia de archivos y para cada uno de los componentes con la respectiva calificación, para realizar la estadística correspondiente y estudio final, aplicando el formato definido por el IDU, FO-DO-51 Ficha de Caracterización de Áreas de Custodia de Archivos.

8.5.5 Componente Documental

El diagnóstico del estado de conservación de los archivos documentales en soporte físico se realizó por muestreo aleatorio a partir de dos series misionales: Historias Laborales activas, una muestra de 451 carpetas e Historias Patrimoniales de Predios, una muestra de 213 carpetas; así mismo, de un conjunto de 1.100 planos, seleccionados al azar de la totalidad de unidades dispuestas en el área de custodia TANDEM 7. En el proceso se analizó el tipo de formato, la técnica de registro, los deterioros físicos, químicos, biológicos, los sistemas de almacenamiento y de agrupación.

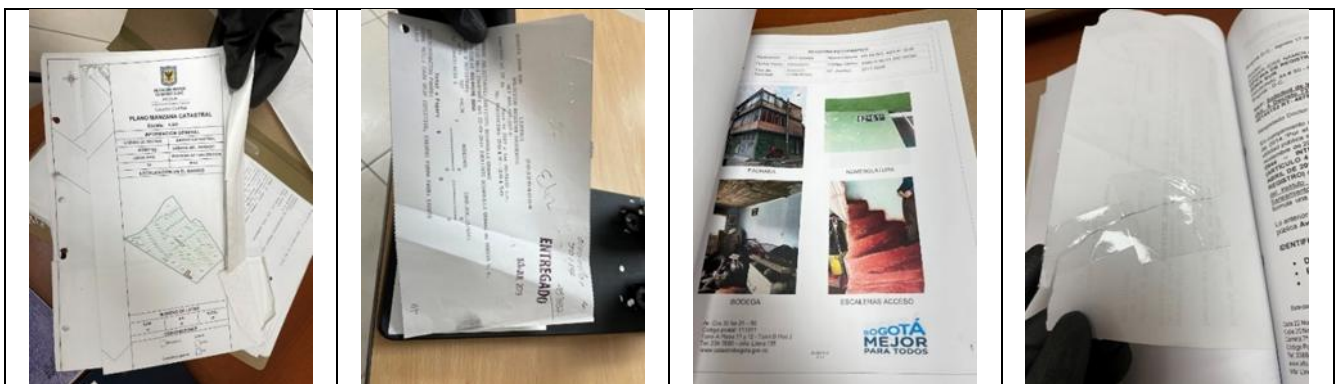
La información para su posterior tratamiento se recolectó, determinando las variables de clasificación, ordenación, foliación, unidades de conservación y descripción. A continuación, se presentan imágenes de algunos hallazgos de las series documentales evaluadas:

- **Historias Laborales Activas**



Registro Fotográfico Historias Laborales Activas. Fuente: Luz Stella Villalba

- **Historias Patrimoniales de Predios**





Registro Fotográfico Historias Patrimoniales de Predios. Fuente: Luz Stella Villalba

- Planos





Registro Fotográfico Planos. Fuente: Luz Stella Villalba

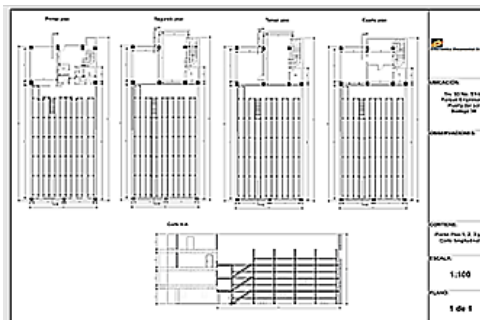
8.6 ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO PARA EL COMPONENTE LOCATIVO Y AMBIENTAL

8.6.1 Archivo de Gestión Centralizado – Bodega 34

- Aplicación Ficha de Caracterización

FORMATO			
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-51	Gestión Documental	1	
DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN			
	Día	Mes	Año
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	10	10	2024
Sede:	Archivo de Gestión Centralizado		
Dirección:	PARQUE EMPRESARIAL PUERTA DEL SOL, en la Transversal 93 No. 51-98 Álamos.		
Sub-Dirección / Localidad:	Fontibón		
Clasificación del Sector:	Comercial		
CONTEXTO URBANO			
Vías de Acceso y Perimetrales:	Avenida calle 26, Avenida Boyacá y Avenida Ciudad de Cali		
Factores Medioambientales del Sector:	NA		
CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO			

Época de Construcción de la Edificación:	NA
Número de Depósitos en la Edificación:	1
Depósito No.:	Un área de custodia con 4 niveles
Localización del Depósito con respecto a la Edificación:	Primera planta
Nivel dentro del Edificio:	Primer Piso



DESCRIPCIÓN ESPACIO FÍSICO

a. Es un Área Independiente:		SI	X	NO	Observaciones:	
b. Vías de Acceso:	Directo calle	NO		c. Áreas Anexas:	Oficinas	SI
	Corredor interno	SI			Patio	NO
	Hall	SI			Cocina	SI
	Patio	NO			Baño	SI
	Otro	N/A			Otro	N/A
d. Área de Depósito	Tipo Documental	M2		Tipo Documental	Metros Lineales Aproximados	
Área Asignada por Tipo de Soporte	Papel	525		Planos	N/A	
	Medios Magnéticos	N/A		Otro		
	Disco óptico	N/A		Otro		
	Fotografía	N/A		Otro		

CONDICIONES LOCATIVAS

Elemento	Material	Acabados	Estado de Integridad	Observaciones
Pisos	Concreto	Pintura epóxica	Bueno	
Muros	Mampostería	Pañete / Pintura blanca	Bueno	
Techos	Metal / Teja termoacústica	Ninguno	Bueno	
Puertas	Metálica	Pintura aceite	Bueno	
Claraboyas				

INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS

Elemento	SI	NO	Estado de Integridad	Observaciones
Redes Eléctricas a la Vista		X	Bueno	
Cableado Estructural		X		
Ductos de Agua Corriente		X		
Ductos de Aguas Negras		X		
Piso		X		
Otros				

VENTILACIÓN / AIREACIÓN

Elemento	Área			Ocasión/te	FILTROS		Observaciones
		SI	NO		SI	NO	
Redes Eléctricas a la Vista			X				
Rejillas		X				X	Perimetral/te

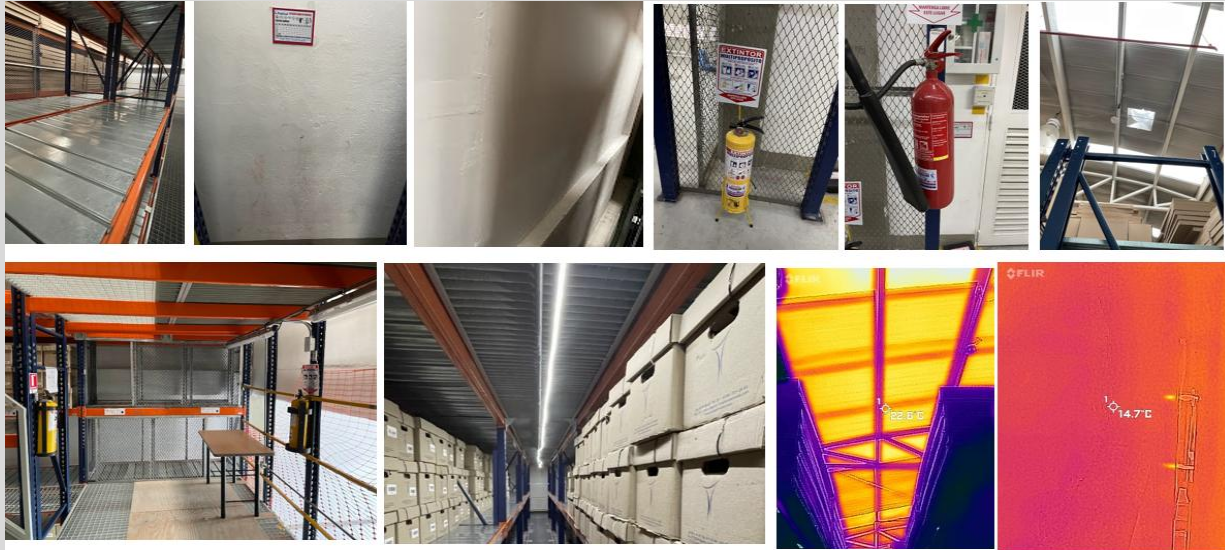


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Ventanas			X				
Puertas			X				
Celosía Cubierta			X				
Ventilador			X				
Aire Acondicionado			X				
Sistema Central			X				
Otro							
SISTEMA DE DETECCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS							
Ítem	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de Integridad		Observaciones
Detección	Humo	X	8	SI	Bueno		
	Movimiento						
	Inundación						
Control	Gas Seco						
	Extintor	Gas carbónico y solfkafaln	6	X	X	X	Presentan mantenimiento y recarga al día
	Regaderas						
Otro							
ILUMINACION NATURAL							
Elemento	Cantidad	Control (Cortina, persiana, filtro UV, papel, ninguno)			Sellada (SI/NO)	Mantenimiento (SI/NO)	
Ventana							
Claraboya							
Teja Traslucida	10 hileras en sentido longitudinal al depósito	Sin control			NO	SI	
Otro	Es un área mixta de custodia y organización, de manera que se presenta iluminación natural de los espacios de trabajo						
ILUMINACION ARTIFICIAL							
Elemento	Cantidad	U. V.	En funcionamiento (SI/NO)	Ubicación (Techo, pared, otro)	Control (Horas hábiles, ocasionalmente, otro)		Observaciones
Incandescente	N/A						
Fluorescente	N/A						
Led	Tiras Led en pasillos	SI	SI	Techo de cada nivel en el mobiliario	Encendidas en jornada laboral		
Otro	Ingreso de luz natural a través de las tejas traslucida y bombillas industrial tipo luz led en la estructura de la cubierta						
REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL							



PLANES, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN CASOS DE SINIESTRO

	SI / NO		SI / NO	Descripción
Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres y Plan de Evacuación	SI	Señalización
Brigadas	SI	Señalización	SI	
Mapa de Riesgo	SI	Otro		

MANTENIMIENTO / LIMPIEZA

	Diario	Semanal	Mensual	Otro	Equipo y materiales	Observaciones
Depósito	X					
Documentación				Semestral	Hidrófilto, paños estáticos, alcohol al 75%, aspersiones	Proceso ejecutado en agosto de 2024
Otro						

SANEAMIENTO INTEGRAL

	Frecuencia (Bi / Tri / Semestral / Anual)	Tipo (Hongos y bacterias / Insectos / Roedores)	Equipo y materiales	Observaciones
Locativo	Trimestral	Trimestral insectos y roedores	Aspersiones y cajas cebadera	No realizan desinfección ambiental
Documental		Semestral		
Otro				

MOBILIARIO

DIMENSIONES

Tipo	Materiales	Alto	Ancho	Profundo	Capacidad (M. Lineales)	Estado de Integridad
Estantería Fija Abierta						
Estantería Abierta Industrial	Industrial Metálica	300 m2 triple altura			4000	Bueno
Estantería Fija Cerrada						



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Rodante						
Planoteca Vertical						
Planoteca Horizontal						
Otro						
DISTRIBUCIÓN MOBILIARIO						
	Pegada / Separada de los Muros	Corredor (Dimensiones)		Uso (Adecuado, subutilizado, o, sobresaturado)	Estado de Integridad	Observaciones
		Central	Lateral			
Estantería Fija Abierta						
Estantería Abierta Industrial	SI	9.96	18.3 m2	SI	Bueno	Por nivel
Estantería Fija Cerrada						
Rodante						
Planoteca Vertical						
Planoteca Horizontal						
Otro						
DILIGENCIÓ:	Luz Stella Villalba Corredor científico conservador. STRF					

- Resultados según variables del Acuerdo AGN 001 de 2024

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	AGC Bodega 34
1. HUMEDAD: No presentar humedad subterránea.	5
2. ESTRUCTURAL	
Materiales ignífugos y resistentes al desgaste y abrasión para pisos, muros y puertas.	5
El área del depósito garantiza desplazamiento, seguridad y manipulación.	4
3. DISTRIBUCIÓN	
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	4,5
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	4
Existe una óptima relación del depósito con las áreas de consulta, recepción, organización y tratamiento.	4
4. ESTANTERIA/MOBILIARIO	
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	5
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	5
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	5
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	5
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	5
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	5
La balda inferior está por lo menos a 10cms del piso.	5
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	5
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	5
Mobiliario de acuerdo con los soportes documentales.	5
El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas (pintura ignifuga) y las dimensiones para los soportes documentales.	5
La separación de los muros de 20cm.	5
El Corredor es de 1.20cm y el espacio de circulación entre modulo es de 70cm.	4,5
5. CONTENEDORES	
Los contenedores están elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplica al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	5

