

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
MG-DO-01

**PROCESO**  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**VERSIÓN**  
23

# MANUAL OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Control de Versiones

| Versión | Fecha   | Descripción Modificación   | Folios |
|---------|---|--|--------|
| 23      | 2023-04-14                                    | Se actualiza el capítulo 17 especificando las obligaciones que las áreas tienen cuando un funcionario de planta o Contratista se retira de la Entidad o se traslada de dependencia, esto con el fin de evitar que se queden préstamos o trámites pendientes.   | 54     |
| 22      | 20/12/2022                                    | Se actualiza el manual en el capítulo 17, con el fin de precisar las actividades a desarrollar cada vez que un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se retire del Instituto o sea trasladado a otra dependencia.  | 50     |
| 21      | 2021/03/31                                    | Se elimina el capítulo 7, se complementa y actualiza el capítulo 10 a la luz de la actualización del PINAR, se actualizan los demás capítulos  | 52     |
| 20      | 2020-01-10                                    | Se actualiza el manual de Gestión Documental por inclusión de temas relacionados con clasificación y etiquetado de la información y actualización de algunos capítulos, y actualización de Normatividad  | 50     |
| 19      | 2019/06/10                                    | Se incluyeron capítulos que refuerzan la gestión documental y el proceso de gestión  | 39     |
| 18      | 01/06/2018                                    | Se actualiza la totalidad del Manual, modificando algunos capítulos e incluyendo otros; Este Manual se actualiza acorde a lo establecido en el GU-AC-01 Guía de Documentación del SIG vigente.   | 39     |
| 17      | Resolución 103701 del 25 de Noviembre de 2014 | Se cambia el nombre del Manual de Archivo y Correspondencia por Gestión Documental, se realiza la actualización de la normatividad, actualización de procedimientos y formatos asociados al Manual, se crea un capítulo para la Firma Mecánica, se extrae la descripción de algunas actividades técnicas de cómo hacer las cosas generando guías específicas   | 25     |
| 16      | Resolución 2703 del 4 de Octubre de 2012      | Se modifica el Manual de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la entidad. Adicionalmente, se actualizaron los procesos y procedimientos para una adecuada gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos.   | 69     |
| 15      | Resolución 2672 del 1 de Agosto de 2008       | Se corrige el tiempo de respuesta a Organismos de control, Entidades Jurisdiccionales, Representantes de los medios de comunicación y el Concejo de Bogotá.  | 75     |
| 14      | Resolución 2507 de Julio 24 de 2008           | Se modifican el tiempo de respuesta a Organismos de control, entidades jurisdiccionales y representantes de los medios de comunicación. De igual forma se modifica el tiempo mínimo de recepción de respuestas por parte de la DG. Numeral 4.1.2. Se adiciona un ítem en el numeral 4.2. Comunicaciones Oficiales Enviadas, relacionado con devolución de correspondencia. Se modifica todo el Manual en lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión Documental ORFEO por nuevamente el SISCORRES mientras entra en funcionamiento. | 75     |
| 13      | Resolución 1067 de Abril 15 de 2008           | Se hace modificación de todo el manual debido a la entrada de funcionamiento del nuevo Sistema de Gestión Documental ORFEO   | 77     |
| 12      | Resolución 4293 de Septiembre 5 de 2007       | 2.2.2 Adición al Manual sobre Correspondencia generada por la OCD  | 61     |

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
MG-DO-01

**PROCESO**  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**VERSIÓN**  
23

| Versión | Fecha                                       | Descripción Modificación   | Folios |
|---------|---|--|--------|
| 11      | Resolución 839 de Enero 9 de 2007           | 2.2, 2.3, 2.6, 2.7, 3.5.3.5: Modificación del Manual en normatividad y referente a la carpeta de Gestión Social  | 60     |
| 10      | Resolución 1807 de 28 de Abril de 2006      | Adición de la Sección 3.5 Gestión Administrativa de la documentación del Proyecto, desplazando los siguientes numerales. Adición de Ítems del numeral 2.1 Comunicaciones Oficiales Recibidas.            | 60     |
| 9       | Resolución 6379 de 27 de Septiembre de 2005 | Modificación Gestión y Distribución de Correspondencia   | 45     |
| 8       | Resolución 15300 de 27 de Diciembre de 2004 | Modificación del Manual  | 45     |
| 7       | Resolución 7921 de 8 de Julio de 2004       | 2.2 Modificación firma de correspondencia dirigida a la Alcaldía Mayor, Entes de Control entre otras entidades.  | 56     |
| 6       | Sin Resolución 19 de Septiembre de 2003     | 2.2 Modificación de los funcionarios autorizados para firmar oficios hacia fuera del Instituto.  | 49     |
| 5       | Sin Resolución 30 de Mayo de 2003           | 2.1 Corregir normas de correspondencia recibida / 2.2 Adicionar normas de correspondencia despachada / 2.3 Adicionar normas de correspondencia interna / 2.7 Adición norma al sistema de correspondencia | 49     |
| 4       | Resolución 2611 de 31 de Marzo de 2003      | Modificación del Manual debido a la creación del Sistema de Gestión Documental (Siscores)  | 37     |
| 3       | Resolución 7594 de Septiembre 11 de 2002    | Modificación del Manual  | 36     |
| 2       | Resolución 1339 de Marzo 20 de 2002         | Modificación del Manual  | 36     |
| 1       | Resolución 1251 de Octubre 26 de 1999       | Creación del manual  | 34     |

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



| <b>MANUAL OPERATIVO<br/>DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |                                      |                      |  |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>MG-DO-01                         | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN</b><br>23 |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b> | Maria Camila Gonzalez Hernandez, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Romulo Rodriguez Ayala, STRF / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF / |
| <b>Validado por</b>                               | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-04-12   |
| <b>Revisado por</b>                               | Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2023-04-12 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2023-04-12  |
| <b>Aprobado por</b>                               | Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2023-04-14   |

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>1 OBJETIVO</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>2 ALCANCE</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3 MARCO NORMATIVO</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>5 GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>6 FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>7 PROYECTO CERO PAPEL</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>8 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....                                     | <b>16</b> |
| <b>9 FIRMA MECÁNICA Y DIGITAL</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>10 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....  | <b>18</b> |
| 10.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD.....  | 18        |
| 10.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....   | 19        |
| 10.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.....   | 20        |
| 10.4 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL.....  | 21        |
| 10.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....  | 21        |
| 10.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....  | 21        |
| 10.7 BANCO TERMINOLÓGICO.....   | 22        |
| 10.8 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....   | 22        |
| <b>11 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b> .....   | <b>22</b> |
| <b>12 CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU</b> .....                            | <b>23</b> |
| <b>13 GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b> ..... | <b>25</b> |
| 13.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....  | 25        |
| 13.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS.....  | 30        |
| 13.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS .....  | 34        |
| 13.4 CIRCULARES.....  | 36        |
| 13.5 RESOLUCIONES.....  | 37        |
| 13.6 REVISIÓN STJEF.....  | 39        |
| 13.7 ACTUACIONES STJEF .....  | 39        |
| 13.8 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DEL IDU .....                                 | 40        |
| 13.8.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....   | 41        |
| 13.8.2 TIPOS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS.....                        | 42        |

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
**MG-DO-01**

**PROCESO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN**  
**23**

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 13.8.3    | TIEMPOS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS .....                   | 42        |
| <b>14</b> | <b>EXPEDIENTES HÍBRIDOS .....</b>  | <b>45</b> |
| 14.1      | <i>CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</i> | <i>45</i> |
| <b>15</b> | <b>CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDU .....</b>                                      | <b>46</b> |
| 15.1      | <i>ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDU .....</i>                         | <i>47</i> |
| <b>16</b> | <b>MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>17</b> | <b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....</b>                              | <b>48</b> |
| <b>18</b> | <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....</b>  | <b>51</b> |
| 18.1      | <i>ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS QUE NO TIENEN RADICADO .....</i>                      | <i>52</i> |
| 18.2      | <i>ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE NO TIENEN RADICADO.....</i>                  | <i>52</i> |
| <b>19</b> | <b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>20</b> | <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>  | <b>54</b> |

| <b>MANUAL OPERATIVO<br/>DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |                                      |                      |  |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>MG-DO-01                         | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN</b><br>23 |   |

## INTRODUCCIÓN

A través del Manual de Gestión Documental, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, presenta a sus servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, una herramienta básica para dar claridad y sustentar las normas y procedimientos que constituyen la base del proceso de Gestión Documental, además normaliza el trámite de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, pasando por la organización, conservación y recuperación de la información.

El presente Manual detalla el marco normativo, las definiciones, la gestión documental en el IDU, las funciones propias de la gestión documental, los sistemas de información de gestión documental, firma mecánica, firma digital, instrumentos archivísticos y el proceso que debe tener en cuenta el servidor público de planta y contratista de prestación de servicios en el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas externas e internas, así como circulares, y resoluciones, expedientes híbridos, organización documental, consulta y préstamos y transferencias documentales y demás temas específicos relacionados con la conservación de aquellos documentos que han superado su fase de gestión.

El Manual de Gestión Documental del IDU, se ha estructurado de manera tal que cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y demás normas del orden Nacional y Distrital, donde se determinan las etapas del ciclo vital del documento, lo cual permite establecer métodos, actividades técnicas, procedimientos estandarizados y aplicables para todas las dependencias del Instituto.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la adecuada administración de la documentación del IDU, en materia de gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, en cumplimiento de las funciones y actividades asignadas a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad, por medio de la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.

## 2 ALCANCE

El presente documento contempla las actividades del proceso de Gestión Documental del IDU, constituyéndose en una herramienta funcional para las dependencias, que permita aplicar las mejores prácticas y con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, garantizando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información de la Entidad.

## 3 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 734 de febrero 5 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.
- Ley 1369 de diciembre 30 de 2009, *“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales 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 1755 de junio 30 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- 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”*.

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
**MG-DO-01**

**PROCESO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN**  
**23**

- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, *"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"*.
- Decreto 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 Nacional 867 de marzo 17 de 2010, *"Por el cual se reglamenta las condiciones de habilitación para ser operador postal y el Registro de Operadores Postales"*.
- 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 2578 de diciembre 13 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*.
- Decreto 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 2693 de diciembre 21 de 2012, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 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 103 de enero 20 de 2015, *"Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Nacional 106 de enero 21 de 2015, *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.
- Decreto Nacional 1494 de julio 13 de 2015, *"Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014"*.