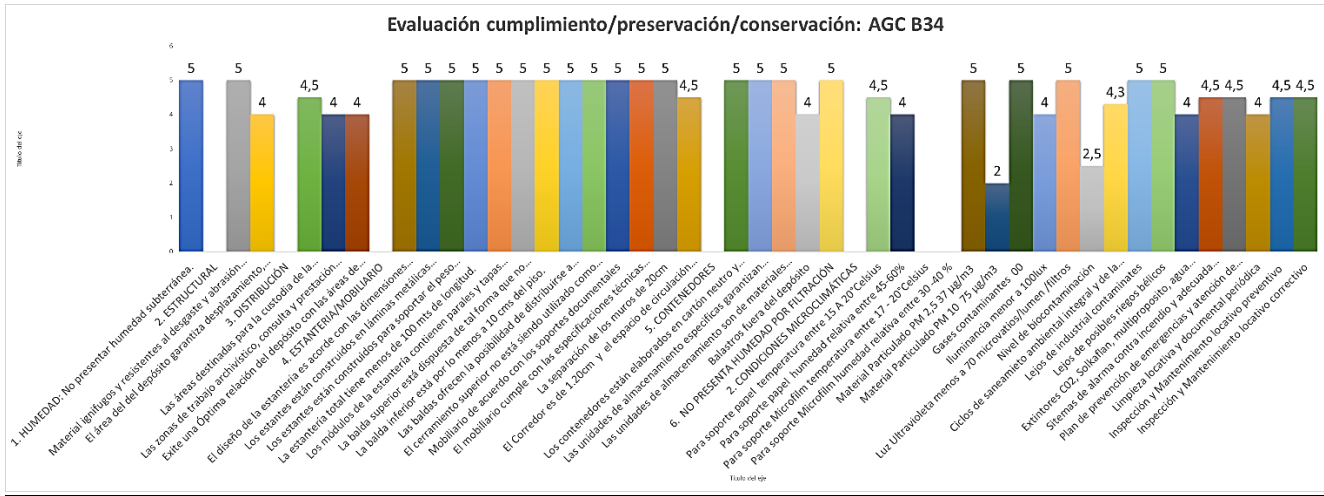


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	AGC Bodega 34
Las unidades de almacenamiento específicas garantizan la conservación.	5
Las unidades de almacenamiento son de materiales resistentes a acordes a los tamaños de los documentos.	5
Balastos fuera del depósito.	5
6. NO PRESENTA HUMEDAD POR FILTRACIÓN	5
7. CONDICIONES MICROCLIMÁTICAS	
Para soporte papel temperatura entre 15 A 20°Celsius	4,5
Para soporte papel humedad relativa entre 45-60%	4
Para soporte Microfilm temperatura entre 17 - 20°Celsius	NA
Para soporte Microfilm humedad relativa entre 30 -40 %	NA
Material Particulado PM 2,5 37 µg/m3	5
Material Particulado PM 10 75 µg/m3	2
Gases contaminantes 00	5
Iluminancia menor a 100lux	4
Luz Ultravioleta menos a 70 micro vatios/lumen /filtros	5
Nivel de biocontaminación	2,5
Ciclos de saneamiento ambiental integral y de la documentación	4,3
Lejos de industrial contaminantes	5
Lejos de posibles riegos bélicos	5
Extintores C02, Solkaflam, multipropósito, agua nebulizada de acuerdo con el depósito.	4
Sistemas de alarma contra incendio y adecuada señalización	4,5
Plan de prevención de emergencias y atención de desastres	4,5
Limpieza locativa y documental periódica	4
Inspección y Mantenimiento locativo preventivo	4,5
Inspección y Mantenimiento locativo correctivo	4,5
SUMATORIA	187,3
EVALUACIÓN COMPONENTES CONSERVACIÓN ACUERDO AGN 001 DE 2024	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO
	4,57



8.6.2 Área de Custodia Material Bibliográfico – Centro de Documentación

- Aplicación Ficha de Caracterización

FORMATO		
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN





DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

FO-DO-51	Gestión Documental	1	
DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN			
Día		Mes	
Año			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	10	10	2024
Sede:	Sede calle 22		
Dirección:	Calle 22 No. 6-27		
Sub-Dirección / Localidad:	Santa Fe		
Clasificación del Sector:	Comercial		
CONTEXTO URBANO			
Vías de Acceso y Perimetrales:	Calle 22, Carrera 5, Carrera séptima		
Factores Medioambientales del Sector:	NA		
CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO			
Época de Construcción de la Edificación:	N/A		
Número de Depósitos en la Edificación:	1		
Depósito No.:	1		
Localización del Depósito con respecto a la Edificación:	Primer piso de la construcción		
Nivel dentro del Edificio:	Primer piso de la construcción		
DESCRIPCIÓN ESPACIO FÍSICO			
a. Es un Área Independiente:	SI	X	NO
Observaciones:			
b. Vías de Acceso:	Directo calle	NO	
	Corredor interno	SI	
	Hall	SI	
	Patio	NO	
	Otro	Escaleras	
c. Áreas Anexas:	Sala consulta	SI	
	Patio	NO	
	Cocina	NO	
	Baño	SI	
	Otro	Zona lavado y cafetería	
d. Área de Depósito	Tipo Documental	Metros Lineales Aproximados	Tipo Documental
Área Asignada por Tipo de Soporte	Papel/colecciones	120	Planos
	Medios Magnéticos	SI	Otro
	Disco óptico	SI	Otro
	Fotografía	N/A	Otro
Metros Lineales Aproximados			
CONDICIONES LOCATIVAS			
Elemento	Material	Acabados	Estado de Integridad
Observaciones			
Pisos	Cerámica	Baldosa cerámica	Bueno
Muros	Mampostería	Pintura vinilo Blanca	Bueno
Techos	Concreto	Dry Wall	Bueno
Puertas	Metal / Vidrio	Ninguno	Bueno
Claraboyas			NA
INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS			
Elemento	SI	NO	Estado de Integridad
Observaciones			
Redes Eléctricas a la Vista	X		Bueno



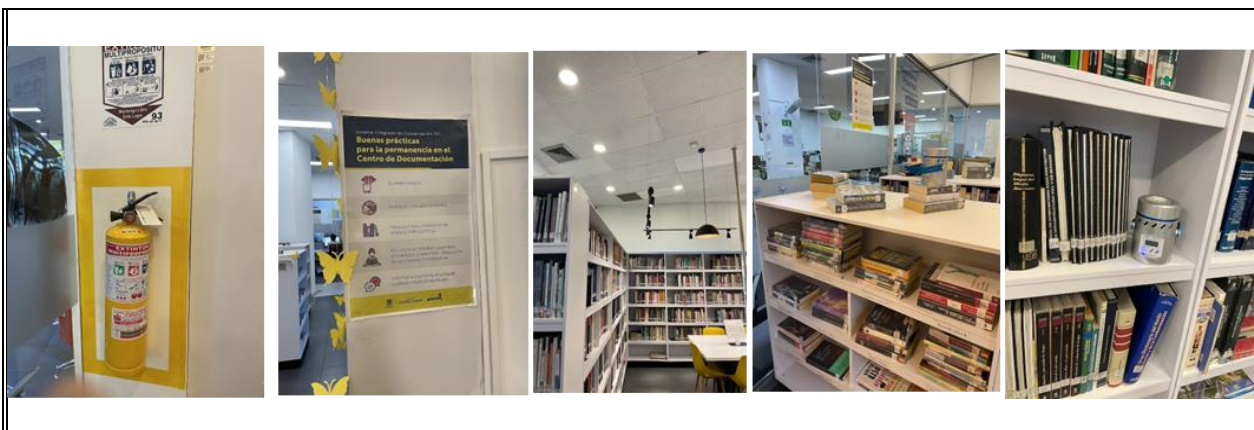
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Cableado Estructural	X			Bueno			
Ductos de Agua Corriente		X					
Ductos de Aguas Negras		X					
Otros							
VENTILACIÓN / AIREACIÓN							
Elemento	Área			Ocasión/te	FILTROS		Observaciones
		SI	NO		SI	NO	
Rejillas							
Ventanas							
Puertas	Principal	X					
Celosía Cubierta							
Ventilador							
Aire Acondicionado							
Sistema Central							
Otro							
SISTEMA DE DETECCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS							
Ítem	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de Integridad	Observaciones	
Detección	Humo						
	Movimiento						
	Inundación						
Control	Gas Seco						
	Extintor	Gas carbónico, Multipropósito y agua desionizada	5			Presentan mantenimiento y recarga al día	
	Regaderas						
Otro							
ILUMINACION NATURAL							
Elemento	Cantidad	Control (Cortina, persiana, filtro UV, papel, ninguno)		Sellada (SI/NO)	Mantenimiento (SI/NO)		
Ventana	2	Filtro		SI	SI		
Claraboya							
Teja Traslucida							
Otro							

ILUMINACION ARTIFICIAL						
Elemento	Cantidad	U.V.	En funcionamiento (SI/NO)	Ubicación (Techo, pared, otro)	Control (Horas hábiles, ocasionalmente, otro)	Observaciones
Incandescente						
Fluorescente						
Led	8	SI	SI	Techo	Horas hábiles	
Otro						
REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL						



PLANES, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN CASOS DE SINIESTRO

	SI / NO		SI / NO	Descripción
Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres y Plan de Evacuación	SI	Señalización
Brigadas	SI	Señalización	SI	
Mapa de Riesgo	SI	Otro		

MANTENIMIENTO / LIMPIEZA

	Diario	Semana l	Mensua l	Otro	Equipo y materiales	Observacion es
Depósito	X				Mopa, Bayetilla, desinfectante	
Documentación				1 ciclo anual	Aspiradora Hidrófilto, paños estáticos, alcohol al 75%, aspersores	Proceso ejecutado en febrero de 2024
Otro						

SANEAMIENTO INTEGRAL

	Frecuencia (Bi / Tri / Semestral / Anual)	Tipo (Hongos y bacterias / Insectos / Roedores)	Equipo y materiales	Observacion es
Locativo	3 jornadas al año	Microorganismos, Insectos y revisión De estaciones cebaderas perimetrales	Aspersor y nebulizador en frio UVL	Se realiza desinfección
Documental	N/A			
Otro				

MOBILIARIO

Tipo	Materiales	DIMENSIONES			Capacida d (M. Lineales)	Estado de Integridad
		Alto	Ancho	Profundo		
Estantería Fija Abierta	Madeflex blanca	2,2	0,9	0,40	36	Buena
Estantería Abierta Industrial						
Estantería Fija Cerrada						
Rodante						
Planoteca Vertical						



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Planoteca Horizontal						
Otro						
DISTRIBUCIÓN MOBILIARIO						
	Pegada / Separada de los Muros	Corredor (Dimensiones)		Uso (Adecuado, subutilizado, sobresaturado)	Estado de Integridad	Observaciones
		Central	Lateral			
Estantería Fija Abierta	X		2.0	Adecuado	Bueno	
Estantería Abierta Industrial						
Estantería Fija Cerrada						
Rodante						
Planoteca Vertical						
Planoteca Horizontal						
Otro						
DILIGENCIÓ:	Luz Stella Villalba Corredor científico conservador. STRF					

- Resultados según variables del Acuerdo AGN 001 de 2024

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	Centro de Documentación
1. HUMEDAD: No presentar humedad subterránea.	5
2. ESTRUCTURAL	
Materiales ignifugos y resistentes al desgaste y abrasión para pisos, muros y puertas.	4
El área del depósito garantiza desplazamiento, seguridad y manipulación.	4,5
3. DISTRIBUCIÓN	
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	4,5
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	4,5
Existe una Óptima relación del depósito con las áreas de consulta, recepción, organización y tratamiento.	4,5
4. ESTANTERIA/MOBILIARIO	
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	3
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	3
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	3
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	4
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	4
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	4
La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.	4
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	2
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	5
Mobiliario de acuerdo con los soportes documentales.	2
El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas (pintura ignifuga) y las dimensiones para los soportes documentales.	2,5
La separación de los muros de 20cm.	5
El Corredor es de 1.20cm y el espacio de circulación entre modulo es de 70cm.	4
5. CONTENEDORES	
Los contenedores están elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplica al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	5
Las unidades de almacenamiento específicas garantizan la conservación.	5

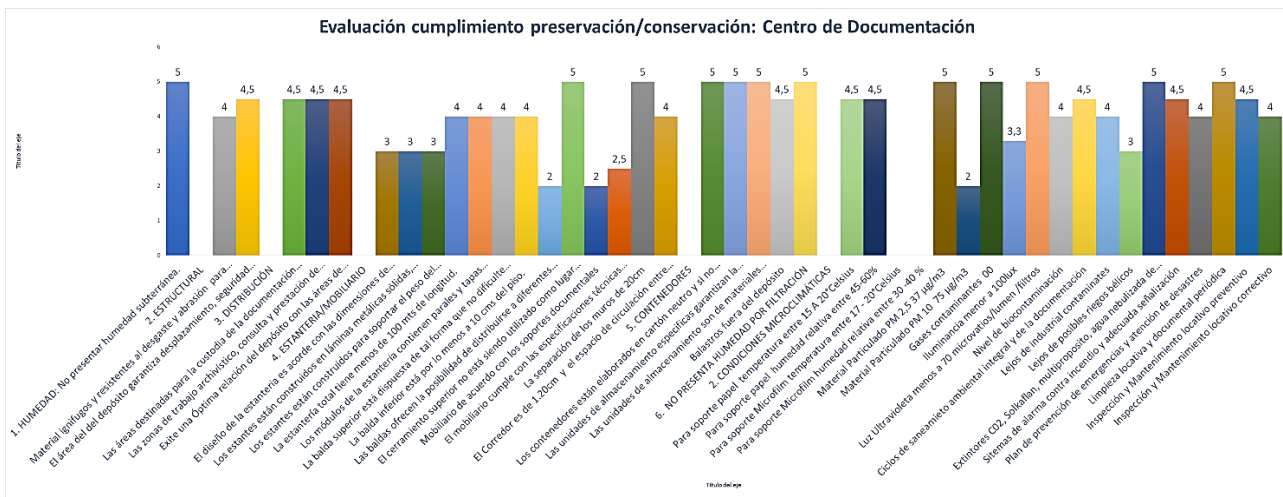


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	Centro de Documentación
Las unidades de almacenamiento son de materiales resistentes acordes a los tamaños de los documentos.	5
Balastros fuera del depósito	4,5
6. NO PRESENTA HUMEDAD POR FILTRACIÓN	5
7. CONDICIONES MICROCLIMÁTICAS	
Para soporte papel temperatura entre 15 A 20°Celsius.	4,5
Para soporte papel humedad relativa entre 45-60%.	4,5
Para soporte Microfilm temperatura entre 17 - 20°Celsius.	NA
Para soporte Microfilm humedad relativa entre 30 -40%.	NA
Material Particulado PM 2,5 37 µg/m3.	5
Material Particulado PM 10 75 µg/m3.	2
Gases contaminantes 00.	5
Iluminancia menor a 100lux.	3,3
Luz Ultravioleta menos a 70 micro vatios/lumen/filtros.	5
Nivel de biocontaminación.	4
Ciclos de saneamiento ambiental integral y de la documentación.	4,5
Lejos de industrial contaminantes.	4
Lejos de posibles riegos bélicos.	3
Extintores CO2, Solkaflam, multipropósito, agua nebulizada de acuerdo con el depósito.	5
Sistemas de alarma contra incendio y adecuada señalización.	4,5
Plan de prevención de emergencias y atención de desastres.	4
Limpieza locativa y documental periódica.	5
Inspección y Mantenimiento locativo preventivo.	4,5
Inspección y Mantenimiento locativo correctivo.	4
SUMATORIA	168,8
EVALUACION COMPONENTES CONSERVACIÓN ACUERDO AGN 001 de 2024	Centro de Documentación
	4,12



8.6.3 Área de Custodia – Archivos Sótano

- Aplicación Ficha de Caracterización

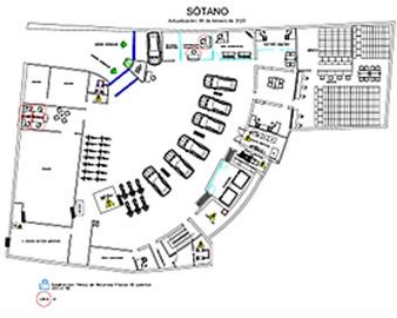
FORMATO			
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-51	Gestión Documental	1	
DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:		Día	Mes	Año	
		10	10	2024	
Sede:	Sótano sede calle 22				
Dirección:	Calle 22 No. 2-22				
Sub-Dirección / Localidad:	Santa Fe				
Clasificación del Sector:	Comercial				
CONTEXTO URBANO					
Vías de Acceso y Perimetrales:	Calle 22, carrera 6, parqueadero sótano				
Factores Medioambientales del Sector:	N/A				
CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO					
Época de Construcción de la Edificación:	N/A				
Número de Depósitos en la Edificación:	1				
Depósito No.:	1				
Localización del Depósito con respecto a la Edificación:	Sótano de la edificación				
Nivel dentro del Edificio:	Sótano de la edificación				
DESCRIPCIÓN ESPACIO FÍSICO					
a. Es un Área Independiente:	SI	NO	X	Observaciones:	
b. Vías de Acceso:	Directo calle	NO	c. Áreas Anexas:	Oficinas	SI
	Corredor interno	SI		Patio	SI
	Hall	SI		Cocina	Área de comida
	Patio	SI		Baño	NO
	Otro	Parqueadero automotor de la sede		Otro	Vestier
d. Área de Depósito	Tipo Documental	M2	Tipo Documental	Metros Lineales Aproximados	
Área Asignada por Tipo de Soporte	Papel	225 m2	Planos	N/A	
	Medios Magnéticos	Microfilm 10 m2	Otro		
	Disco óptico	N/A	Otro		
	Fotografía	N/A	Otro		

CONDICIONES LOCATIVAS				
Elemento	Material	Acabados	Estado de Integridad	Observaciones
Pisos	Concreto	Pintura epóxica	Mal estado	
Muros	Mampostería	Vinilo	Bueno	
Techos	Concreto	Dry Wall	Regular	
Puertas	Metal / madera	Pintura Aceite	Bueno	
Claraboyas			NA	
INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS				



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

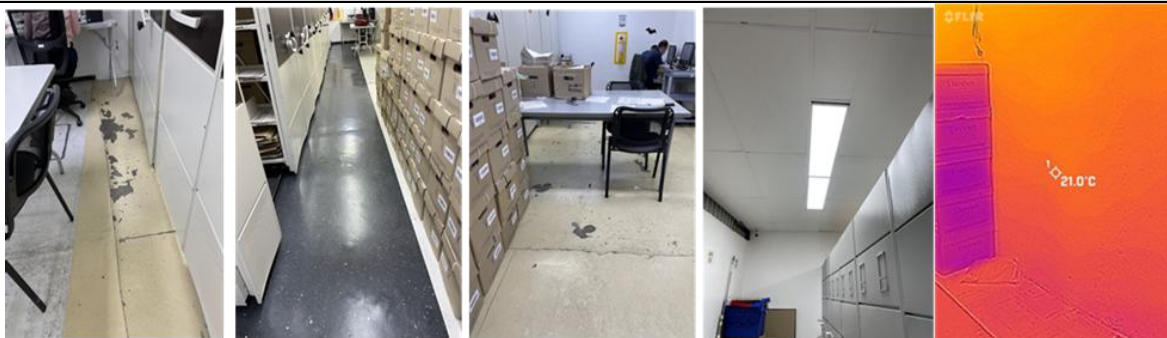
CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Elemento	SI	NO	Estado de Integridad	Observaciones			
Redes Eléctricas a la Vista		X	Bueno				
Cableado Estructural		X	Bueno				
Ductos de Agua Corriente	X		Regular	En el primer piso/área cafetería compensar			
Ductos de Aguas Negras		X	Bueno				
Otros							
Piso							
VENTILACIÓN / AIREACIÓN							
				FILTROS			
Elemento	Área	SI	NO	Ocasión/te	SI	NO	Observaciones
Rejillas							
Ventanas	Entrada	X					
Puertas		X				X	
Celosía Cubierta							
Ventilador		X				X	
Aire Acondicionado			X				
Sistema Central							
Otro							
SISTEMA DE DETECCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS							
Ítem	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de Integridad	Observaciones	
Detección	Humo	Sensor			Bueno		
	Movimiento						
	Inundación						
Control	Gas Seco						
	Extintor	Gas carbónico, Multipropósito y agua desionizada	8	X	X	Presentan mantenimiento y recarga al día	
	Regaderas						
Otro							
ILUMINACION NATURAL							
Elemento	Cantidad	Control (Cortina, persiana, Filtro UV, papel, ninguno)			Sellada (SI/NO)	Mantenimiento (SI/NO)	
Ventana							
Claraboya							
Teja Traslucida							
Otro	Ninguna						
ILUMINACION ARTIFICIAL							

Elemento	Cantidad	U.V.	En funcionamiento (SI/NO)	Ubicación (Techo, pared, otro)	Control (Horas hábiles, ocasionalmente, otro)	Observaciones
Incandescente						
Fluorescente						
Led	8	SI	SI	Techo	Encendidas en jornada laboral	
Otro						

REGISTRO FOTOGRÁFICO GENERAL



PLANES, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN CASOS DE SINIESTRO

	SI / NO		SI / NO	Descripción
Comité Paritario de Salud Ocupacional	SI	Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres y Plan de Evacuación	SI	Señalización
Brigadas	SI	Señalización	SI	
Mapa de Riesgo	SI	Otro		

MANTENIMIENTO / LIMPIEZA

	Diario	Semanal	Mensual	Otro	Equipo y materiales	Observaciones
Depósito	X				Bayetilla, desinfectante	
Documentación				1 ciclo anual	Aspiradora Hidrófilto, paños estáticos, alcohol al 75%, aspersiones	Proceso ejecutado en febrero de 2024
Otro						

SANEAMIENTO INTEGRAL

	Frecuencia (Bi / Tri / Semestral / Anual)	Tipo (Hongos y bacterias / Insectos / Roedores)	Equipo y materiales	Observaciones
Locativo	3 jornadas al año	Microorganismos, Insectos y revisión De estaciones cebaderas perimetrales	Aspersion y nebulizador en frio UVL	Se realiza desinfección
Documental				
Otro				

MOBILIARIO

DIMENSIONES						
Tipo	Materiales	Alto	Ancho	Profundo	Capacidad (M. Lineales)	Estado de Integridad
Estantería Fija Abierta						



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

Estantería Abierta Industrial						
Estantería Fija Cerrada						
Rodante	Metálica	2,20	1,0	0,40	360	Regular
Planoteca Vertical						
Planoteca Horizontal						
Otro						
DISTRIBUCIÓN MOBILIARIO						
	Pegada / Separada de los Muros	Corredor (Dimensiones)		Uso (Adecuado, subutilizado, sobresaturado)	Estado de Integridad	Observaciones
		Central	Lateral			
Estantería Fija Abierta						
Estantería Abierta Industrial						
Estantería Fija Cerrada						
Rodante	SI		2,0	SI	Regular	N/A
Planoteca Vertical						
Planoteca Horizontal						
Otro						