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
**MG-DO-01**

**PROCESO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN**  
**23**

- 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”*.
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”*.
- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*.
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*.
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”*.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios*

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

*electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

- Acuerdo 004 de abril 30 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*
- 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”.*
- Directiva Distrital 001 de 2 de marzo de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental”.*
- 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.*
- Resolución Nacional 3095 de julio 15 de 2011, expedida por la Comisión Nacional de Regulación, *“Por medio de la cual se definen los parámetros, y se fijan indicadores y metas de calidad para los servicios postales diferentes a los comprendidos dentro del Servicio Postal Universal y se establece el modelo único para las pruebas de entrega”.*
- 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”.*

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- 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 10 de enero 2 de 2020, “Por medio de la cual se define la política MIPG-SIG-IDU, se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU”.
- Resolución 3297 de mayo 21 de 2020, “Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano”.
- Resolución IDU 4648 de agosto 24 de 2020, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, “Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales”.
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, “Trámite de comunicaciones”.
- Circular IDU 4 de marzo 14 de 2019, “Lineamientos para atención y respuestas a requerimientos de organismos de control y vigilancia, o autoridades administrativas y judiciales”.
- Circular IDU 21 de abril 3 de 2020, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.

#### 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
**MG-DO-01**

**PROCESO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN**  
**23**

- Cuadro de Caracterización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Ciclo Vital del Documento.
- Comunicación Oficial.
- Conservación de documentos.
- Consulta de documentos.
- Contratista de Prestación de Servicios.
- Descargar.
- Digitalización.
- Documento de Archivo.
- Documento de Apoyo.
- Documento de Trámite Inmediato.
- Eliminación Documental.
- Expediente.
- Firma Mecánica.
- Firma Digital.
- Foliación.
- Foliar.
- Folio.
- Fondo Documental.
- Formato.
- Gestión Documental.
- Metadato.
- Patrimonio Documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Préstamo Documental.
- Programa de Gestión Documental.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Serie Documental.
- Servidor Público.
- SIG.
- SIGA.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Tabla de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.
- Tipo Documental.
- Transferencia Documental.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- Validación.
- Valoración Documental.

## 5 GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del área de Archivo y Correspondencia, busca fortalecer la cultura y conciencia en torno a la Gestión Documental en el IDU, por medio de la aplicación de técnicas adecuadas para la clasificación, ordenación y descripción, uso, manejo y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos de la Entidad. Además, promueve la cultura de la disminución en el consumo y utilización del papel, haciendo uso adecuado de las tecnologías de la información disponibles en el IDU.

La correcta administración y organización de los documentos, garantiza la disponibilidad de la información, necesaria para la toma de decisiones, así como la preservación y conservación de la memoria documental institucional, a través de la aplicación de procesos archivísticos en cumplimiento de la normatividad relacionada, tendientes al manejo óptimo de los archivos de gestión, archivos centrales y el archivo histórico del IDU.

El área de Archivo y Correspondencia, tiene como propósito “*liderar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental, verificando la efectividad y oportunidad del servicio, la adecuada creación, organización, preservación y control de la correspondencia y los archivos, su gestión y seguridad, teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA*”<sup>1</sup>.

La jerarquización de la Gestión Documental en el IDU, se encuentra liderada por la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, responsables de la administración, integridad, veracidad, confidencialidad, autenticidad y custodia de la información y documentación de la Entidad.

## 6 FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Son funciones propias del área de Archivo y Correspondencia<sup>2</sup>, las siguientes:

- Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con la dependencia respectiva las relacionadas con el manejo de la seguridad de la información en medios físicos y digitales, asegurando su ejecución y aplicación en la Entidad.
- Liderar la planeación, diseño, control, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y de la administración de la correspondencia y de los

<sup>1</sup> Resolución IDU 66434 de diciembre 23 de 2015. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”

<sup>2</sup> Ibíd. Resolución IDU 66434 de diciembre 23 de 2015.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

archivos de la Entidad, ajustándose a lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.

- Formular estrategias, realizar seguimiento al subsistema de Gestión Documental, así como liderar la sinergia de éste, con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Programar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, así como lograr las metas que sobre la materia se establezcan.
- Planear, liderar la ejecución y supervisar los contratos de gestión documental (Archivo y Correspondencia) que le sean asignados, realizando el seguimiento de las obligaciones contractuales y el logro del objeto contractual.
- Liderar el funcionamiento de los comités de Archivo o el que haga sus veces, actuar como secretario, asesorar y orientar la ejecución de las decisiones, así como dar cumplimiento al reglamento del mismo.
- Asesorar al subcomité del Sistema Integrado de Gestión y Archivos (SIGA) o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental, en los contratos que ejerza la supervisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
- Liderar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
- Elaborar los informes internos y a entes de control, cuando sean requeridos, con la oportunidad y calidad exigidos.
- Proponer, ejecutar y evaluar las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, y elaborar los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia relacionados con los temas de gestión documental, para garantizar una respuesta oportuna y veraz.

## 7 PROYECTO CERO PAPEL

La Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre “*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*”, promueve lineamientos para mejorar, optimizar y automatizar trámites internos, procesos y procedimientos, haciendo más ágiles los flujos de información para facilitar la rendición de cuentas, el control por parte de los ciudadanos, reducir los tiempos y costos de operación, generando un mejor ambiente de trabajo para los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Con base en esta Directiva, el IDU, ha establecido unos objetivos específicos que le han permitido buscar la modernización, la eficiencia y la eficacia administrativa. Estos objetivos, que guardan una estrecha relación con la Directiva, son:

- Establecer una cultura del uso responsable y eficiente del papel.
- Definir lineamientos y aplicación de documentos electrónicos.
- Generar ahorros y reducción del impacto ambiental.
- Aumentar la productividad y facilidad en el acceso a la información.

Con base en esta Directiva, el Instituto, se ha centrado en cuatro (4) componentes básicos<sup>3</sup>:

- a. Los procesos y procedimientos.
- b. La cultura organizacional.
- c. El componente normativo y de gestión documental.
- d. El componente de tecnología.

Los beneficios de implementar la estrategia “Cero Papel” están orientados a:

- a. Para la Entidad y colaboradores públicos:
  - ✓ Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
  - ✓ Aumento de la productividad.
  - ✓ Uso óptimo de los recursos.
  - ✓ Buenas prácticas en gestión documental.
  - ✓ Disminución de los costos asociados a la administración del papel tales como almacenamiento de materiales.
  - ✓ Mejora el acceso a la información dentro de la Entidad.
  - ✓ Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
  - ✓ Eliminar la duplicidad de documentos.
  - ✓ Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
  - ✓ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
  - ✓ Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación de las entidades.
- b. Para el ciudadano y partes interesadas:
  - ✓ Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la Entidad.
  - ✓ Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.

<sup>3</sup> GU-DO-04 Guía Cero Papel. IDU. Diciembre 31 de 2014.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- ✓ Disminuir tiempos de espera y atención.
- ✓ Evitar traslados a los puntos de atención presencial permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- ✓ Mejorar la información al permitir seguimiento a los trámites realizados.
- ✓ Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

c. Para el medio ambiente:

- ✓ Ahorro de papel.
- ✓ Reducción de emisión de residuos.
- ✓ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- ✓ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- ✓ Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, entre otros.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, entre otros.
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible y el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental<sup>4</sup>.

Dentro de la implementación del proyecto “Cero Papel”, el IDU actualmente cuenta con:

- El Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- La promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Cultura y hábitos respecto de la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- Estrategias de comunicación y difusión de las actividades desarrolladas dentro del proyecto “Cero Papel”.
- El Sistema de Gestión Documental.
- La firma mecánica.
- La firma Digital

Las estrategias que se han implementado en la Entidad dentro del proyecto “Cero Papel” son:

- No impresión de memorandos.

---

<sup>4</sup> Ibíd.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- No impresión de copias de contratos PSP en la DTGC – Digitalización.
- Creación de documento electrónico para paz y salvos.
- Servicio de préstamo y consulta de documentos del archivo activo e inactivo a nivel digital.
- Retiro de impresoras personales, e instalación de impresoras inteligentes por dependencias, con control de usuarios.
- Creación de los centros de impresión y digitalización.
- Fotocopias e impresiones a doble cara.
- Reducción del tamaño de los documentos al momento de imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuentes pequeñas.
- Configuración correcta de las páginas.
- Revisar y ajustar los formatos.
- Lectura y corrección en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Guardar archivos no impresos en el computador.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Reciclar papel.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas (intranet y correo electrónico, drive).
- Carga de archivos en varias extensiones, en el sistema de Gestión Documental y de no ser posible su carga, se sugiere manejar medios magnéticos.

La guía adoptada en el IDU y relacionada con la descripción del proyecto es la [GU-DO-04 GUÍA CERO PAPEL](#) o la vigente.

## 8 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Información de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de todas las comunicaciones oficiales, donde sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Este Sistema se constituye inhouse como una herramienta informática que apoya la gestión documental, basada en las necesidades propias de la entidad para administrar los documentos con lineamientos claros de seguridad de la información.

Además, satisface las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, minimizando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Las ventajas con las que cuenta el Sistema son:

- Es una herramienta Web de fácil acceso mediante cualquier navegador.
- Los usuarios pueden acceder de manera ágil, para tramitar tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.
- Permite la localización y búsqueda precisa de los documentos.
- Genera reportes estadísticos.
- Ahorra espacio físico de archivo.
- Elimina documentos duplicados.
- Ofrece máxima seguridad y protección de la información.
- Favorece el trabajo en equipo.
- Simplifica y facilita las tareas documentales que implica un sistema de gestión de calidad.
- Muestra la trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.

De la misma manera, el sistema permite realizar la consulta de los documentos digitalizados, conforme con la Tabla de Retención Documental - TRD, para facilitar la consulta virtual de los Archivos de Gestión por parte de la Gente IDU y de esta manera contribuir con la atención oportuna de requerimientos ciudadanos, entres de control, autoridades administrativas, entre otros.

## 9 FIRMA MECÁNICA Y DIGITAL

El IDU, en cumplimiento de los principios de economía, celeridad y eficiencia, que debe observar la Administración Pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, implementó el uso de la firma mecánica para la suscripción de las comunicaciones oficiales (enviadas externas, internas, circulares y resoluciones) de la Entidad.

Las firmas mecánicas comprenden las autógrafas escaneadas y las prensadas mediante sello en alto o bajo relieve, se emiten a través de un sistema de información controlado, donde quedan las pistas de auditoría (log's) necesarios para hacer la trazabilidad correspondiente a un documento expedido por el sistema y firmado mecánicamente por este. Adicionalmente, los documentos digitalizados (firmas) se encuentran en un repositorio digital con las adecuadas medidas de seguridad al igual que los documentos físicos.

El uso de la firma mecánica fue avalado inicialmente, mediante la Resolución IDU 106583 de 2014 "Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad" y adicionada por la Resolución IDU 55548 de 2015, donde se autorizó, igualmente, la firma mecánica para la emisión de las comunicaciones oficiales de salida.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Actualmente, la misma se encuentra debidamente reglamentada por la 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”*.

Así mismo, el uso de la firma mecánica y digital para la suscripción de comunicaciones oficiales (enviadas e internas, resoluciones, circulares), se realiza por parte de los cargos Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas; además, de los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. Por lo anterior, es responsabilidad de cada servidor público de planta o contratista de prestación de servicios autorizado para firmar mecánicamente, el uso correcto de la misma.