- Resultados según variables del Acuerdo AGN 001 de 2024

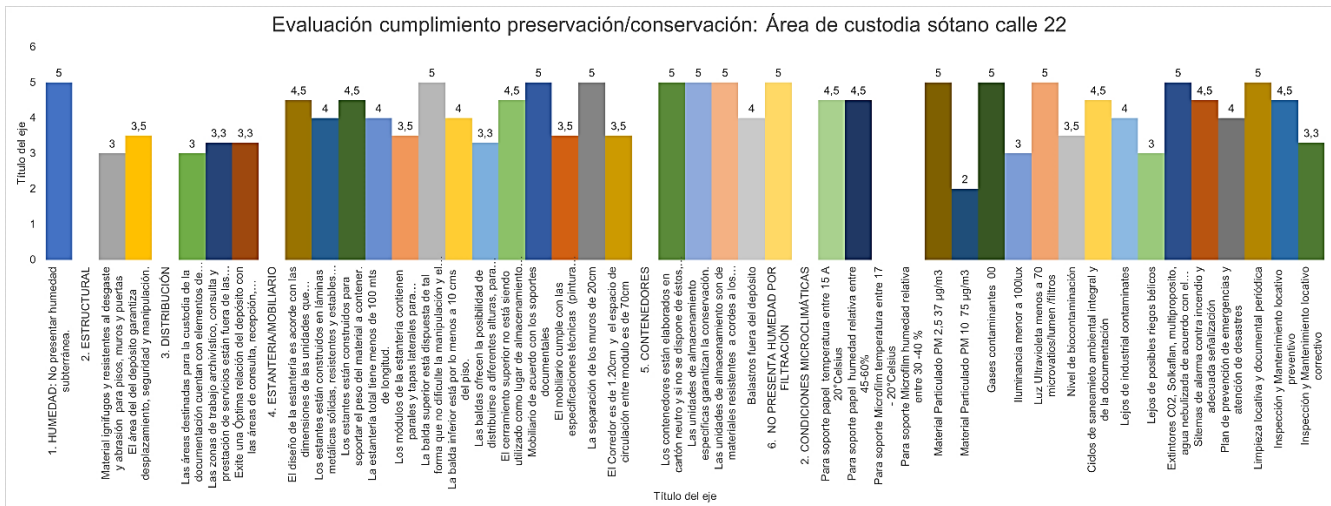
VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	Área custodia Sótano
1. HUMEDAD: No presentar humedad subterránea.	5
2. ESTRUCTURAL	
Materiales ignífugos y resistentes al desgaste y abrasión para pisos, muros y puertas.	3
El área del depósito garantiza desplazamiento, seguridad y manipulación.	3,5
3. DISTRIBUCIÓN	
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	3
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	3,3
Exite una Óptima relación del depósito con las áreas de consulta, recepción, organización y tratamiento.	3,3
4. ESTANTERIA/MOBILIARIO	
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	4,5
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	4
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	4,5
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	4
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	3,5
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	5
La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.	4
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	3,3
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	4,5
Mobiliario de acuerdo con los soportes documentales.	5
El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas (pintura ignifuga) y las dimensiones para los soportes documentales.	3,5
La separación de los muros de 20cm.	5
El Corredor es de 1.20cm y el espacio de circulación entre modulo es de 70cm.	3,5
5. CONTENEDORES	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07 **VERSIÓN: 2**

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	Área custodia Sótano
Los contenedores están elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplica al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	5
Las unidades de almacenamiento específicas garantizan la conservación.	5
Las unidades de almacenamiento son de materiales resistentes acordes a los tamaños de los documentos.	5
Balastos fuera del depósito.	4
6. NO PRESENTA HUMEDAD POR FILTRACIÓN	5
7. CONDICIONES MICROCLIMÁTICAS	
Para soporte papel temperatura entre 15 A 20°Celsius.	4,5
Para soporte papel humedad relativa entre 45-60%.	4,5
Para soporte Microfilm temperatura entre 17 - 20°Celsius.	
Para soporte Microfilm humedad relativa entre 30 -40%.	
Material Particulado PM 2,5 37 µg/m3.	5
Material Particulado PM 10 75 µg/m3.	2
Gases contaminantes 00.	5
Illuminancia menor a 100lux.	3
Luz Ultravioleta menos a 70 micro vatios/lumen /filtros.	5
Nivel de biocontaminación.	3,5
Ciclos de saneamiento ambiental integral y de la documentación.	4,5
Lejos de industrial contaminantes.	4
Lejos de posibles riegos bélicos.	3
Extintores CO2, Solkafam, multipropósito, agua nebulizada de acuerdo con el depósito.	5
Sistemas de alarma contra incendio y adecuada señalización.	4,5
Plan de prevención de emergencias y atención de desastres.	4
Limpieza locativa y documental periódica.	5
Inspección y Mantenimiento locativo preventivo.	4,5
Inspección y Mantenimiento locativo correctivo.	3,3
SUMATORIA	169,7
EVALUACIÓN COMPONENTES CONSERVACIÓN ACUERDO AGN 001 DE 2024	SÓTANO
	4,14



8.6.4 Área de Custodia – TANDEM S.A.S.

- Resultados según variables del Acuerdo AGN 001 de 2024

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	TANDEM 1	TANDEM 7
1. HUMEDAD: No presentar humedad subterránea.	5	5
2. ESTRUCTURAL		
Material ignífugos y resistentes al desgaste y abrasión para pisos, muros y puertas.	5	5
El área del depósito garantiza desplazamiento, seguridad y manipulación.	5	5

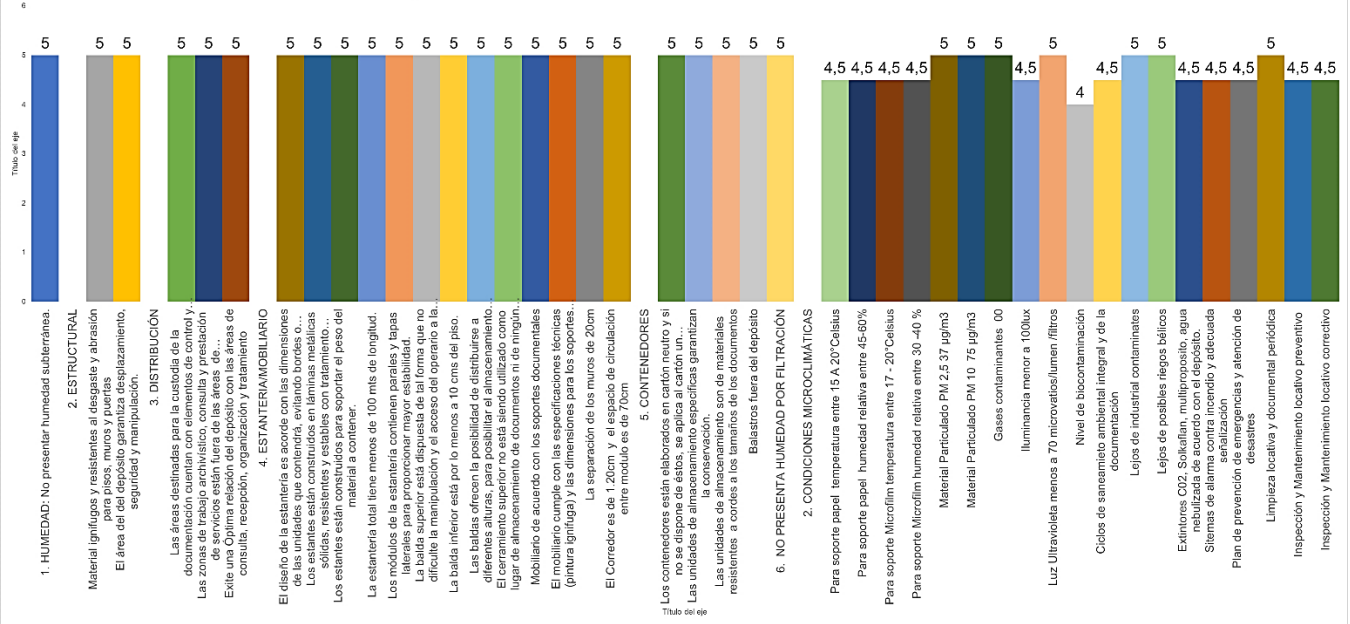
3. DISTRIBUCIÓN		
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	5	5
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	5	5
Existe una Óptima relación del depósito con las áreas de consulta, recepción, organización y tratamiento.	5	5
4. ESTANTERIA/MOBILIARIO		
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	5	5
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	5	5
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	5	5
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	5	5
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	5	5
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	5	5
La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.	5	5
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	5	5
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	5	5
Mobiliario de acuerdo con los soportes documentales.	5	5
El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas (pintura ignífuga) y las dimensiones para los soportes documentales.	5	5
La separación de los muros de 20 cm.	5	5
El Corredor es de 1.20cm y el espacio de circulación entre modulo es de 70 cm.	5	5
5. CONTENEDORES		
Los contenedores están elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplica al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	5	5
Las unidades de almacenamiento específicas garantizan la conservación.	5	5
Las unidades de almacenamiento son de materiales resistentes acordes a los tamaños de los documentos.	5	5
Balastos fuera del depósito.	5	5
6. NO PRESENTA HUMEDAD POR FILTRACIÓN		
	5	5
7. CONDICIONES MICROCLIMATICAS		
Para soporte papel temperatura entre 15 A 20°Celsius.	4,5	4,5
Para soporte papel humedad relativa entre 45-60%.	4,5	4,5
Para soporte Microfilm temperatura entre 17 - 20°Celsius.	4,5	4,5
Para soporte Microfilm humedad relativa entre 30 -40%.	4,5	4,5
Material Particulado PM 2,5 37 µg/m3.	5	5
Material Particulado PM 10 75 µg/m3.	5	5
Gases contaminantes 00.	5	5
Iluminancia menor a 100lux.	4,5	4,5
Luz Ultravioleta menos a 70 micro vatios/lumen /filtros.	5	5
Nivel de biocontaminación.	4	4
Ciclos de saneamiento ambiental integral y de la documentación.	4,5	4,5
Lejos de industrial contaminantes.	5	5
Lejos de posibles riegos bélicos.	5	5
Extintores C02, Solkaflam, multipropósito, agua nebulizada de acuerdo con el depósito.	4,5	4,5
Sistemas de alarma contra incendio y adecuada señalización.	4,5	4,5
Plan de prevención de emergencias y atención de desastres.	4,5	4,5
Limpieza locativa y documental periódica.	5	5
Inspección y Mantenimiento locativo preventivo.	4,5	4,5
Inspección y Mantenimiento locativo correctivo.	4,5	4,5
SUMATORIA	208,5	208,5
EVALUACION COMPONENTES CONSERVACIÓN ACUERDO AGN 001 DE 2024	TDM 1	TDM7
	4,85	4,85



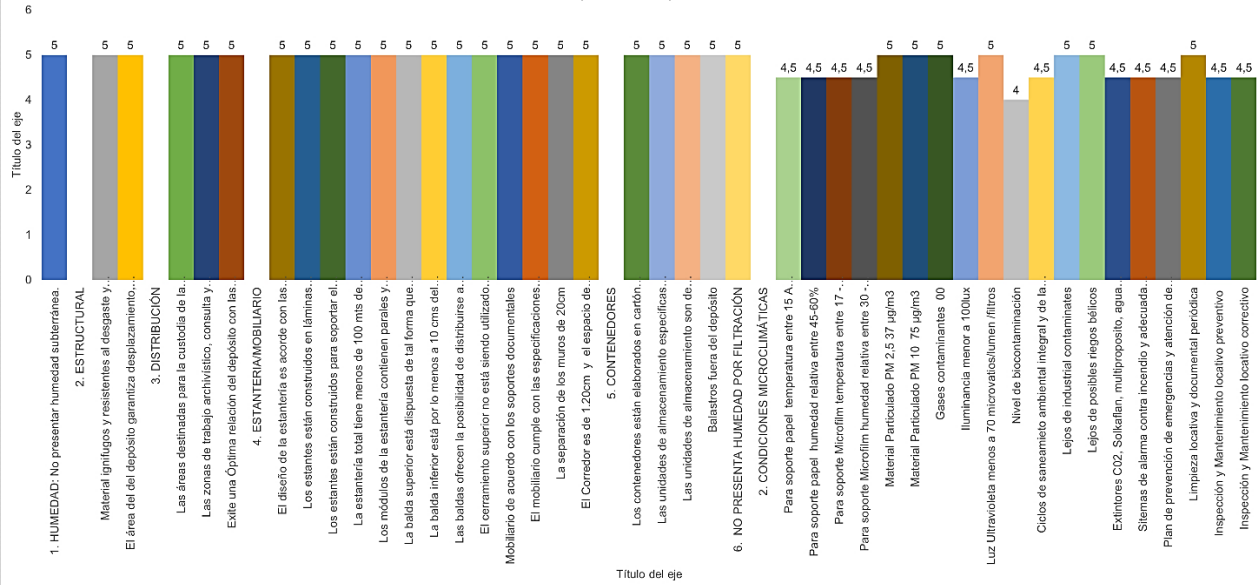
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07 VERSIÓN: 2