En los casos en los que, por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente, por medio de memorando dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y adjuntando el formato [FO-DO-15 REGISTRO DE FIRMA MECÁNICA](#) Y/O DIGITAL o el vigente.

La custodia digital de las firmas, estarán a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y la custodia física, estará a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos en el expediente de la Historia Laboral correspondiente y para el caso de los contratistas de prestación de servicios, estará a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos en el Expediente del Contrato.

La guía adoptada en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con la firma mecánica y digital es la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

## 10 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:

### 10.1 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”*<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

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.

## 10.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Definida como el “*listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos*”<sup>6</sup>.

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.

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 conforme a los criterios anteriores. 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

<sup>6</sup> *Ibíd.* Acuerdo AGN 27.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU<sup>7</sup>, dentro de las funciones enmarcadas dentro de la dimensión de información y comunicación.

Una vez aprobada la actualización de la TRD y en caso de requerirse, se remitirá con los soportes correspondientes al Consejo Distrital de Archivos, para su respectiva convalidación.

### 10.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Se definen como el “*listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final*”<sup>8</sup>.

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 son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.*

*Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desorden administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones”<sup>9</sup>.*

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.

Actualmente, se encuentra publicada y disponible para consulta en la página web e intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

<sup>7</sup> Resolución IDU 2378 de febrero 27 de 2020, “*Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU*”. Artículo 8.

<sup>8</sup> Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”.

<sup>9</sup> Fondos Acumulados, manual de organización. Archivo General de la Nación. 2004.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

## 10.4 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*”<sup>10</sup>.

Para la elaboración del cuadro de caracterización documental se estableció el formato [FO-DO-04 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente, y dentro de su definición es necesaria la identificación de la producción documental, tipificando los documentos tanto internos como 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. Este instrumento fue elaborado y publicado en el año 2014 y actualmente se encuentra disponible para consulta en la Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

## 10.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

*“Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”*<sup>11</sup>.

Este instrumento fue elaborado, aprobado, actualizado y publicado en los años 2016 y 2017; sin embargo, y acorde con la estrategia IGA+10 “*Componente Gestión Documental*”, de la Secretaría General desarrollada en el año 2018, el cual tenía como objetivo “*la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de las entidades distritales*” y con el acompañamiento del Archivo de Bogotá, se realizó la actualización del mismo el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mismo año.

Actualmente, el documento [DU-DO-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD](#) o el vigente, se encuentra disponible para consulta en la página web del IDU, dando cumplimiento a lo establecido en 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 en la Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

## 10.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Este es un instrumento diseñado “*para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades*”<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> Cuarto lineamiento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, 2014.

<sup>11</sup> Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

<sup>12</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El IDU, ha articulado e integrado este instrumento con el Plan de Acción de la Entidad, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*.

Este instrumento fue actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el año 2021; actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web e Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad, con el documento [PL-DO-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR](#) o el vigente.

## 10.7 BANCO TERMINOLÓGICO

Es el *“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”*<sup>13</sup>.

Este instrumento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web e Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad, mediante el documento [DU-DO-03 BANCO TERMINOLÓGICO](#) o el vigente.

## 10.8 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Es el *“Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.”*<sup>14</sup>.

Este instrumento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web e Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad, mediante el documento [DU-DO-05 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO](#) o el vigente.

## 11 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación - SIC del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 *“Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos”*, la cual estipula que es requisito indispensable, la implementación del Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.

Definido como *“el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la*

<sup>13</sup> Instrumentos Archivísticos. Archivo General de la Nación. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>. Fecha de consulta marzo 1 de 2019).

<sup>14</sup> Instrumentos Archivísticos. Archivo General de la Nación. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>. Fecha de consulta: diciembre 6 de 2019).

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

*política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”<sup>15</sup>.*

En este marco, el SIC comprende el conjunto de acciones en materia de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, el cual se alinea estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad, durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información utilizados (soportes), desde el momento en que son producidos o recibidos por la Entidad hasta su disposición final.

Es de esta manera que el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Instituto, contribuye a la estandarización de las prácticas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya producido, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final; es decir en cualquier etapa del ciclo vital del documento.

Este instrumento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web e Intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

## 12 CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU

En el marco de la seguridad de la información institucional, establecida en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y conforme a lo requerido en los numerales A.8.2.1. Clasificación de la Información y A.8.2.2. Etiquetado de la información, de la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001:2013, y con base en las definiciones del artículo 6 de 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*”, el IDU elaboró la Circular IDU 21 de abril 3 de 2020, en la cual se establecen los criterios para la clasificación y etiquetado de la información, así:

La información del IDU en soporte físico y electrónico, debe ser clasificada y etiquetada de acuerdo con su confidencialidad<sup>16</sup>, lo cual debe realizarse conforme a las necesidades de cada proceso, relacionadas con compartir o limitar el acceso a la información, los requerimientos de seguridad en términos de integridad y disponibilidad y con base en el impacto que pudiera provocar en términos económicos, operativos, legales y de imagen institucional.

<sup>15</sup> Acuerdo AGN 006 de octubre 15 de 2014, “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”. Artículo 3.

<sup>16</sup> Confidencialidad: propiedad de que la información no se pone a disposición o se divulga a personas, entidades o procesos no autorizados. (tomado de: ISO/IEC 27000:2016)

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El propietario o productor de la información será el responsable de definir la categoría en la que se encuentra cada activo de información, así como determinar si es necesario un proceso de reclasificación y los controles requeridos para su protección, de acuerdo con los criterios presentados a continuación:

- **Información Pública:** En el IDU, la información pública es aquella que ha sido declarada de conocimiento público por parte de la persona con autoridad para hacerlo (propietario o productor). Esta información puede ser divulgada a ciudadanos, entidades externas, entes de control, servidores públicos o, en general, a quien la requiera.

Se clasifica como Información Pública: procedimientos, documentos que conformen series identificadas como públicas (ejemplo: contratos, historias de vehículos, libros de contabilidad, licencias de excavación), revistas, publicaciones generales, entre otros.

- **Información Pública Clasificada:** Esta clasificación está dada por la Ley 1712 de 2014 y se trata de un tipo de información que es utilizada por un grupo reducido de servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión, para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros servidores públicos, contratistas de apoyo a la gestión o terceros, sin autorización previa del propietario de la información.

Se clasifican como Información Pública Clasificada: documentos que hacen parte de la serie historias laborales, documentos con datos sensibles que afecten la intimidad de las personas, entre otros.

- **Información Pública Reservada:** Al igual que el caso anterior, esta clasificación está dada por la Ley 1712 de 2014 y corresponde a información sensible para la operación del IDU. Su divulgación a personas no autorizadas, puede causar la interrupción de servicios, suplantación de identidades o daños a la imagen institucional, entre otros; por esta razón, este tipo de información sólo debe ser usada por servidores públicos o contratistas de apoyo a la gestión, los cuales deben ser identificados específicamente en cada proceso, mediante una lista de control de acceso.

Se clasifican como Información Pública Reservada: documentos relacionados con la serie procesos disciplinarios, protección y seguridad del IDU, configuración de dispositivos, diagramas de red de datos (interna y/o externa), instructivos de operación de mecanismos de seguridad, relaciones de claves de acceso o generadores de tokens, entre otros.

El propietario de la información deberá justificar, de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, la razón de la clasificación que decida establecer.

Los documentos generados a través del Sistema de Gestión Documental, deben contar con la asignación del “NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD” durante el proceso de radicación de los mismos; todos los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios tendrán predeterminado el nivel de “INFORMACIÓN PÚBLICA”, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Para la activación en el Sistema de Gestión Documental los permisos de asignación y visualización de los niveles de “INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA” e INFORMACIÓN PÚBLICA

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

RESERVADA”, deberán solicitarse mediante memorando a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, justificado mediante que norma el tipo documental tiene restricción de clasificación, acceso y/o consulta, el nombre de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que tendrán asignados dichos permisos.

Finalmente, este nivel de confidencialidad estará relacionado con la Tabla de Retención Documental, cuando el usuario de la dependencia asigne el tipo documental automáticamente el sistema traerá el nivel de confidencialidad que tiene ese documento, teniendo en cuenta la Dependencia, Serie y Subserie.

## 13 GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La gestión y trámite de todas las comunicaciones oficiales (recibidas, enviadas externas e internas), circulares, resoluciones, deben cumplir con los requisitos aquí establecidos.

Por medio del Sistema de Gestión Documental, se realiza el seguimiento y control sobre los documentos creados a través de él, así como el registro histórico de cada documento y la medición de los tiempos de respuesta acorde con los tiempos establecidos en el manual [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente.

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

### 13.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas, al conjunto de documentos recibidos a través de los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (escrito, presencial, telefónico, virtual y redes sociales), de la ventanilla única de radicación del IDU, por medio de la página web, a través de los correos oficiales [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), [correspondencia@idu.gov.co](mailto:correspondencia@idu.gov.co) y [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) (para usuarios internos). Todos los documentos que ingresen al Instituto, deberán radicarse obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental.

El Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y sólo el número consecutivo, fecha y hora generados por el mismo, darán la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Está totalmente prohibido recibir comunicaciones oficiales a la mano, por parte de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios de la Entidad; de igual manera, las comunicaciones recibidas en los correos asignados por la entidad y que sean de carácter institucional, deben reenviarse al correo [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) para su trámite respectivo, es su deber velar por la radicación en el Sistema de Gestión Documental.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que reciba documentos directamente en las dependencias o al correo electrónico y no los radique por el Sistema de Gestión Documental, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

En la ventanilla de correspondencia no se reciben en ningún caso, documentos de carácter personal. De igual manera, no se permitirá recibir ninguna dádiva, ni obsequio en consonancia con lo estipulado en la política de anti soborno de la entidad, la cual se puede consultar en el link [www.idu.gov.co/page/antisoborno](http://www.idu.gov.co/page/antisoborno).

El número consecutivo de radicación, fecha y hora será asignado directamente por el Sistema de Gestión Documental, adicionalmente, los datos de cantidad de anexos y tratamiento de datos, serán asignados por el personal encargado de la recepción de los documentos, los cuales se imprimen en las etiquetas que se asignan al documento original y a la copia del remitente.

En el caso que el Sistema de Gestión Documental presente fallas de carácter técnico, se asignarán radicados provisionales para atender la contingencia y una vez superada la falla se procederá a radicar en el Sistema anexando a cada comunicación el formato [FO-DO-25 HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#), en el cual se dejará constancia de la fecha y hora en que se recibió la comunicación oficialmente en el IDU, para que las áreas responsables de dar trámite procedan de manera oportuna.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con la recepción de comunicaciones oficiales es el [PR-DO-01 GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS](#) o el vigente.