Evaluación cumplimiento preservación/conservación: Área de custodia TANDEM 1



Evaluación cumplimiento preservación/conservación: Área de custodia TANDEM 7



8.6.5 Cumplimiento en General de las Áreas de Custodia del IDU Frente a la Normatividad

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	PROMEDIO GENERAL ÁREAS CUSTODIA IDU
1. HUMEDAD: No presentar humedad subterránea.	5
2. ESTRUCTURAL	
Materiales ignífugos y resistentes al desgaste y abrasión para pisos, muros y puertas.	4,25
El área del depósito garantiza desplazamiento, seguridad y manipulación.	4,25
3. DISTRIBUCIÓN	

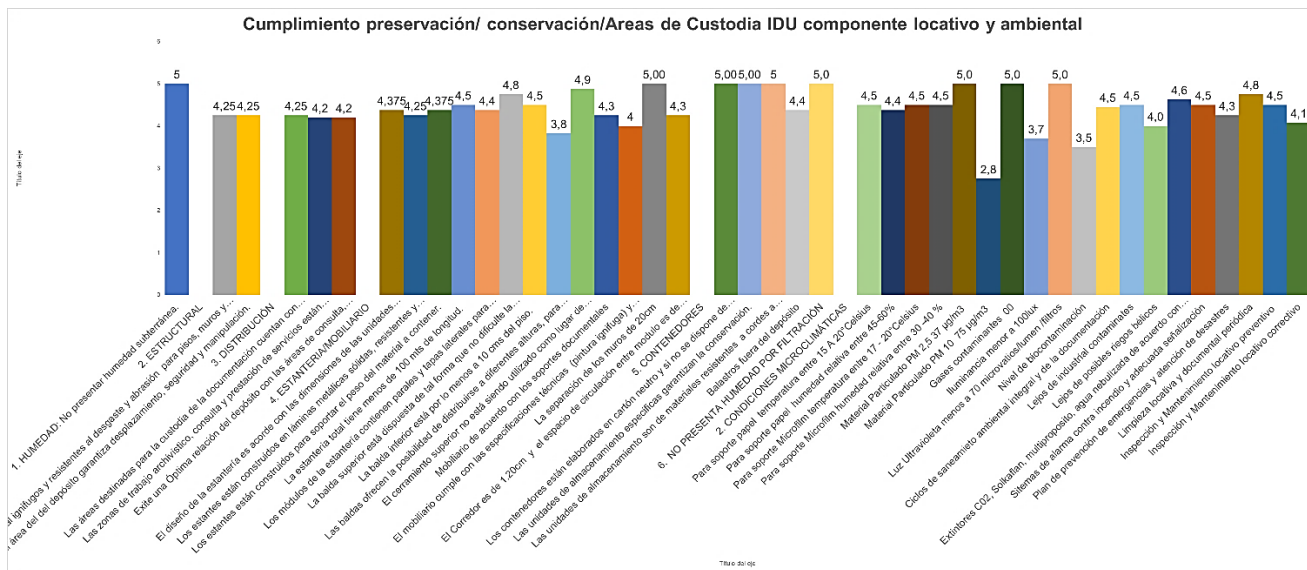


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

VARIABLES ACUERDO AGN 001 DE 2024	PROMEDIO GENERAL ÁREAS CUSTODIA IDU
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	4,25
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las áreas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	4,2
Existe una Óptima relación del depósito con las áreas de consulta, recepción, organización y tratamiento.	4,2
4. ESTANTERIA/MOBILIARIO	
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	4,375
Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	4,25
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	4,375
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	4,5
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	4,375
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	4,75
La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.	4,5
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	3,825
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	4,875
Mobiliario de acuerdo con los soportes documentales.	4,25
El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas (pintura ignífuga) y las dimensiones para los soportes documentales.	4
La separación de los muros de 20 cm.	5,00
El Corredor es de 1.20cm y el espacio de circulación entre modulo es de 70 cm.	4,25
5. CONTENEDORES	
Los contenedores están elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplica al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	5,00
Las unidades de almacenamiento específicas garantizan la conservación.	5,00
Las unidades de almacenamiento son de materiales resistente acordes a los tamaños de los documentos.	5
Balastos fuera del depósito.	4,375
6. NO PRESENTA HUMEDAD POR FILTRACIÓN	
7. CONDICIONES MICROCLIMÁTICAS	
Para soporte papel temperatura entre 15 A 20°Celsius.	4,5
Para soporte papel humedad relativa entre 45-60%.	4,375
Para soporte Microfilm temperatura entre 17 - 20°Celsius.	4,5
Para soporte Microfilm humedad relativa entre 30 -40%.	4,5
Material Particulado PM 2,5 37 µg/m3.	5
Material Particulado PM 10 75 µg/m3.	2,75
Gases contaminantes 00.	5
Iluminancia menor a 100lux.	3,7
Luz Ultravioleta menos a 70 micro vatios/lumen/filtros.	5
Nivel de biocontaminación.	3,5
Ciclos de saneamiento ambiental integral y de la documentación.	4,45
Lejos de industrial contaminantes.	4,5
Lejos de posibles riegos bélicos.	4
Extintores CO2, Solkaflam, multipropósito, agua nebulizada de acuerdo con el depósito.	4,625
Sistemas de alarma contra incendio y adecuada señalización.	4,5
Plan de prevención de emergencias y atención de desastres.	4,25
Limpieza locativa y documental periódica.	4,75
Inspección y Mantenimiento locativo preventivo.	4,5
Inspección y Mantenimiento locativo correctivo.	4,075
SUMATORIA	190,325
EVALUACION COMPONENTES CONSERVACIÓN ACUERDO AGN 001 DE 2024	PROMEDIO
	4,50



8.6.6 Conclusiones del Diagnóstico del Componente de Conservación

De acuerdo con los resultados de los monitoreos de los agentes de deterioro, se concluye:

- A nivel de las variables físicas de temperatura y humedad relativa (condiciones micro climáticas) de las áreas de custodia, de acuerdo con los registros y análisis estadísticos realizados (desviación estándar y coeficiente de variación), se concluye que, el comportamiento de la temperatura es relativamente estable, más del 80% de los registros de las áreas estuvieron entre 18 y 21°C, en el umbral Aceptable de 15– 20°C. Por otra parte, los registros entre mínimos y máximos generaron variaciones/fluctuaciones en varios periodos por encima del umbral, aceptable, esto es +/- 3 puntos. En cuanto a la humedad relativa de los espacios, se evidenció mayor variabilidad y fluctuaciones en su tendencia, respecto a la temperatura. Lo anterior se verifica con los estadísticos aplicados de desviación estándar que indicaron dispersión de los registros con relación a la media. Sin embargo, en los diferentes periodos no se presentaron registros significativos por encima del 60%. En general, son ambientes con tendencia a microclimas que cumplen para la conservación de material en soporte celulosa: HR: 45-60% y 18-22°C.
- En cuanto a las variables químicas, los registros de la luz y la radiación UV evidencian un riesgo en el cuarto nivel de la B34, por otra parte, en el CD, Archivo del sótano y Bodegas de TANDEM, la luz no representa un riesgo, están instaladas luminarias tipo LED, que minimizan el impacto de la luz sobre el material celulósico el cual es vulnerable dadas las reacciones químicas de fotooxidación. Se tomaron valores de radiación ultravioleta en los mismos lugares de medición de iluminancia, presentando registros menores de 0,001 m w /cm² en todos ellos, se cumple con los parámetros establecidos. De igual manera, las áreas monitoreadas fueron negativas para la presencia de gases contaminantes como el sulfuro de hidrogeno monóxido de carbono y una adecuada concentración de oxígeno (20.9%).
- En relación con la biocontaminación o nivel de microbiota ambiental de las áreas de custodia, este fue un agente de deterioro identificado de posible impacto y riesgo para el material documental y la salud humana. Especialmente en la B34 el umbral superó las 1000UFC/m³,

para los espacios del CD y Archivo del sótano si bien, el nivel no alcanzó las 1000UFC7m3, establecido para áreas de mixtas de trabajo (organización y almacenamiento) los géneros microbianos aislado son de incidencia para el material celulósico: *Géneros Penicillium spp., Fusarium spp., Cladopsorium spp., Aspergillus spp.* las bacterias aerobias y levaduras fueron escasas, lo que indica ambientes no húmedos. Los géneros microbianos aislados son de riesgo para el material documental, son altamente celulolíticos y producen metabolitos secundarios como enzimas, ácidos y pigmentos que deterioran el papel y pueden ocasionar alergias en vías respiratorias y piel.

- En relación con el material particulado, este fue otro agente detectado de riesgo significativo para el acervo de la entidad como para la salud del personal. De acuerdo con la normatividad existente, Resolución No. 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se adopta la norma de calidad de aire ambiental para todo el territorio nacional y en el capítulo I se establecen los niveles máximos permisibles de PM10.0 y PM2.5 así:

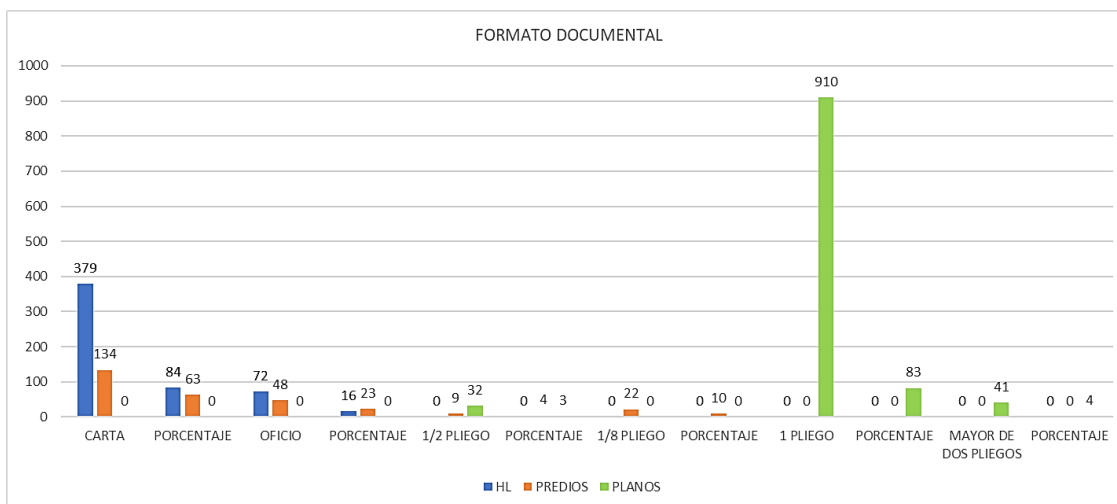
PM2.5, la norma establece un valor máximo de 25 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ como concentración anual a partir de la media aritmética PM10, la norma establece un valor máximo de 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ como concentración anual a partir de la media aritmética. A partir del 1 de julio de 2018 los niveles permisibles de PM10 y PM2,5 en un tiempo de exposición de 24 horas serán de 75 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ y 37 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ respectivamente. Así, de acuerdo con los resultados, se puede concluir que, los valores registrados de PM2.5, cumplen, según diagnóstico. Se observaron niveles altos principalmente de PM10 y TSP, que pueden incidir en deterioros químicos de los soportes, las pequeñas partículas pueden traer adheridas sustancias químicas que acidifican o pueden generar procesos de oxidación en el material o técnicas de registro. Adicional, transportan fragmentos de micelio, esporas o conidios de microorganismos que se depositan sobre los materiales y con el tiempo generan procesos activos de biodeterioro.

8.7 ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO PARA EL COMPONENTE DOCUMENTAL

En cuanto al estado de conservación del material de acuerdo con la muestra representativa de los soportes documentales en físico de la Entidad, en las siguientes imágenes se presentan los resultados y su respectiva conclusión:

8.7.1 Formato Documental

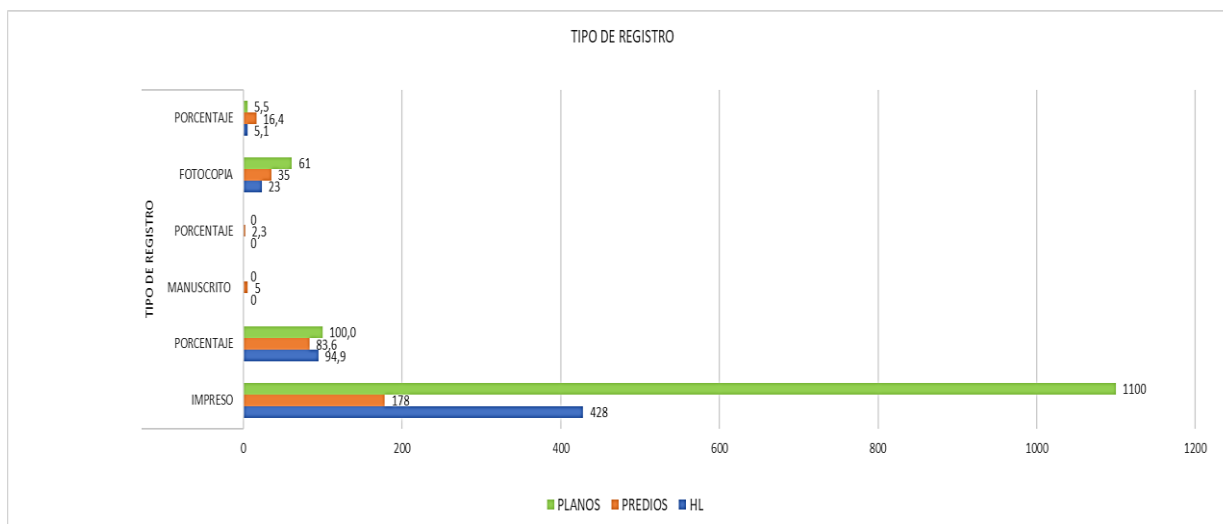
De acuerdo con el análisis de la muestra documental, el formato tipo carta, es el de mayor frecuencia, con un porcentaje de 84% y 63%, para historias laborales y para predios respectivamente, le sigue el formato oficio con un 16% y 23% para las series. En cuanto a planos, el formato significativo fue el tamaño pliego con un 83% y de importancia los planos de formato mayor a dos pliegos.



Análisis de la Muestra a Nivel de Formato Documental

8.7.2 Técnica de Registro

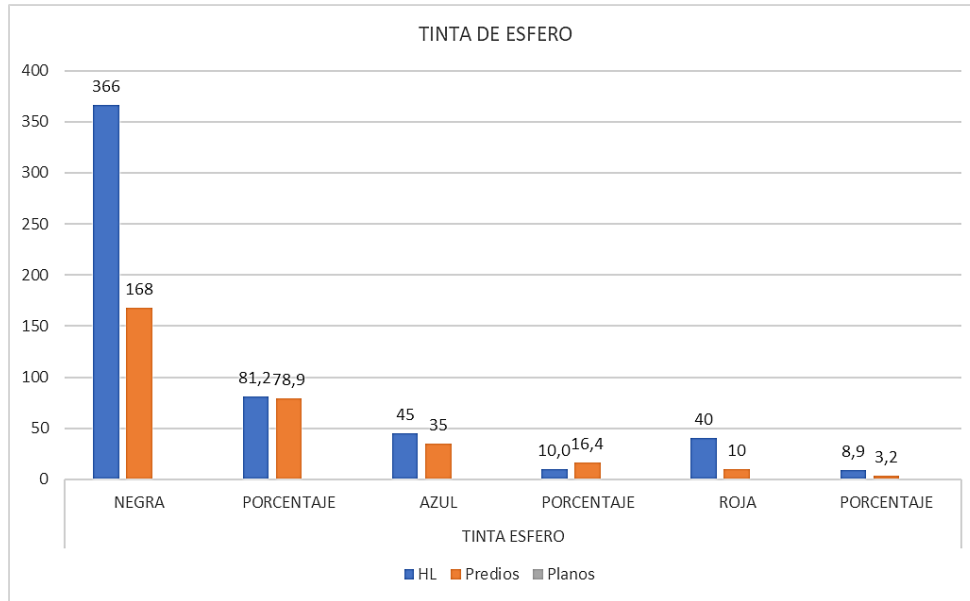
De la técnica de registro la impresa tuvo un porcentaje entre 85.6-100% en la muestra evaluada. Le siguió en frecuencia la fotocopia en un rango del 5.1-16.4% y finalmente manuscrito con un 2.3%.



Análisis de la Muestra a Nivel de Tipo de Registro

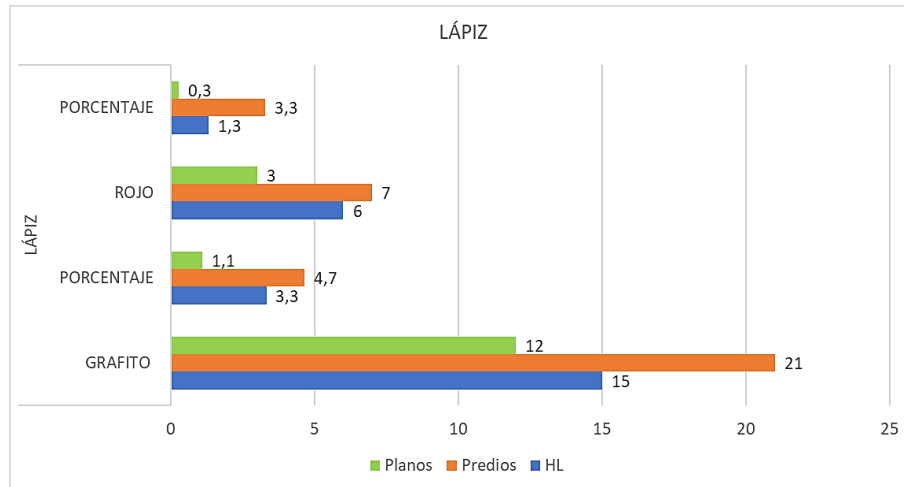
8.7.3 Uso de Tintas

- **Tinta de Esfero**



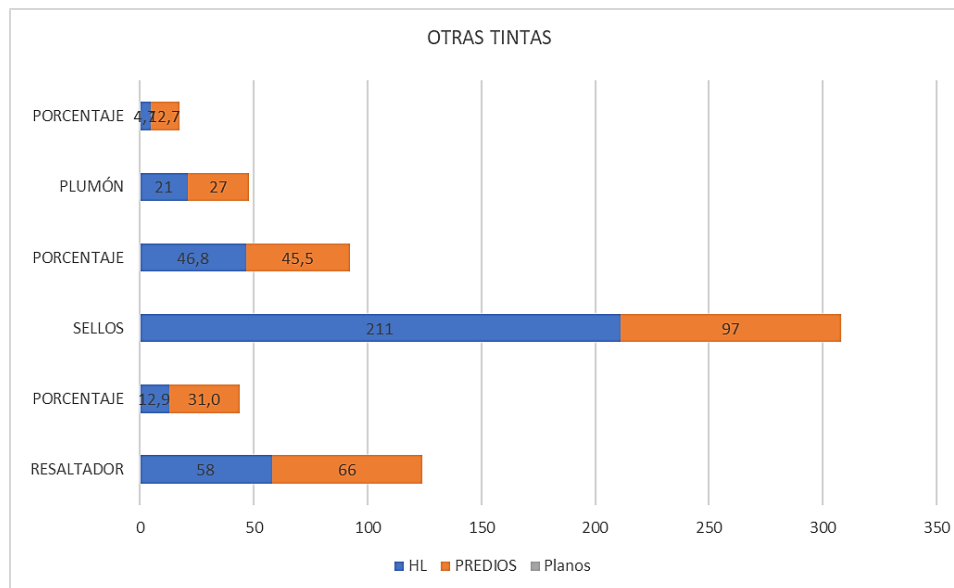
Análisis de la Muestra a Nivel de Tinta de Esfero

- **Lápiz**



Análisis de la Muestra a Nivel de Tinta de Esfero

- **Otras Tintas**



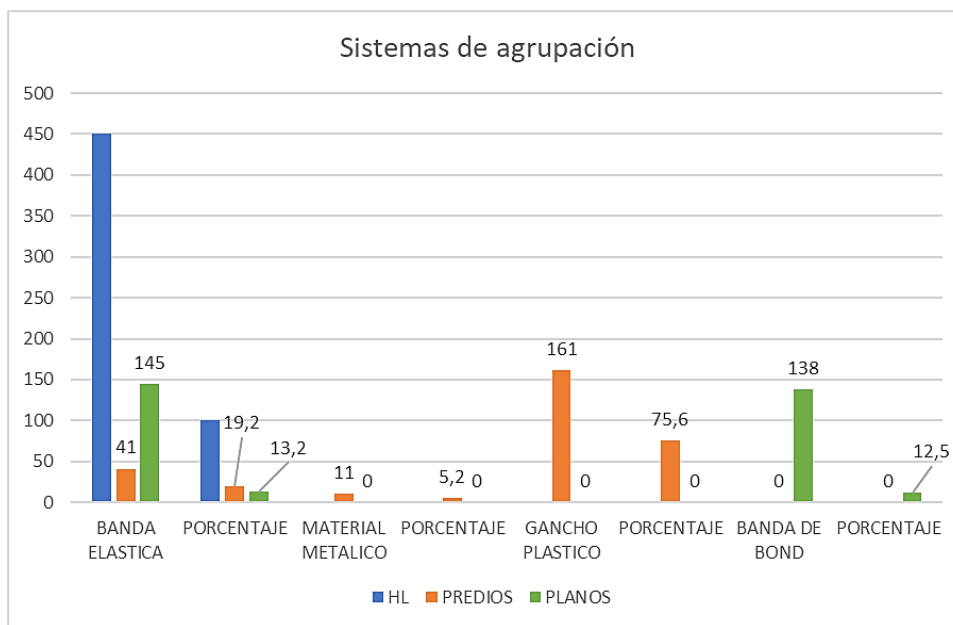
Análisis de la Muestra a Nivel de Otras Tintas

De los tipos de tintas, predomina la tinta de esfero negra (mayor al 80%), seguido de la tinta azul y roja menor al 20%. Por otra parte, en lápiz, el grafito predomina seguido del lápiz rojo. En historias laborales y predios, de importancia el resaltador, sellos y plumones.

En ese sentido, debe tenerse en cuenta la circular Interna 013 de 1999, del Archivo General de la Nación, ...“No se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental”. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.

8.7.4 Sistemas de Agrupación

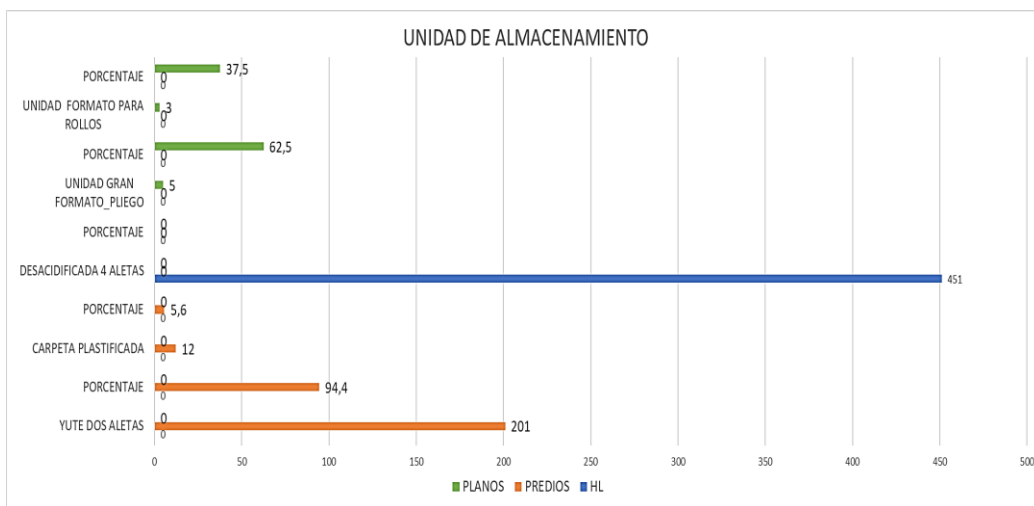
De los sistemas de agrupación la banda elástica fue la más significativa en historias laborales y planos. En predios el gancho plástico predominó y se encontraron bandas de papel bond para unir los rollos de las unidades planimétricas. De acuerdo con el análisis se observó deterioro físico en la documentación con bandas elásticas, estas generan rasgaduras en los bordes de las unidades de almacenamiento (carpetas), folios y planos.