Las comunicaciones recibidas y relacionadas con “ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES y/o NOTIFICACIONES”, serán radicadas y direccionadas a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, con carácter URGENTE.

Las comunicaciones recibidas deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Nombre completo del remitente
- Número de cédula o NIT del remitente
- Dirección del remitente, barrio, localidad
- Número de teléfono del remitente
- Correo electrónico

Cuando se reciben documentos con sobre sellado de las empresas de mensajería, se abrirán y se radicarán de acuerdo a su contenido y serán direccionados a la dependencia responsable del trámite.

Sin excepción alguna, las comunicaciones recibidas en la ventanilla de correspondencia y dirigidas a un servidor público de planta y/o contratistas de prestación de servicios, y que en su encabezado nombren al IDU, serán radicadas en el Sistema de Gestión Documental, toda vez que son consideradas comunicaciones oficiales y no de tipo personal.

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO**  
**MG-DO-01**

**PROCESO**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN**  
**23**

Las comunicaciones allegadas por la ventanilla de correspondencia ó al correo electrónico de [correspondencia@idu.gov.co](mailto:correspondencia@idu.gov.co) a nombre de alguna asociación sindical, Fondo de Empleados y/o correspondencia personal de bancos u otras entidades no será recibida, registrada ni tramitada por el grupo de Correspondencia y se devolverá al remitente para lo pertinente.

Todas las comunicaciones recibidas y que tienen características de DERECHO DE PETICIÓN u ORGANISMO DE CONTROL y AUTORIDADES JUDICIALES, se les debe asignar el TIPO DE REQUERIMIENTO, clasificando los documentos, conforme con lo establecido en el [MG-SG-017 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente, así:

*“Para definir el término con el que cuenta la Institución para la emisión de una respuesta oportuna, se debe acudir a los dispuesto en el artículo 14° de la Ley 1437 de 2011, norma que otorga a la Administración un término general de 15 días hábiles para resolver las peticiones de interés general o particular. Pese a lo anterior, debe tenerse presente que en materia de términos existen las siguientes reglas especiales:*

| PLAZO LEGAL  | SOLICITANTE  | PROCEDIMIENTOS   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Petición de interés General, interés particular, queja, reclamo, sugerencia, felicitación y denuncia: 15 días</li> <li>● Peticiones de documentos: 10 días.</li> <li>● Consulta: 30 días</li> </ul> | Ciudadanos en general.   | El área responsable del asunto dará respuesta directamente   |
| Término otorgado en el requerimiento o cinco (5) días establecidos por la Entidad.   | <b>ORGANISMOS DE CONTROL Y OTROS.</b> Representantes legales de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del Pueblo.   | El área técnica debe proyectar la respuesta para el visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la Dirección General. |
|  | <b>ORGANISMOS DE CONTROL Y OTROS:</b> Funcionarios de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del pueblo, que no sean los representantes legales de estos organismos.                                 | La respuesta debe ser proyectada por el área técnica para firma de la Subdirección General Jurídica.                                 |
| Diez (10) días   | <b>OTRAS AUTORIDADES:</b> Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales de Despacho, Director de departamento administrativo y Presidentes, Directores o Gerentes de Entidades Públicas, así como miembros de las Corporaciones Públicas, tales como: el Congreso de la República y el Concejo de Bogotá, Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales. | El área técnica debe proyectar la respuesta para el visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la Dirección General. |
| Derecho de petición: diez (10) días  | Concejales.  |  |

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

| PLAZO LEGAL                | SOLICITANTE   | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------------|---------------|----------------|
| Proposición: tres (3) días |               |                |
| Cinco (5) días             | Congresistas. |                |

*A los términos discriminados anteriormente se les restará dos (2) días en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar que los solicitantes reciban oportunamente la respuesta generada por el Instituto, considerando los tiempos para el trámite de la correspondencia<sup>17</sup>.*

Todas las comunicaciones recibidas y que tienen características de DERECHO DE PETICIÓN, serán radicados y direccionados a las dependencias competentes de acuerdo a su contenido y conforme a los criterios y subcriterios, establecidos en el instructivo [IN-SC-011 CLASIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS](#) o el vigente.

Las comunicaciones clasificadas en el Sistema de Gestión Documental como ORGANISMOS DE CONTROL, serán las remitidas por la Personería de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Distrital, la Veeduría Distrital, la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República y el Concejo de Bogotá.

Las comunicaciones clasificadas en el Sistema de Gestión Documental como AUTORIDADES JUDICIALES ORGANISMOS DE CONTROL, serán remitidas por las Cortes, la Fiscalía General de la Nación, los Juzgados y la Policía Judicial.

La Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, será responsable de recibir, radicar y direccionar en el Sistema de Gestión Documental, las comunicaciones recibidas a través de los canales virtuales tales como: correo electrónico de [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), a través del formulario WEB, el chat institucional, redes sociales, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS ([www.bogota.gov.co/sdqs](http://www.bogota.gov.co/sdqs)), así como las peticiones formuladas mediante canal telefónico<sup>18</sup>; todas las comunicaciones radicadas por esta Oficina, son clasificadas como DERECHO DE PETICIÓN.

Cada dependencia debe asignar un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, responsable de hacer el seguimiento constante y minucioso a todas las comunicaciones recibidas de los Organismos de Control, Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá, que lleguen a su dependencia, con la finalidad de dar la respuesta efectiva, eficiente y oportuna. En caso de ausencia del Directivo o Jefe, éste se encargará de realizar el proceso de asignación a través del Sistema de Gestión Documental, al responsable para generar la respuesta en los términos anteriormente establecidos.

Las comunicaciones recibidas y relacionadas como silencio administrativo, deberán ser radicadas y direccionadas a la Dirección General, sin excepción, para que ésta realice la asignación por el sistema a la Dependencia correspondiente de generar la respuesta.

Las comunicaciones recibidas y relacionadas con solicitudes de embargo a un contratista de prestación de servicios, a un tercero y/o servidor público de planta, deberán tener un trámite

<sup>17</sup> Manual MG-SC-017 Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición.

<sup>18</sup> *Ibíd.* Manual MG-SC-017, página 16.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

inmediato, por lo que serán radicadas y direccionadas a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Al igual que las peticiones de cesión por parte de un contratista a un cesionario (derechos económicos).

Las comunicaciones recibidas y dirigidas por el Sistema de Gestión Documental a la Oficina de Control Disciplinario, Subdirección Técnica de Recursos Humanos (Historias Laborales) y las relacionadas con los proyectos de Asociación Público Privada, serán clasificadas como Información Pública Reservada e Información Pública Clasificada, respectivamente.

Las comunicaciones recibidas y clasificadas con un tipo de requerimiento que tienen respuesta obligatoria en el sistema, y que el usuario que da trámite considera que no es necesaria y justifica no darle respuesta, el jefe de la dependencia deberá enviar correo electrónico a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), para que se modifique la clasificación y sean descargadas del sistema por parte del usuario responsable.

Los documentos que los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios requiera radicar en la Entidad, pueden hacerlo en la ventanilla de correspondencia, en el correo electrónico [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), o por el formulario de "Radicación Web", con los datos personales como dirección, teléfono y correo electrónico. Por ningún motivo se recibirán comunicaciones con el logo del IDU.

Si una comunicación recibida va dirigida con copia a varias dependencias, se radicará el original a la dependencia responsable del trámite y las copias se enviarán a través del Sistema de Gestión Documental como informado a las demás dependencias, por lo que no es necesario presentar varias copias en la ventanilla de correspondencia.

Si una comunicación recibida contiene varios puntos y se debe generar una respuesta compartida, el radicado se asigna a la dependencia con mayor jerarquía y allí se encargará de asignar las dependencias participantes, la fecha límite para dar respuesta y los numerales que deben contestar.

La radicación de facturas se realizará conforme con lo establecido en la [GU-GF-01 GUIA PAGO A TERCEROS](#) o el vigente y el cronograma de radicación emitido por la Subdirección General de Gestión Corporativa y la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan como anexos links de acceso y/o medios magnéticos, serán cargados en el Sistema de Gestión Documental, siempre y cuando tengan las extensiones de archivo permitidas por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, en concordancia con las políticas de seguridad de la información; de no ser posible su cargue se registrará en el formato [FO-DO-25 HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#).

Por consiguiente, la dependencia responsable del trámite del documento deberá solicitarle al remitente el envío de los anexos en formatos que puedan ser cargados en el Sistema de Gestión Documental.

Las comunicaciones que se reciben por correo electrónico o por el formulario web de radicación de correspondencia y que no son competencia de la Entidad, se deben direccionar a la

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Subdirección Técnica de Recursos Físicos y allí la secretaria del área las remitirá a las entidades correspondientes.

Aquellas comunicaciones direccionadas a la dependencia y que no correspondan a su gestión, deben ser redireccionadas inmediatamente (máximo 1 hora a partir del recibo), por parte del directivo, jefe o quién éste delegue, a la dependencia competente del trámite respectivo y no a la STRF, con el fin de evitar demoras y/o reprocesos en el trámite de la comunicación, este traslado se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental y NO por memorando.

Si un servidor público de planta sale a vacaciones, es su responsabilidad dar trámite a todas las comunicaciones oficiales que tenga asignadas en el Sistema de Gestión Documental previo al disfrute de las mismas; la Subdirección Técnica de Recursos Humanos es la dependencia responsable de comunicar la novedad (vacaciones) a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, para que le sea desactivado su usuario y así evitar que se le reasignen documentos con vencimientos durante su ausencia.

Todos los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios, a quienes les sean direccionadas las comunicaciones oficiales recibidas, serán responsables de su trámite en los tiempos establecidos.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser incluidas en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

El horario de servicio para radicación mediante el formulario web <https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia> los correos electrónicos [correspondencia@idu.gov.co](mailto:correspondencia@idu.gov.co), [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) y la ventanilla de correspondencia ubicada en la Calle 22 No. 6 – 27, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.

Los correos electrónicos recibidos después de las 4:30 pm, serán registrados en el sistema de gestión documental al siguiente día hábil.

### 13.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS

Se denomina Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del IDU en desarrollo de sus funciones, con destino externo.

El Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la generación de las comunicaciones oficiales enviadas externas y sólo el número consecutivo de radicación, fecha y hora generados por el mismo, darán la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-07 OFICIO](#) o el vigente y el número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, una vez se firme mecánica o digitalmente.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con estas comunicaciones es el [PR-DO-02 GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS](#) o el vigente.

Para los servidores públicos de planta, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos deberá informar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, la asignación, activación o desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

Para los contratistas de prestación de servicios, cada dependencia por medio de su facilitador, deberá informar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, la asignación, activación o desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

Para la activación de la firma mecánica y digital de los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, se deberá seguir con lo establecido en la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

Están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales enviadas externas los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, adicionalmente, los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. En los casos en los que, por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente, mediante memorando dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, adjuntando el formato [FO-DO-15 REGISTRO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL](#).

Para las respuestas a los derechos de petición y conforme a lo establecido en el “*TÍTULO II DELEGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES*”, de la Resolución IDU 4648 de agosto 24 de 2020, en armonía con la Circular IDU 4 de 2019, se establece lo siguiente:

*“ARTÍCULO 11: Delegación para contestar Derechos de petición y requerimientos. De conformidad con los Acuerdos 01 y 02 de 2009, 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, corresponde suscribir las respuestas a las peticiones elevadas ante la Dirección General, así como a los requerimientos procedentes de Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, en los siguientes términos:*

*11.1. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción oportuna de respuestas a aquellos derechos de petición en temas considerados expresamente por la Dirección General como de alto impacto, por su importancia y trascendencia.*

*11.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada*

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

*dependencia en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.*

*En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos exijan solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina Asesora del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirector General Jurídico.*

*Del mismo modo, el proyecto de respuesta a la solicitud se deberá radicar por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina Asesora del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda*

*11.3. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.*

*11.4. Las respuestas a peticiones y requerimientos distintos a los citados anteriormente serán suscritos por los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, y el Procedimiento aprobado por la Dirección General.*

*PARÁGRAFO. El Director General del Instituto suscribirá las respuestas a las peticiones y comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas Distritales, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes de Organismos de Control y Vigilancia, e igualmente, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales, los cuales serán proyectados por las diferentes dependencias responsables de la información y radicados en la Dirección, si tuvieran término, por lo menos el día anterior a su vencimiento.*

*Cuando se trate de derechos de petición que requieran el trámite de una solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y proyectada por el área que consolida el cuestionario, para firma del Director General de la Entidad”.*<sup>19</sup>

Los requisitos mínimos para la emisión de las comunicaciones oficiales enviadas externas, deben ser los siguientes:

- Nombre claro del destinatario.
- Dirección clara y completa del destinatario.
- Correo electrónico claro y completo, si la comunicación debe enviarse por este medio.
- Indicar si el envío es solo por correo electrónico, o físico, o por ambos medios.

<sup>19</sup> Resolución IDU 4648 de agosto 24 de 2020. “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- En caso de ser respuesta a una comunicación recibida, se debe realizar a través de la opción generar respuesta del Sistema de Gestión Documental para que en el asunto salga automáticamente el número de radicación IDU que se responde (n). Esta opción de respuesta vincula automáticamente el radicado inicial y la respuesta, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.
- Para los casos en que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto el tema del cual trata el documento o trámite.
- Las copias deben estar con los datos completos en el Sistema de Gestión Documental.
- Las comunicaciones deben estar elaboradas en las plantillas oficiales y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
- Si las comunicaciones tienen anexos deben registrarse la cantidad y/o tipo de anexos en el Sistema de Gestión Documental.
- Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo de la dependencia remitente.
- Los anexos de la comunicación oficial enviada externa, deben ser digitalizados en su totalidad y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES](#) o el vigente.
- Las comunicaciones oficiales enviadas externas que en su contenido citen links de acceso a documentos anexos y que los mismos no hayan sido cargados en el Sistema de Gestión Documental, serán devueltas a la dependencia productora y no se hará su despacho, hasta tanto no se complemente la documentación en el Sistema y/o se adjunte en medio magnético para conservar dicha copia en el archivo del IDU.
- Una vez la comunicación sea firmada, será responsabilidad de correspondencia realizar su despacho, con previa verificación. Para el caso de las comunicaciones que contengan anexos, la secretaria y/o personal asignado deben entregar los anexos a Correspondencia para ser despachadas.
- Los anexos de las comunicaciones deben enviarse en original y copia a correspondencia, el mismo día en que se firma el documento, en el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.
- Las copias de las comunicaciones y sus anexos, dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial del IDU, deben enviarse legibles y en tinta oscura.

La comunicación oficial enviada externa, que es respuesta de una recibida, debe ser enviada por el mismo canal que fue recibida, es decir, si se recibe por correo electrónico, debe ser remitida por este mismo medio o dirección física.

Cuando la comunicación oficial es respuesta de una recibida, se debe realizar la vinculación o cruce de los radicados en el Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de facilitar los reportes de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía y la Oficina de Control Interno, especialmente, para los Derechos de Petición.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El despacho de las comunicaciones oficiales del IDU cuyo destinatario tenga correo electrónico, se hará por el único medio autorizado para este fin, [correspondencia.enviada@idu.gov.co](mailto:correspondencia.enviada@idu.gov.co); es responsabilidad del grupo de Correspondencia el envío de las mismas, la previa verificación de los requisitos para el despacho; por consiguiente, no se debe remitir ninguna comunicación oficial por correo electrónico corporativo, ni personal.

No es permitido cambiar o anexar documentos, a la comunicación oficial enviada externa, una vez haya sido firmado, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información; en caso de requerirse, deberá enviarse un correo electrónico a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) por parte del Directivo o Jefe que haya aprobado la comunicación oficial con firma mecánica y/o digital, en este correo se deberá solicitar de manera clara la modificación correspondiente. Es importante resaltar, que en caso que esta situación sea recurrente por parte de las dependencias, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario.

Es obligación de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, a los que se les asigne documentación, la conformación de los expedientes físicos y virtuales de acuerdo con las instrucciones que se han impartido en el manejo de la gestión documental, de igual manera es importante recordar que los anexos hacen parte de la memoria histórica, misional y administrativa del Instituto, los cuales quedan como evidencia de las actividades y de la toma de decisiones frente a las responsabilidades de la GENTE IDU.

Cuando un servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios, realice la entrega de la comunicación directamente al destinatario, deberá entregar a correspondencia, la copia de la comunicación con el sello de recibido en original, indicando, además, nombre completo y claro, extensión y fecha de quién realizó la entrega; con lo anterior, se procederá a realizar la descarga de la comunicación como “Entrega Personal” en el Sistema de Gestión Documental.

Cuando un servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios requiera la descarga de una comunicación oficial enviada externa que tuvo despacho y devolución por la empresa de mensajería y que haya surtido el trámite de reenvío, deberá entregar al área de correspondencia, la copia de la comunicación con la prueba de devolución, indicando además, nombre completo y claro y extensión; con lo anterior, se procederá a realizar la descarga de la comunicación como “Original en Archivo” en el Sistema de Gestión Documental.

Las peticiones de carácter ANÓNIMO, deberán ser publicadas por diez (10) días hábiles en la página web de la Entidad [www.idu.gov.co/page/cateleras](http://www.idu.gov.co/page/cateleras), dejando constancia en la respuesta de tal circunstancia.

El despacho de las comunicaciones oficiales del IDU cuyo destinatario tenga dirección de entrega física y correo electrónico, se hará por los dos medios, es decir por la empresa de mensajería en físico y por el único correo autorizado para este fin, [correspondencia.enviada@idu.gov.co](mailto:correspondencia.enviada@idu.gov.co), siempre y cuando el usuario que proyecta las comunicaciones señala en el sistema que se requiere por los dos medios.

### 13.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Se denomina Comunicación Oficial Interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del IDU, en desarrollo de sus funciones, con destino interno.

El Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la generación de las comunicaciones oficiales internas y sólo el número consecutivo de radicación, fecha y hora generados por el mismo, darán la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-08 MEMORANDO](#) o el vigente y el número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, una vez se firme mecánica y/o digitalmente.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con estas comunicaciones es el [PR-DO-06 GESTIÓN TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS](#) o el vigente.

Para los servidores públicos de planta, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos deberá informar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, la asignación, activación o desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

Para los contratistas de prestación de servicios, cada dependencia por medio de su facilitador, deberá informar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, la asignación, activación o desactivación de usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

Para la activación de la firma mecánica y digital del Director General, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, se deberá seguir con lo establecido en la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

Están autorizados para firmar los memorandos los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas; en los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente, por medio de memorando dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y adjuntando el formato [FO-DO-15 REGISTRO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL](#) o el vigente.

Los requisitos mínimos para la emisión de las comunicaciones oficiales internas, son los siguientes:

- Deben estar dirigidos a la Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, o a los servidores públicos de planta.
- En caso de ser respuesta a otro memorando, se debe realizar a través de la opción generar respuesta del Sistema de Gestión Documental para que en el asunto salga automáticamente el número de radicación IDU que se responde(n). Esta opción de respuesta vincula

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

automáticamente el radicado inicial y la respuesta, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.

- Para los casos en que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto el tema del cual trata el documento o trámite.
- Las copias deben estar con los datos completos en el Sistema de Gestión Documental, es decir, al servidor público de planta o dependencia destinatarios.
- Los memorandos deben ser elaborados en las plantillas oficiales y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
- Si los memorandos tienen anexos, deben registrarse la cantidad y/o tipo de anexos en el Sistema de Gestión Documental.
- Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo de la dependencia remitente.
- Los anexos del memorando, deben ser digitalizados en su totalidad y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES](#) o el vigente y [LA GUIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o los vigentes, respectivamente
- En los casos de los memorandos que contengan anexos y una vez sea firmado, será responsabilidad de la dependencia remitente, hacer la entrega del memorando y los anexos al área de correspondencia el mismo día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.
- Si la dependencia generadora del memorando no puede entregar los anexos físicamente al área de Correspondencia, deberá digitalizarlos y cargarlos directamente como adjuntos a la comunicación en el Sistema de Gestión Documental.

No es permitido cambiar o anexar documentos, al memorando, una vez haya sido firmado, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información; en caso de requerirse, deberá enviarse un correo electrónico a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) por parte del Directivo o Jefe que haya aprobado la comunicación oficial, en este correo se deberá solicitar la modificación correspondiente de manera clara. Es importante resaltar, que en caso que esta situación sea recurrente por parte de las dependencias, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario.

El préstamo de los memorandos con anexos se realiza directamente por el Sistema de Gestión Documental.

Todas las comunicaciones oficiales internas deben ser incluidas en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

## 13.4 CIRCULARES

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Se denomina Circular al “documento preparado para generar un mensaje idéntico a todos los servidores públicos de planta, contratistas de prestación de servicios y/o dependencias del IDU”.

El Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la generación de las circulares y sólo el número consecutivo de radicación, fecha y hora generados por el mismo, darán la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-09 CIRCULAR](#) o el vigente y el número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, una vez se firme mecánica o digitalmente.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con estos documentos es el [PR-DO-11 GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES](#) o el vigente.

Para la activación de la firma mecánica y/o digital, se deberá seguir con lo establecido en la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

Están autorizados para firmar las circulares los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales y la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

Los anexos de la circular deben ser digitalizados en su totalidad y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES](#) o la vigente.

No es permitido cambiar o anexar documentos, a la circular, una vez haya sido firmado, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información; en caso de requerirse, deberá enviarse un correo electrónico a [correspondencia,interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia,interna@idu.gov.co) por parte del Directivo o Jefe que haya aprobado la circular, en este correo se deberá solicitar la modificación correspondiente de manera clara. Es importante resaltar, que en caso que esta situación sea recurrente por parte de las dependencias, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario.