Análisis de la Muestra a Nivel de Sistemas de Agrupación

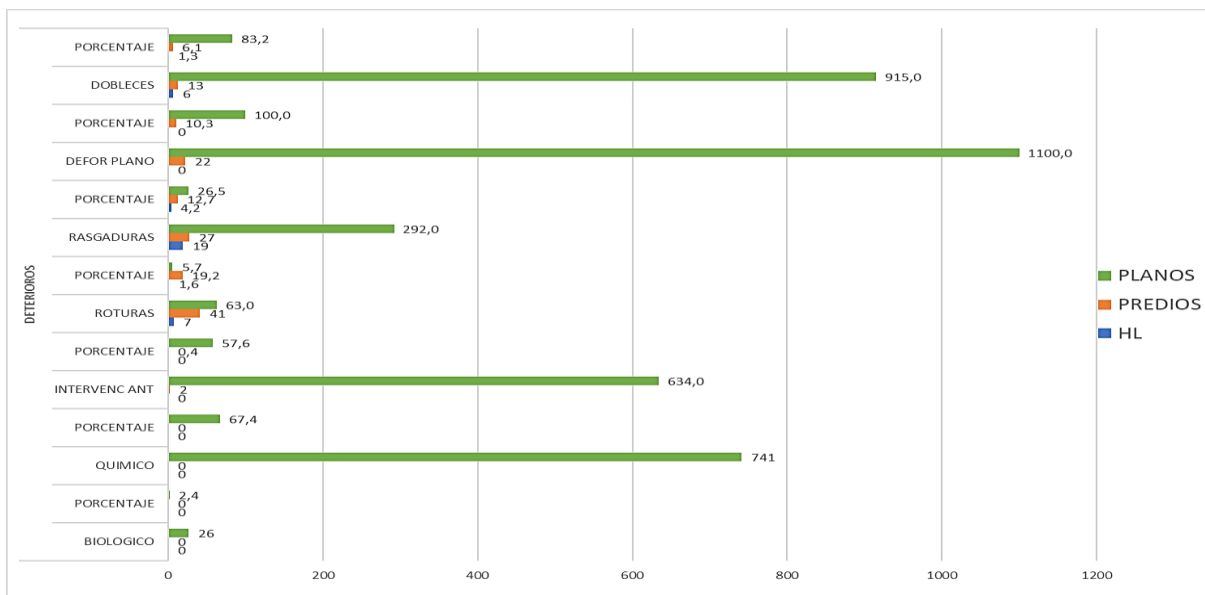
8.7.5 Unidad de Almacenamiento

De la muestra documental evaluada, las carpetas cuatro aletas y de yute fueron representativas (mayor de 90%), seguido de unidades de gran formato para planos y unidades tipo caja para planos almacenados en rollo (37.5%).



Análisis de la Muestra a Nivel de Unidad de Almacenamiento

8.7.6 Deterioros Físicos, Químicos y Biológicos



Análisis de la Muestra a Nivel de Deterioros Biológicos

Finalmente, de los deterioros evidenciados, los físicos fueron lo de mayor frecuencia, principalmente en el material planimétrico, rasgaduras, roturas, dobleces y deformación de plano. En este mismo soporte, los deterioros químicos se observaron en los bordes de los planos en soporte vegetal, por causa de la cinta plástica colocada como medida de protección hace tiempo. El adhesivo del material se oxidó y reaccionó con el soporte, generando oxidación. En las unidades documentales de las series predios e historias laborales los deterioros físicos se evidenciaron en un porcentaje menor al 15%, principalmente de tipo rasgadura y dobleces.

A nivel de biodeterioro se evidenciaron manifestaciones como manchas coloreadas y foxing posiblemente de origen biótico, en los planos en soporte vegetal. Situación de riesgo, teniendo en

cuenta que los agentes microbiológicos tienen una capacidad hidrolítica significativa para degradar el material celulósico.

Otro hallazgo importante y de riesgo en las unidades de almacenamiento generales de los planos, fue el polvo, se presenta una capa gruesa de la superficie, el polvo como matriz, es un soporte eficiente para la adhesión de diferentes contaminantes químicos y biológicos. De lo anterior se infiere escasa limpieza de las unidades de almacenamiento dispuestas en las áreas de custodia tercerizadas por el IDU, por lo tanto, se debe revisar el programa de limpieza de las empresas contratadas.

8.8 ANÁLISIS DE PROCESOS EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El levantamiento de la información referente a los sistemas de información de la Entidad, se realizó a través fuentes primarias y/o datos testimoniales obtenidos de las visitas programadas y reuniones por área, registrando aspectos de conservación utilizados por los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios responsables de llevar a cabo estas actividades.

Las visitas programadas y reuniones por área, se basaron en la situación tecnológica actual de la Entidad enfocada a la preservación, estado de conservación y mantenimiento de los sistemas de información con los cuales cuenta el IDU. En este levantamiento de información se identificaron fortalezas tecnológicas, debido a que cuentan con procedimientos, manuales, guías, e instructivos que permiten establecer los controles adoptados para la protección de la información digital.

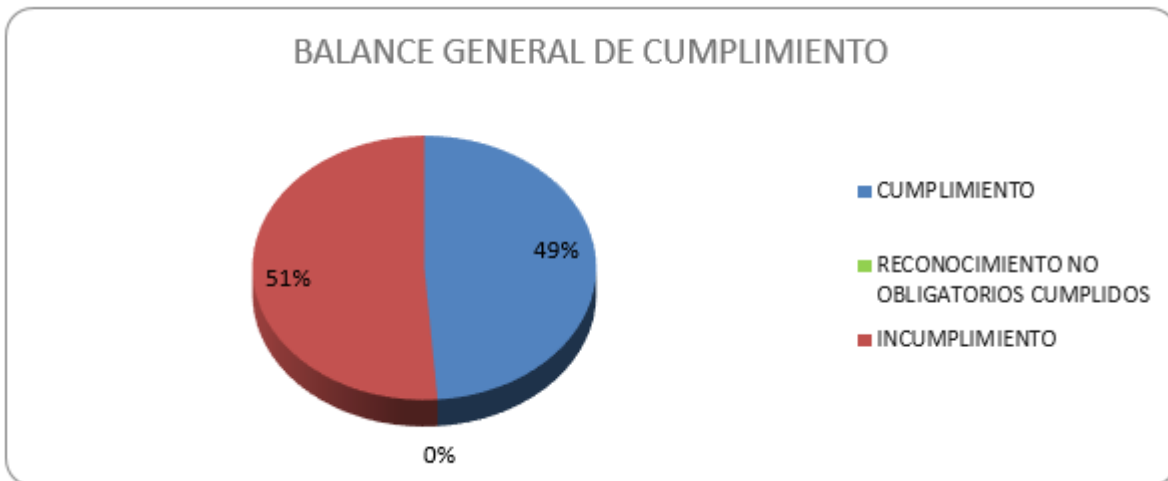
El IDU ha elaborado documentos alineados con el Sistema Integrado de Gestión, cuya finalidad es garantizar la conservación y mantenimiento de los sistemas de información.

- MG-TI-16 Manual Backups y Recuperación de la Información.
- MG-TI-17 Manual Operativo para la Protección de Datos Personales.
- MG-TI-18 Manual Políticas de Seguridad de la Información
- MG-TI-19 Manual Desarrollo Seguro de Software
- MG-TI-20 Manual Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
- PR-TI-01 Procedimiento Gestión de Nuevos Proyectos TIC
- PR-TI-02 Procedimiento Gestión de Usuarios TI
- PR-TI-08 Procedimiento Gestión de Cambios Tecnológicos
- PR-TI-11 Procedimiento Generación Copias de Seguridad
- PR-TI-12 Procedimiento Restauración Copias de Seguridad
- PR-TI-14 Procedimiento Gestión Licenciamiento de SW
- PR-TI-15 Procedimiento Gestión Sistemas de Información
- PR-TI-17 Procedimiento Gestión de Servidores
- PR-TI-18 Procedimiento Revisión de la Plataforma TI
- PR-TI-19 Procedimiento Gestión de Base de Datos
- PR-TI-22 Procedimiento Gestión de Eventos e Incidentes de Seguridad de la Información
- PR-TI-25 Procedimiento Arquitectura Empresarial
- IN-TI-05 Instructivo Uso Adecuado de los Medios Removibles de Almacenamiento de Información
- IN-TI-08 Instructivo Protección de la Información Digital
- IN-TI-12 Instructivo Uso Correcto del Servicio de Correo Electrónico Institucional
- IN-TI-16 Instructivo Revisión de los Derechos de Acceso a los Recursos de TI
- IN-TI-19 Instructivo Cifrado Información Confidencial
- IN-TI-20 Instructivo Transferencia de Información

- IN-TI-21 Instructivo Uso del Antivirus en los Equipos de Usuarios Final
- IN-TI-24 Instructivo Restauración Sistemas Basados en ODDO
- IN-TI-25 Instructivo Restauración Sistema ORFEO
- IN-TI-26 Instructivo Restauración Sistema KACTUS
- IN-TI-27 Instructivo Restauración Sistema STONE
- IN-TI-30 Instructivo Utilización del Repositorio de Documentos y Código Fuente
- DU-TI-02 Principios y Estándares de la Arquitectura de Sistemas de Información del IDU
- DU-TI-04 Arquitecturas TIC – Modelos de Integración

Los Sistemas de Información actuales, se encuentran descritos en el Capítulo 8.3.4 Tecnológicos del presente documento.

Frente a la definición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, la Entidad durante la vigencia 2024, aplicó la Herramienta de Evaluación del Archivo de Bogotá, en la cual se analizó el Sistema de Gestión Documental CONECTAIDU, en donde se evidencia que el actual sistema presenta un cumplimiento del 49%, frente a todos los requisitos definidos.



Diagnóstico SGDEA - CONECTAIDU

Por cada servicio definido para un SGDEA, se concluye el siguiente cumplimiento:

SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	91%	9%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	56%	44%
3. SERVICIO DE ROLES	80%	20%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	92%	8%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	22%	78%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	6%	94%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	68%	32%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	40%	60%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	54%	46%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	61%	39%
11. SERVICIO DE METADATOS	18%	82%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	1%	99%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	65%	35%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	29%	71%

9 PLAN DE ACCIÓN Y HOJA DE RUTA COMPONENTE DE CONSERVACIÓN

En el escenario anterior, según el diagnóstico de componente de conservación, se desarrolló la siguiente matriz DOFA, en esta se analizan los factores a nivel general que pueden afectar la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el IDU. De igual manera, la herramienta apoya la construcción de estrategias para minimizar los riesgos de una posible pérdida de información.



Conforme con el análisis, las actividades a desarrollar son:

- **Actualizar del Sistema Integrado de Conservación - SIC e Implementación de los Programas del Plan de Conservación Documental - SIC del IDU**

Descripción	Actualizar cada dos años del Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
Objetivo	Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus Planes de Conservación documental y Preservación Digital a largo Plazo.
Responsable	Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental).
Meta por tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar el Profesional con Experiencia específica en Conservación documental, diagnóstico formulación de SIC e implementación. • Contratar el Profesional con Experiencia específica en diagnóstico y la Formulación para el componente Preservación Digital a Largo Plazo. • Integrar los Planes y consolidar la versión actualizada del Sistema Integrado de Conservación para la Entidad. • Validar, aprobar y adoptar, por parte del Comité Interno de gestión y desempeño, el SIC de la Entidad.
Indicador(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación. • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 2

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Estrategia	Contratar al recurso humano especializado.
Herramienta	No aplica.
Seguimiento	Contratos de Prestación de Servicios (Científico conservador)

- **Implementar las estrategias para medir de manera idónea las variables físicas, químicas y biológicas medio ambientales y garantizar su control en los rangos establecidos para material celulósico.**

Descripción	Implementar las estrategias y acciones correctivas según el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Plan de Conservación del SIC actualizado.
Objetivo	Controlar y mantener en los rangos las variables medio ambientales de las áreas de custodia, según historial y particularidades del IDU, atendiendo los parámetros establecidos según estudios previos.
Responsable	Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental).
Meta por tareas	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y adquirir los recursos establecidos en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Plan de Conservación del SIC actualizado, especialmente para calibración y mantenimiento de los equipos de propiedad del IDU.• Desarrollar las estrategias y acciones correctivas formuladas en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.• Hacer seguimiento de las variables físicas medio ambientales de las áreas de custodia analizando los formatos implementados en el IDU como herramientas de trazabilidad.
Indicador(es)	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Conservación SIC.• Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Plan de Conservación del SIC actualizado.• Reportes y formatos periódicos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
Estrategia	Seguimiento a la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
Herramienta	Software, equipos de monitoreo condiciones ambientales, proveedor calificado para el servicio especializado de mantenimiento y calibración de los dispositivos.
Seguimiento	Reportes periódicos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
Tiempo estimado	Dos años.