Las circulares se incluirán automáticamente en el expediente virtual de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, el cual se establece iniciando cada año y se parametriza en el sistema.

Una vez firmada la circular, la misma se asigna automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, a los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios seleccionados; en caso de requerir divulgación adicional es responsabilidad de la dependencia generadora, realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

### 13.5 RESOLUCIONES

Se denomina Resolución a la “orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio”<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> Diccionario de Términos IDU.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la generación de las resoluciones y sólo el número consecutivo de radicación y fecha generados por el mismo, darán la validez para todos los efectos legales y administrativos.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-10 RESOLUCIÓN](#) o el vigente.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con estos documentos es el [PR-DO-10 GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES](#) o el vigente.

Están autorizados para firmar las resoluciones los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, delegaciones y conforme con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto en lo atinente a cada funcionario autorizado.

Para la activación del módulo de "Radicación de Resoluciones" en el Sistema de Gestión Documental, el Directivo de cada dependencia, deberá solicitarla mediante correo electrónico a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), indicando el nombre y usuario del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios y así mismo deberá indicar si se autoriza el permiso de la firma autógrafa.

Las resoluciones deben ser entregadas a correspondencia con sus anexos (cuando sea el caso), físicamente y en original, máximo al siguiente día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.

Cuando las resoluciones (Digital, mecánica o autógrafa) tengan anexos o deban ser tramitadas por Correspondencia, se deben entregar físicamente y en original, máximo al siguiente día de la notificación o comunicación dependiendo del caso, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.

Si se requiere realizar la notificación (personal o por aviso), conforme con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69, será responsabilidad del área que generó la Resolución; posteriormente, será entregada la Resolución, anexos y notificación al área de Correspondencia con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, para proceder con el trámite de despacho y digitalización.

La anulación de las resoluciones, debe ser tramitada a través del Sistema de Gestión Documental, aclarando los motivos de anulación.

Todas las resoluciones deben ser incluidas en el expediente virtual del asunto del documento, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

Para el descargue las resoluciones, Correspondencia debe verificar que los datos del documento, correspondan con los registrados en el Sistema de Gestión Documental, de lo contrario, se devolverá al usuario o a la dependencia productora, con el fin de remitir una

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

comunicación oficial interna a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, explicando cómo se subsanará la situación presentada. Esta situación causará mayor tiempo en el descargue, legalización y será responsabilidad del servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios que generó la resolución.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios, verificar que la resolución autógrafa esté digitalizada.

Se debe imprimir la planilla para la resolución con firma autógrafa y marcar como estado “Impreso” para que el usuario en Correspondencia la pueda visualizar por el módulo de despacho para asignarle el estado “Descargado”.

Para las resoluciones con firma mecánica y digital marcar como estado “Impreso” para que el usuario en Correspondencia la pueda visualizar por el módulo de despacho para asignarle el estado “Descargado”.

Todas las resoluciones deben ser incluidas en el expediente virtual del asunto del documento, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

Una vez se realice el descargue de la Resolución en el Sistema de Gestión Documental, se enviará automáticamente un informado a la Subdirección General de Gestión Corporativa y se realiza la inclusión automática en el expediente de Resoluciones.

Para las Resoluciones que deban publicarse en Gaceta Distrital, será necesario que el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, que elaboró la misma, envíe por correo electrónico la versión en word a la Subdirección General de Gestión Corporativa, la cual se encargará de realizar el trámite de publicación.

### 13.6 REVISIÓN STJEF

El tipo de radicación terminado en cinco (5) se denomina Revisión STJEF y se generó debido a la necesidad presentada por la Subdirección Técnica Jurídica de Ejecuciones Fiscales para generar y tramitar información interna relacionada con actividades propias de la gestión y que los tipos de radicado existentes en el sistema no llenaban las condiciones requeridas ni por el formato plantilla utilizado para el radicado, ni el trámite interno dentro del sistema. El procedimiento es propio de la dependencia al igual que su levantamiento para la Oficina de Planeación.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-44 REVISIÓN](#) o el vigente y el número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, una vez se firme mecánica o digitalmente.

Para la activación de la firma mecánica y/o digital, se deberá seguir con lo establecido en la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

### 13.7 ACTUACIONES STJEF

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El tipo de radicación terminado en cinco (5) se denomina Revisión STJEF y se generó debido a la necesidad presentada por la Subdirección para generar y tramitar información interna relacionada con actividades propias de la gestión y que los tipos de radicado existentes en el sistema no llenaban las condiciones requeridas ni por el formato plantilla utilizado para el radicado ni el trámite interno dentro del sistema. El procedimiento es propio de la dependencia al igual que su levantamiento para la Oficina de Planeación.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-45 ACTUACIONES](#) o el vigente y el número de radicación y fecha serán asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, una vez se firme mecánica o digitalmente.

Para la activación de la firma mecánica y/o digital, se deberá seguir con lo establecido en la [GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECÁNICA Y/O DIGITAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

### 13.8 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DEL IDU

Conforme a lo establecido en la Circular IDU 1 de 2018 “*con el fin de optimizar los tiempos del proceso de despacho de correspondencia del IDU, se hace necesario cumplir con los siguientes lineamientos que permitirán dar trámite oportuno de las comunicaciones oficiales externas; para tal efecto se establecen los horarios de entrega y despacho de la documentación correspondiente, así:*

| TIPO DE SERVICIO                           | HORA ENTREGA MÁXIMA A CORRESPONDENCIA PARA DESPACHO Y REVISIÓN DE ANEXOS | HORA ENTREGA A EMPRESA MENSAJERÍA | HORA SALIDA A TERRENO           | DÍAS DE TRÁMITE HÁBILES | PUBLICACIÓN PRUEBA DE ENTREGA |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Organismos de Control y Entidades Públicas | 11:00 am   | 11:30 am                          | 12:00 pm del mismo día          | 1                       | 2 días hábiles                |
|  | 3:30 pm  | 5:00 pm                           | 7:00 am del siguiente día hábil |                         |                               |
| Correspondencia Urbana                     | 4:00 pm  | 5:00 pm                           | 7:00 am del siguiente día hábil | 1                       | 5 días hábiles                |
| Correspondencia Nacional                   | 4:00 pm  | 5:00 pm                           |                                 | 3                       | 7 días hábiles                |

*Nota: Los anexos de los oficios deben enviarse en original y copia y deben entregarse a correspondencia el mismo día en que se firma el documento.*

*Es importante resaltar que el IDU cuenta con el servicio de mensajería mediante el sistema de outsourcing, por lo tanto, toda la correspondencia debe ser tramitada por medio de este servicio.*

*El cumplimiento de los tiempos dispuestos y la centralización de la entrega de correspondencia a través del outsourcing de mensajería, aseguran el control y trazabilidad de los servicios, así como la reducción de costos adicionales de transporte, gasolina y de personal entre otros, para realizar despachos de correspondencia”<sup>21</sup>.*

<sup>21</sup> Circular IDU 1 de enero 4 de 2018. “trámite comunicaciones oficiales externas del IDU”.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

### 13.8.1 Distribución de Documentos

Corresponden a la entrega y/o recepción a las diferentes dependencias de:

- Recepción de las comunicaciones oficiales (enviadas externas y/o internas) para despacho y/o archivo.
- Recepción de las resoluciones para despacho y archivo.

Esta actividad se realizará a través de los mensajeros internos, como mínimo en los siguientes recorridos diarios:

- En las sedes del IDU:
  - ✓ Calle 22 No. 6 – 27
  - ✓ Calle 20 No. 9 – 20
- Los horarios establecidos son:
  - ✓ 7:30 am.
  - ✓ 9:15 am.
  - ✓ 10:15 am.
  - ✓ 11:15 am.
  - ✓ 1:30 pm.
  - ✓ 2:30 pm.
  - ✓ 3:30 pm.
  - ✓ Los recorridos adicionales cuantas veces sean requeridos.

Por cada recorrido, el mensajero interno deberá entregar y recibir personalmente las comunicaciones oficiales a los encargados para tal fin, en las diferentes dependencias, debe verificar que el contenido de las planillas elaboradas por los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios por las dependencias, corresponda con la documentación entregada; igualmente, deberán indicar claramente el nombre del mensajero, la hora y fecha en que reciben los documentos.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, relacionar todos los documentos en las planillas generadas, no se responderá por documentos sin relacionar.

Los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios designados para la entrega de los documentos a los mensajeros internos, deberán tener listo el recorrido de tal forma que éstos no deban esperar hasta que se organice el mismo; en el caso en que no se cumpla con este requisito, recogerá en el siguiente recorrido dichos documentos.

En casos en los cuales el documento deba ser tramitado de manera inmediata, los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios deberán informarlo al correo electrónico

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

[correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co) ó acercarse a la ventanilla correspondencia y solicitar su respectivo trámite, ó en su defecto generar el formato [FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente y anotarse la palabra “URGENTE”, esto con el fin de dar prioridad al envío del mismo.

### 13.8.2 Tipos de Envío de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas

En el Sistema de Gestión Documental existen los siguientes tipos de envío a través de los cuales se deben remitir las comunicaciones oficiales enviadas externas diariamente, dependiendo de la necesidad institucional:

- Urbano
- Nacional
- Internacional
- Correo electrónico
- Urgente
- Entrega personal
- Original en archivo
- Publicado en Cartelera
- Servicios postales 4/72 (aplica para algunas comunicaciones relacionadas con la contribución de valorización)

### 13.8.3 Tiempos de Envío de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas

Cada hora se realizarán los cortes con la impresión de aquellas comunicaciones que no lleven anexos y serán entregadas al servicio de mensajería, para su respectiva verificación, alistamiento, embalaje, despacho y entrega para su reparto.

Las comunicaciones oficiales enviadas externas serán entregadas, a la empresa que presta el servicio de mensajería, para que se adhiera a cada comunicación, la guía respectiva y se realice la distribución al siguiente día hábil, de acuerdo al servicio requerido.