- **Implementar los tres (3) procedimientos del Programa de Saneamiento Integral, incluida la limpieza de las unidades generales de almacenamiento**

Descripción	Implementar de forma periódica mínimo cada cuatro meses los tres procedimientos del Programa de Saneamiento integral: Desratización preventiva, desinsectación preventiva y desinfección: toma de muestras microbiológicas. Seguir los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas por los entes rectores.
Objetivo	Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus Planes de Conservación documental y Preservación Digital a largo Plazo.
Responsable	Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental).
Meta por tareas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar proceso para la contratación del Servicio integral de Saneamiento ambiental para áreas de custodia.• Hacer la contratación del servicio y hacer el plan anual de desarrollo del servicio.• Desarrollar los procesos según programación anual.• Hacer seguimiento y consolidar los informes del servicio/profesional del SIC.
Indicador(es)	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Conservación.• Programa de Saneamiento Integral.• Informes del servicio de Saneamiento Integral.
Estrategia	Contratar empresa especializada / profesional especializado.
Herramienta	No aplica.
Seguimiento	Contrato de Prestación de servicios.

Tiempo estimado	Anual.
------------------------	--------

- **Desarrollar las actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de los espacios o instalaciones físicas de las áreas de custodia, a fin de mantener áreas adecuadas para la conservación y controlar los agentes de deterioro como el polvo en el mobiliario y unidades de conservación.**

Descripción	Continuar con las visitas de inspección, seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de las áreas de custodia por parte de servicios generales del IDU y las jornadas de limpieza técnica documental y de colecciones, para reducir los riesgos de materialización de riesgos por agua, suciedad y otros contaminantes.
Objetivo	Realizar la inspección, seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de las áreas de custodia y las jornadas de limpieza técnica documental y de colecciones, para reducir los riesgos de materialización de riesgos por agua, suciedad y otros contaminantes.
Responsable	Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental).
Meta por tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Condiciones locativas y del Subprograma de Limpieza locativa y documental. • Capacitar al personal de Servicios generales en la tareas del subprograma de limpieza locativa y documental. • Establecer en conjunto con el coordinador del personal de servicios generales, cronograma anual de limpieza. • Desarrollar las 4 jornadas de Inspección de condiciones locativas. • Realizar las reuniones técnicas necesarias para socializar con recursos físicos las necesidades de mejoras o mantenimiento de las áreas de custodia documental, según hallazgos de las visitas de inspección. • Realizar el seguimiento a las adecuaciones. • Llevar a cabo una jornada de limpieza técnica de archivos y colecciones del Subprograma de limpieza locativa y documental según cronograma. • Realizar el seguimiento al programa de limpieza técnica de archivos y locativa en las áreas de custodia de las empresas contratistas para bodegaje y administración. • Hacer seguimiento y generar los reportes correspondientes.
Indicador(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación. • Programa de Inspección y Mantenimiento de condiciones locativas y del subprograma de limpieza locativa y documental. • Reportes seguimiento e implementación del Programa de inspección y mantenimiento de Condiciones locativas y del Subprograma de Limpieza locativa y documental
Estrategia	Articular con servicios generales y subdirección técnica de recursos físicos el desarrollo de las jornadas de limpieza locativa y documental y de los mantenimientos requeridos.
Herramienta	Equipos e insumos de Limpieza locativa y documental.
Seguimiento	Reportes de visitas técnicas, de jornadas de limpieza y de adecuaciones o mejoras locativas y de mobiliario de las áreas de custodia.
Tiempo estimado	Visitas de inspección: 4 al año. Jornadas de limpieza: 1 al año. Limpieza y desinfección locativa diaria por servicios generales y adecuaciones las necesarias según hallazgos.

- **Implementar de estrategias para un adecuado almacenamiento y control de deterioros del material documental**

Descripción	Formular mejoras para los sistemas de almacenamiento actuales para el material planimétrico almacenado. Implementar las acciones de primeros auxilios en conservación para el material planimétrico.
Objetivo	Controlar los deterioros físicos, químicos y biológicos de las unidades documentales, consecuencia de almacenamiento deficiente en las unidades generales de almacenamiento.
Responsable	Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental).

Meta por tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Planos: en el procesamiento técnico, en el inventario diligenciar el estado de conservación del material. • Gestionar la compra de elementos e insumos para los primeros auxilios en conservación del material deteriorado. • Formular cronograma y presupuesto para la intervención de ellos planos afectados y la adecuación de las cajas de gran formato para planos, de manera que se reduzca el riesgo de deterioro por almacenamiento. • Formular las acciones correctivas necesarias con los contratistas de las bodegas de custodia y administración para el re-almacenamiento de las unidades de conservación general deterioradas.
Indicador(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación. • Programa de almacenamiento. • Reportes periódicos de los procesos de intervención y mejora de los sistemas de almacenamiento y agrupación.
Estrategia	Capacitación periódica en procesos de primeros auxilios, incluido el saneamiento documental.
Herramienta	Profesional SIC, insumos y elementos de conservación.
Seguimiento	Reportes periódicos de seguimiento.
Tiempo estimado	Anual.

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El IDU cuenta con un Sistema Integrado de Gestión acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así mismo, mantiene actualizado los once (11) subsistemas definidos para la Entidad, Antisoborno, Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Documental y Archivo, Responsabilidad Social, Continuidad del Negocio, Empresa Familiarmente Responsable, Gestión de Conocimiento e Innovación y Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

El Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA, tiene como representantes la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, a estas pertenece la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, que a su vez esta cuenta con el Grupo de Gestión Documental, el cual se dividen en dos: Archivo y Correspondencia y el Centro de Documentación.

El grupo de Gestión Documental está liderado por un equipo de profesionales en Archivística y Bibliotecología y Conservación; así mismo, cuentan con personal Tecnólogo y Técnicos en Gestión Documental, Organización de Archivos y Sistema de la Información; de igual manera, integran el equipo Profesionales en Administración de Empresas, Ingenierías y bachilleres, quienes conforman un grupo de apoyo específicamente definido para atender cada una de las necesidades propias de la Entidad relacionadas con los procesos de la Gestión Documental.

La Entidad cuenta con un Comité Institucional de Gestión de Desempeño, el cual sustituye y asume las funciones del Comité de Archivo, dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El IDU cuenta con el Sistema de Gestión Documental CONECTAIDU, el cual permite realizar actividades como: gestión y trámite de comunicaciones oficiales, consulta de documentos, administración de expedientes acorde con la Tabla de Retención Documental, generación de circulares y resoluciones, firma mecánica, reportes, entre otras.

Para llevar a cabo las actividades del proceso en Gestión Documental la Entidad tiene definida la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión

Documental - PGD, Manual de Gestión Documental, Guía de Gestión Documental y una serie de procedimientos para llevar a cabo los procesos tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Dentro de los procedimientos, roles y responsabilidades para la continuidad del negocio, se incluye la Dirección Técnica Administrativa y Financiera dentro del grupo “Equipos Funcionales de Negocio”, cuya función es gestionar la continuidad de negocio en el Instituto y responder oportunamente ante un evento que interrumpa la operación de los procesos críticos.

Las bodegas tercerizadas como áreas de custodia documental para documentación física y medios magnéticos cuentan con la infraestructura y mobiliario para el almacenamiento y custodia, cumpliendo con la normatividad vigente.

El IDU cuenta con capacidad instalada y un plan de conservación para documentos análogos, implementado y en funcionamiento a través de sus seis programas y alineado con la normatividad vigente en materia de conservación.

Asignar recursos para la contratación de personal profesional, compra de insumos y elementos, así como para calibración y mantenimiento de equipos y dispositivos, que hacen parte de las adquisiciones de la Entidad para el SIC, para la sostenibilidad en el tiempo de la implementación y seguimiento a los diferentes programas del plan de conservación de IDU en el marco del SIC.

Como resultado del diagnóstico del componente de conservación, es prioritario realizar la intervención y almacenamiento adecuado de los planos, dado el estado de conservación y sistema actual de almacenamiento.

Como resultado del presente diagnóstico, la Entidad debe dar continuidad con la implementación de las actividades definidas en la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, así como el Sistema Integrado de Conservación.

11 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital. En línea]. 2015. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_genera/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 013 de 1999. Producción Documental: Uso de Tintas de Escritura. Bogotá D.C.: El Archivo, 1999.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Nota Interna 13 de 1999. Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración, indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información. Bogotá D.C.: El Archivo, 1999.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 005 de 2012. Recomendaciones para Procesos Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en Marco de la Iniciativa Cero Papel. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres Naturales. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C.: El Archivo, 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Bogotá D.C.: El Archivo, 2009.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan De Conservación Documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Bogotá D.C.: El Archivo, 2010.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios. Bogotá D.C.: El Archivo, 2011.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO. Plan de Contingencia para el Rescate de Acervos Documentales Históricos Afectados por Inundaciones. México: Dirección del Archivo Histórico Central, 2015.
- BERMÚDEZ LEONARDO. Los Grandes Enemigos / La Luz. El Enemigo Fugaz. Conservación y Restauración. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°13 (Nov. 2018). p 26. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 22 abril 2019]. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto.
- BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA. Guía de Conservación Preventiva. Ministerio de Cultura. 2020 Disponible en: catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/es_ES/search/asset/233650
- CÁRDENAS MARTHA. Las Condiciones Ambientales y la Conservación Documental. Conservación y Restauración". En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°13 (Nov. 2018). p 3. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 abril 2019]. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto.
- CORRAL ANA MARÍA. ¿Cómo Influyen la Humedad y Temperatura en la Conservación de Nuestros Documentos? Conservación preventiva. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 15 abril

2019]. Disponible en: <https://archivisticafacil.com/2014/10/09/condiciones-ambientales-en-conservacion-de-archivos-humedad-temperatura/>.

- JAIMES LUIS y GARCÍA MARÍA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 83p.
- JONAS OLD BOOKS AND STAMPS. Remedios Caseros para Quitarle los Hongos a un Libro. [En línea]. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <http://jonasoldbooksandstamps.blogspot.com/2008/>.
- MARTÍNEZ MARCOS. Cómo Proteger tu Biblioteca Contra Hongos e Insectos. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://lapiedradesisifo.com/2016/03/28/como-proteger-tu-biblioteca-contra-hongos-e-insectos/>.
- MINISTERIO DEL TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA. NTP 299:1993, Método para el Recuento de Bacterias y Hongos en Aire. 1993.
- ORGANISMO INTERNACIONAL DE ESTANDARIZACIÓN. Norma ISO 14698-1:2003. Cleanrooms and associated controlled environments-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods. International Standard. 2003.
- PÁEZ FABIO. Guía para la Conservación Preventiva de Archivo: Orientaciones en Primeros Auxilios para Documentos de Archivo. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. 1997. 57p.
- PÁEZ MÓNICA. Microorganismos de Archivo. Archivo de Bogotá. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 13 abril 2019]. Disponible en: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/microorganismos-archivos>.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL. Plan de Desinsectación. Desratización y Desinfección. 2010. [En línea]. 2013. [Fecha de consulta: 20 mayo 2019]. Disponible en: www.insn.gob.pe/sites/default/files/ddd1314.pdf
- RAMÍREZ NATALI. El Material Particulado en el Deterioro del Acervo Documental. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°12 (Oct.2018); p 6. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>.
- SALAMANCA LUCY. Los Insectos y la Conservación de Archivos en Soporte Papel: Memoria Histórica. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°12 (Oct. 2018). p 18. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>.
- VILLALBA LUZ STELLA. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Imprenta distrital ISBN: 95-89784-11-9. 2006.

- VILLALBA LUZ STELLA. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá. Normas de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentación con biodeterioro. Imprenta distrital ISBN: 978-958-717-113-6. 2011. Pág.: 69-72
- VILLALBA LUZ STELLA. CEPERO ZAMBRANO. Estudio del Microbiodeterioro de los fondos documentales del Archivo Histórico de Bogotá y proceso de saneamiento puntual. En: Revista Conversa. Voces de la Conservación. Año 7 N° 20 - 30 de diciembre 2020 - ISSN 2422-7234 - CABA – Argentina.

12 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	2025-08-22	Cambio nombre del documento, Se organiza y actualiza el contenido general del mismo en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	97
1	2020-01-15	Versión inicial de documento.	151

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



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Luz Stella Villalba Corredor, STRF / Maria Camila Gonzalez Hernandez, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Romulo Rodriguez Ayala, STRF / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-08-20
Revisado por	Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2025-08-22
Aprobado por	Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Aprobado el 2025-08-22

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