Los tiempos máximos de entrega de las comunicaciones oficiales enviadas externas, pruebas de entrega y reportes de devoluciones, son:

| ITEM              | DESCRIPCIÓN  | TIEMPOS MÁXIMOS EXIGIDOS |
|-------------------|--|--------------------------|
| <b>MOTORIZADO</b> |  |                          |
| 1                 | Tiempo máximo de entrega de correspondencia por <b>MOTORIZADO</b> a partir del recibo de la orden de servicio.         | 1 día hábil              |
| 2                 | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB del contratista de copias de oficios por el servicio de motorizado. | 1 día hábil              |

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO  
MG-DO-01**

**PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN  
23**

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| 3  | Tiempo máximo de radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia por motorizado a partir del recibo de la orden de servicio. | 1 día hábil           |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: MOTORIZADO</b> |   | <b>3 días hábiles</b> |

| <b>URBANA URGENTE</b>  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| 4  | Tiempo máximo de entrega de correspondencia <b>URBANA URGENTE</b> a partir del recibo de la orden de servicio.  | 0.5 ** día hábil      |
| 5  | Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.   | 0.5 ** día hábil      |
| 6  | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia urbana URGENTE.                                 | 0.5 ** día hábil      |
| 7  | Tiempo máximo para la radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia urbana URGENTE a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones. | 0.5 ** día hábil      |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: URBANA URGENTE</b> |   | <b>2 días hábiles</b> |

| <b>URBANA</b>  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| 8  | Tiempo máximo de entrega de correspondencia <b>URBANA</b> a partir del recibo de la orden de servicio.  | 1 día hábil           |
| 9  | Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.   | 1 día hábil           |
| 10   | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia urbana.                                 | 1 día hábil           |
| 11   | Tiempo máximo para la radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia urbana a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones. | 1 día hábil           |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: URBANA</b> |   | <b>4 días hábiles</b> |

| <b>NACIONAL</b>  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| 12   | Tiempo máximo de entrega de correspondencia <b>NACIONAL</b> a partir del recibo de la orden de servicio.  | 2 días hábiles        |
| 13   | Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.   | 1 día hábil           |
| 14   | Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y/o devoluciones a la ciudad de Bogotá D.C.  | 1 día hábil           |
| 15   | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia nacional.             | 2 día hábil           |
| 16   | Tiempo máximo de reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia nacional a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones. | 1 día hábil           |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: NACIONAL</b> |   | <b>7 días hábiles</b> |

| <b>INTERNACIONAL A AMÉRICA</b> |   |                |
|--------------------------------|---|----------------|
| 17                             | Tiempo máximo de entrega de correspondencia <b>Internacional a América</b> a partir del recibo de la orden de servicio. | 5 días hábiles |

**MANUAL OPERATIVO  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



|                           |                                      |                      |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| <b>CÓDIGO</b><br>MG-DO-01 | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN</b><br>23 |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| 18   | Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y/o devoluciones a la ciudad de Bogotá D.C.  | 2 días hábiles         |
| 19   | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia Internacional a América.  | 1 día hábil            |
| 20   | Tiempo máximo de reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia Internacional a América, a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones.                             | 1 día hábil            |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: INTERNACIONAL A AMÉRICA</b>          |   | <b>9 días hábiles</b>  |
| <b>INTERNACIONAL AL RESTO DEL MUNDO</b>  |   |                        |
| 21   | Tiempo máximo de entrega de correspondencia <b>Internacional al Resto del Mundo</b> a partir del recibo de la orden de servicio.  | 6 días hábiles         |
| 22   | Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y/o devoluciones a la ciudad de Bogotá D.C.  | 3 días hábiles         |
| 23   | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia Internacional al Resto del Mundo.                                 | 1 días hábiles         |
| 24   | Tiempo máximo de reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia Internacional al resto del Mundo a partir del recibo de la orden de servicios adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas.                                     | 1 día hábil            |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: INTERNACIONAL AL RESTO DEL MUNDO</b> |   | <b>11 días hábiles</b> |
| <b>APARTADO AÉREO Y/O CASILLERO</b>  |   |                        |
| 25   | Tiempo máximo de entrega de correspondencia en <b>apartado aéreo y/o casillero</b> a partir del recibo de la orden de servicio.   | 1 día hábil            |
| 26   | Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia en Apartado Aéreo y/o Casillero.                                  | 0.5** día hábil        |
| 27   | Tiempo máximo para la radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia en Apartado Aéreo y/o Casillero, a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones. | 0.5** día hábil        |
| <b>TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: APARTADO AÉREO Y/O CASILLERO</b>     |   | <b>2 días hábiles</b>  |

\*\* Corresponde a cuatro (4) horas hábiles.

Las devoluciones de las comunicaciones oficiales enviadas externas, cuyos motivos sean: dirección incompleta, dirección errada, cerrado y rehusada, deberán ser verificadas con los datos suministrados por los peticionarios, por el servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios que proyectó la comunicación o por la persona asignada en cada dependencia para dicha actividad. Una vez adelantada la verificación por el área de Correspondencia, se solicitará el reenvío de la comunicación. La solicitud de reenvío deberá realizarse hasta por tres veces con el fin de lograr una entrega efectiva.

Cuando una comunicación oficial enviada externa, sea despachada por dirección de entrega física y correo electrónico y que la misma sea devuelta en físico pero entregada por correo electrónico, el usuario generador remitirá un correo a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), solicitando la descarga, ya que se realizó la entrega efectiva por el correo electrónico.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                                      |                      |  |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>MG-DO-01                 | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN</b><br>23 |   |

## 14 EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Este tipo de expedientes se encuentran conformados simultáneamente por documentos análogos (físicos) y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación; estos expedientes se deben almacenar de forma segura, por separado y conservando dentro del expediente físico una hoja testigo con información que sirva de referencia, así como la localización exacta del documento electrónico.

En el IDU, la conformación de los expedientes híbridos se realiza a través del Sistema de Gestión Documental, el cual permite al servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios, clasificar la información conforme a la Tabla de Retención Documental, según el asunto y trámite de los documentos a su cargo.

Los expedientes híbridos se van conformando por el Archivo, en la medida que los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, van incluyendo los radicados y haciendo la entrega de aquellos documentos que se crean por fuera del sistema.

### 14.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la creación de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental, los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios deben:

- Identificar a qué serie y subserie corresponde el radicado, verificando la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Para la solicitud de creación de expedientes por unidad, es obligatorio el número de radicado temporal o definitivo generado por el Sistema de Gestión Documental.
- La solicitud de creación de expedientes por unidad, se realiza por el Sistema de Gestión Documental, por la pestaña Expedientes, botón “Solicitar Expediente” y se diligencian todos los campos solicitados.
- La solicitud de creación de expedientes masivos, se realiza por un permiso especial que tiene el Sistema de Gestión Documental, el Directivo de cada dependencia, debe solicitar mediante correo electrónico a [correspondencia.interna@idu.gov.co](mailto:correspondencia.interna@idu.gov.co), indicando el nombre y usuario del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios y cuando tenga habilitado el permiso debe diligenciar el formato [FO-DO-38 SOLICITUD CREACIÓN EXPEDIENTE ORFEO MASIVOS](#) o el vigente, este formato aplica para expedientes que tienen la misma dependencia, serie y subserie documental, usuario responsable y nivel de confidencialidad y para solicitudes mayores a cinco (5) expedientes e inferiores a doscientos (200) expedientes por cada archivo de excel.
- Una vez se solicite el expediente, el Sistema de Gestión Documental automáticamente envía un correo electrónico al usuario de archivo responsable de la creación del expediente.
- Una vez creado el o los expedientes, el Sistema de Gestión Documental automáticamente envía un correo electrónico y una alerta al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la solicitud.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Los expedientes deben crearse en Gestión Documental, anualmente por vigencia, dependiendo la serie y subserie documental de cada dependencia; deben crearse desde el momento en que se inicia un mismo trámite o actuación.

El área de archivo y correspondencia, será responsable de verificar la solicitud, acorde con la TRD y el asunto del radicado, así como de la normalización de la denominación y la creación de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes y conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

## 15 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDU

El IDU, garantiza el acceso a la información a los ciudadanos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con la gestión del IDU, estudiantes e investigadores, así como a sus usuarios internos (Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas y en general todos los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios del IDU).

Los archivos del IDU, son producto de los documentos que se reciben, producen, tramitan y organizan en cada una de las dependencias, de conformidad con las políticas y normas institucionales, teniendo como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

El concepto de Archivo se encuentra definido como el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”<sup>22</sup>; los archivos se forman a través de las siguientes fases y a su vez de sus valores primarios y secundarios:

**Archivo de Gestión:** es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”. Para el IDU estos archivos físicos son los ubicados en el Archivo Central de las sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia del año vigente, demandas en proceso, procesos de cobro coactivo, entre otros. Los documentos electrónicos producidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones son los almacenados en el Sistema de Información de Gestión Documental.<sup>23</sup>

<sup>22</sup> Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3.

<sup>23</sup> Diccionario de términos IDU.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El procedimiento adoptado en el IDU, para desarrollar las actividades relacionadas con los archivos de gestión es el [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente.

**Archivo Central o Intermedio:** es aquel en donde “*son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen*”. En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede, en el primer piso sede Calle 20 No. 9-20 y en la bodega tercerizada contratada para la custodia de archivo, allí se conservan documentos que ya se han cerrado y que su consulta no es tan frecuente, tales como, contratos liquidados, órdenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría, expedientes de cobro jurídico o coactivo cuyo proceso ya se ha terminado, entre otros. Los documentos electrónicos producidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones y que pasan a la fase de Archivo Central se encuentran almacenados en la bodega de datos dispuesta para tal fin.<sup>24</sup>

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con los archivos centrales o intermedios es el [PR-DO-04 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL](#) o el vigente.

**Archivo Histórico:** es “*aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, por decisión del correspondiente comité de archivos debe conservarse permanentemente, dado el valor secundario que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura*”<sup>25</sup>.

## 15.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDU

La organización documental, 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”<sup>26</sup>.

Las actividades a desarrollar dentro de la organización de archivos en el IDU, se encuentran descritas en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL IDU](#) o la vigente.

## 16 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

*“Los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”<sup>27</sup>.*

Para el manejo de los documentos de apoyo se contemplan las siguientes actividades:

<sup>24</sup> Diccionario de términos IDU.

<sup>25</sup> Ibíd. Diccionario.

<sup>26</sup> Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

<sup>27</sup> Acuerdo AGN 42 de octubre 31 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Artículo 4, párrafo.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

- ✓ Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- ✓ Clasificar la documentación por temas o asuntos.
- ✓ Ubicar los documentos de apoyo en un espacio físico diferente a los documentos de gestión.
- ✓ Levantar el inventario de los documentos de apoyo a eliminar, una vez hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- ✓ Elaborar un acta de eliminación de documentos.
- ✓ Eliminar los documentos de apoyo.
- ✓ En el IDU los documentos de apoyo, serán eliminados automáticamente del Sistema de Gestión Documental terminada la vigencia.

Este expediente es para incluir documentos o comunicaciones netamente informativas, por ejemplo: una comunicación oficial interna donde le informan a un funcionario que va a salir a vacaciones, una comunicación oficial interna donde le informan a la dependencia que el sábado no hay servicio en el IDU, una comunicación oficial recibida donde los invitan a un seminario, una comunicación oficial enviada externa con solicitudes de cotización y sus respuestas; en general, en este expediente se deben incluir documentos que no tienen ningún tipo de trámite directo con las funciones propias "misionales" de la dependencia.

## 17 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la Constitución Política. El acceso a los documentos, especialmente los de carácter permanente o histórico, será libre siempre y cuando las condiciones permitan la conservación del documento. Adicionalmente, la consulta de los archivos públicos es gratuita, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, según el artículo 44 del Acuerdo 7 de 1994.

El horario de atención en la ventanilla de archivo ubicada en la Calle 22 No. 6 – 27, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.

Para la consulta y/o préstamo de documentos, carpetas, anexos a expediente o expedientes a usuarios externos o internos, se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente y al [DU-DO-02 REGLAMENTO DE SERVICIO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#) o el vigente.

La consulta de documentos se puede realizar por medio de los canales establecidos como lo son:

- Directamente en la ventanilla de archivo.
- Al correo electrónico [acentral@idu.gov.co](mailto:acentral@idu.gov.co).
- Por medio del Sistema de Gestión Documental.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

El usuario deberá diligenciar el formato [FO-DO-11 SOLICITUD DE CONSULTA AL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente, para la consulta en ventanilla.

Para los usuarios externos, los cuales realizan la consulta en sala, se realizará el préstamo de los documentos, carpetas, anexos a expediente o expedientes y dejando el registro y firma correspondiente en el formato [FO-DO-26 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente.

Los tiempos establecidos por el Archivo Central para atender la consulta de los documentos, carpetas, anexos a expediente o expedientes físicos es de ocho (8) horas hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud.

Por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos del área de consulta, ni desagregar las carpetas o expedientes.

En caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el personal designado por el Archivo Central, realizará el acompañamiento al usuario al centro de copiado y el costo estará a cargo del usuario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución IDU sobre los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.

En los casos que los ciudadanos requieran información que reposa en el Archivo Central, como parte de una solicitud previamente radicada en la ventanilla de correspondencia y asignada a una dependencia de la entidad, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios encargado de dar respuesta, deberá gestionar, recuperar y consolidar dicha información para que a su vez la remita dentro del oficio de respuesta; el ciudadano asumirá los costos de reproducción de la documentación conforme con la Resolución IDU sobre los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.

Cuando se requieran copias auténticas de los documentos, será responsabilidad directa del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que realiza la solicitud al Archivo Central, tomar las fotocopias y tramitar la autenticación ante la Subdirección General de Gestión Corporativa.

Para los usuarios internos, se realizará el préstamo, dejando el registro y firma en el formato establecido [FO-DO-26 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente.

Sí por alguna razón el usuario que solicita el préstamo no puede retirar los radicados, carpetas, anexos a expediente y/o expedientes, podrá autorizar a otra persona de la misma dependencia, por medio de un correo dirigido a [acentral@idu.gov.co](mailto:acentral@idu.gov.co) con copia a la persona que autoriza, quien deberá firmar el formato de préstamo correspondiente, dejar claro su nombre y retirar la información solicitada al Archivo Central.

Los documentos que se encuentren digitalizados no serán prestados físicamente; si por algún motivo la consulta debe hacerse en el documento original, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios deberá estar autorizado por el jefe de la dependencia solicitante mediante una comunicación oficial interna dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, indicando las causas por las cuales se realiza esta solicitud de préstamo. Para los expedientes que

| <b>MANUAL OPERATIVO<br/>DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |                                      |                      |  |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b><br>MG-DO-01                         | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DOCUMENTAL | <b>VERSIÓN</b><br>23 |   |

ya se encuentran conformados, sólo se prestarán carpetas completas; en ningún caso se prestarán documentos sueltos; el personal de archivo no realizará búsquedas al interior de las carpetas, esta labor debe ser realizada directamente por la persona que solicita la consulta y/o préstamo de los documentos.

El término para el préstamo y devolución de los documentos, carpetas, anexos a expediente o expedientes no debe superar los veinte (20) días calendario; el usuario de la dependencia puede ampliar máximo dos veces el plazo del préstamo, por diez (10) días calendario.

Cuando los documentos, carpetas, anexos a expediente o expedientes, que se encuentran en préstamo están próximos a vencerse el sistema enviará una alerta y un correo electrónico al usuario que tiene a su cargo dicho documento prestado.

Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos, carpetas, anexos a expediente, o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Sistema de Gestión Documental bloqueará al usuario, para realizar solicitudes de préstamo, o permitir realizar la ampliación del préstamo.

En caso que la situación persista, el archivo central, realizará el requerimiento al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, mediante comunicación oficial interna, o enviada externa, con copia a la Oficina de Control Disciplinario, dando un plazo perentorio de máximo tres días al recibo de la comunicación.

En caso que el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se encuentre en mora, no podrá realizarse por parte del archivo central otro préstamo hasta tanto el mismo no haya realizado la devolución de los documentos, carpetas, anexos a expediente y/o expedientes.

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de los documentos, carpetas, anexos a expediente y/o expedientes, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al archivo central los documentos prestados, con la debida anticipación.

Es responsabilidad del personal designado por el archivo central, realizar la verificación de los documentos antes de ser prestados y al momento de ser devueltos.

Con el fin de garantizar al usuario la devolución de los documentos (radicados), carpetas, anexos a expediente y expedientes en el Archivo Central, el Sistema de Gestión Documental, enviará un correo electrónico indicando que documentos fueron devueltos.

Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios responsable del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.

El servidor público de planta y contratista de prestación de servicios se compromete a no alterar los documentos, carpetas, anexos a expediente y/o expedientes originales, adicionando o eliminando folios, re foliar, etc., si se incumple con lo establecido, se informará directamente a la Oficina de Control Disciplinario y al jefe inmediato.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios informe su retiro del Instituto o sea trasladado a otra dependencia; de manera previa al retiro, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos (para el caso de los funcionarios de planta) o el Jefe de la dependencia del servidor (para el caso de los Contratistas), deberá solicitar a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia, a través del correo [acentral@idu.gov.co](mailto:acentral@idu.gov.co) que se verifique el estado de trámites de gestión documental a la fecha; esto con el fin de establecer que no tenga radicados pendientes por atender o documentos físicos en préstamo que no han sido devueltos al Archivo Central.

De acuerdo con lo anterior, es necesario que se informe el nombre completo de la persona, número de documento de identidad y la dependencia en la cual se encuentra laborando.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia informará, el resultado de la verificación realizada para que se notifiquen las novedades al funcionario y atiendan oportunamente los asuntos pendientes, teniendo en cuenta que deberá:

- Realizar la devolución de documentos prestados por parte del Archivo Central.
- Tramitar los documentos pendientes en el Sistema de Gestión Documental.
- Hacer entrega de documentos que se encuentren en proceso de conformación al jefe de la dependencia o a quien él designe, empleando el [FO-DO17 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL](#)
- En todo caso el servidor público deberá tramitar su paz y salvo mediante el aplicativo CHIE: Paz y Salvos, en el cual consta que no tiene en su poder documentos/carpetas/expedientes de Archivo y/o Correspondencia

## 18 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental consiste en la “*remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”<sup>28</sup>.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas es el [PR-DO-12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#) o el vigente.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, establecerá los cronogramas correspondientes, los cuales se efectuarán dos (2) veces en el año y divulgados con suficiente anticipación para la preparación de los expedientes, lo que permita dar cumplimiento a las fechas programadas, para

<sup>28</sup> Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

realizar la transferencia primaria debe tener en cuenta las actividades descritas en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Las transferencias serán recibidas directamente en el archivo central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20 o en la Calle 22 No. 6 – 27.

Los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, son responsables del manejo físico y virtual de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión.

Los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la entidad tienen la responsabilidad de asignar adecuadamente la serie y/o subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como la verificación, control y seguimiento respecto de la organización documental.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes, conforme con la Tabla de Retención Documental.

Para la entrega de la transferencia se efectuará la verificación entre las partes (archivo y dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el archivo, se realizará la firma de formato correspondiente.

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

### 18.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS QUE NO TIENEN RADICADO

Los documentos generados por fuera del Sistema de Gestión Documental, como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el Sistema, deberán ser entregados de manera oportuna por medio del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.

Una vez diligenciado el formato, deberá entregarse directamente por los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios en la ventanilla del archivo central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20.

Para la entrega de los documentos objeto de digitalización, se efectuará la verificación entre las partes (archivo y dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el archivo, se realizará la firma de formato correspondiente.

### 18.2 ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE NO TIENEN RADICADO

Los documentos generados electrónicamente y que no tienen el radicado, se deben entregar con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#).

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Una vez diligenciado el formato, deberá enviarse en Excel al correo electrónico [transferenciasdocumentales@idu.gov.co](mailto:transferenciasdocumentales@idu.gov.co), para la revisión previa de la transferencia, informando además el nombre de la persona a la cual se le deberá compartir el drive.

En el Grupo de Archivo se abrirá una carpeta en el drive, con el nombre de la persona e informará al usuario para que proceda a realizar la carga de los documentos.

Los documentos generados electrónicamente y que no tienen el radicado, se deben cargar por imagen en .pdf en el drive. En caso de entregar documentos de diferentes asuntos, el usuario deberá crear una carpeta para dicho asunto.

Cada documento se debe cargar, marcado con la misma descripción realizada en el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#).

Una vez realizado el cargue de los documentos, el usuario deberá informar nuevamente al Grupo de Archivo, para proceder a realizar la verificación.

En el Grupo de Archivo se realizará la verificación del formato contra las imágenes cargadas en el drive. En caso que no corresponda la información del formato y las imágenes en el drive, se realizará la devolución completa de la transferencia electrónica. Situación que se informará por correo electrónico.

En el Grupo de Archivo se realizará el cargue en el Sistema de Gestión Documental de los documentos debidamente entregados y recibidos a satisfacción.

## 19 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final 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”*<sup>29</sup>.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas es el [PR-DO-04 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL](#) o el vigente.

Una vez se cumplan con los tiempos de retención establecidos, se aplicará la disposición final de los expedientes conforme con la Tabla de Retención Documental, bien sea para eliminación, conservación total, selección y posterior transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

El área archivo de la STRF, realizará la identificación de los documentos que requieren ser transferidos, seleccionados o eliminados conforme con la Tabla de Retención Documental y realizará con las dependencias productoras las mesas de trabajo necesarias para validar la documentación objeto de valoración y disposición final.

<sup>29</sup> Decreto 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”.

| MANUAL OPERATIVO<br>DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                               |               |  |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| CÓDIGO<br>MG-DO-01                        | PROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN<br>23 |   |

Los procesos de eliminación y transferencia documental secundaria, deberán estar avalados por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

## 20 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 27 de octubre 31 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, Manual de Organización. 2004
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>. (Consultada el 1 de marzo de 2019).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Guía Cero Papel. 2014.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Diccionario de términos IDU. 2021.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Manual de servicio al ciudadano y gestión de los derechos de petición. 2019.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 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”.
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Cuarto lineamiento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. 2014.