

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
24	2025-09-17	Actualización de los lineamientos del Manual de Gestión Documental acorde con los cambios normativos e institucionales.	76
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.	5475
22	2022-12-20	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	2018-06-01	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

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO
MG-DO-01

PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN
24

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
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
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 (Siscorres).	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

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO
MG-DO-01

PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN
24

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



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-07-18
Revisado por	Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2025-07-24 Maryid Betty Castaneda Romero, DTAF Revisado el 2025-08-12
Aprobado por	Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2025-09-17

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1 OBJETIVO.....	7
2 ALCANCE	7
3 MARCO NORMATIVO	7
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
5 GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU	14
6 FUNCIONES DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	14
7 ESTRATEGIA CERO PAPEL	15
8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	16
8.1 POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
8.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	16
8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	17
8.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	17
8.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	18
8.6 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.....	19
8.7 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	20
8.8 BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER.....	20
8.9 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA.....	20
9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	21
9.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 22	
10 SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
10.1 CONECTAIDU	23
10.2 ORFEO	24
10.3 NASA	24
11 TIPOS DE FIRMAS AUTORIZADAS.....	25
11.1 FIRMA MECÁNICA.....	25
11.2 FIRMA DIGITAL.....	26
11.3 FIRMA ELECTRÓNICA	27
11.4 FIRMA AUTÓGRAFA	27
12 CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU	27
13 PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	29
13.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....	29
13.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS.....	36
13.2.1 TRÁMITE Y MEDIOS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS.....	42
13.2.2 TIEMPOS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS	43
13.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	44
13.4 CIRCULARES.....	47
13.5 RESOLUCIONES	49
13.5.1 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	51
13.5.2 TRÁMITE DE ENTREGA Y DESCARGA.....	53
13.6 REVISIONES STJEF.....	54
13.7 ACTUACIONES STJEF.....	55

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

14	EXPEDIENTES HIBRIDOS	57
14.1	CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	57
14.2	ACTIVACIÓN DE PERMISOS DE INCLUSIÓN A EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	58
15	CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE IDU	59
15.1	ARCHIVO DE GESTIÓN	59
15.2	ARCHIVO CENTRAL	60
15.3	ARCHIVO HISTÓRICO	60
15.4	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS / EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL IDU	60
15.5	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO	61
16	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	61
16.1	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	63
16.1.1	ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	63
16.1.2	ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS	64
16.2	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	65
16.3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	66
17	VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL	66
18	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	67
19	PAZ Y SALVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	72
20	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	72

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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 GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la adecuada administración de la documentación del IDU, en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, en cumplimiento de las funciones y actividades asignadas a las Dependencias, los servidores públicos de planta y los contratistas de prestación de servicios, a través de la aplicación de los diferentes Instrumentos Archivísticos definidos en la Entidad.

2 ALCANCE

El presente manual contempla las actividades del proceso de Gestión Documental, constituyéndose en una herramienta funcional para las Dependencias, los servidores públicos de planta y los contratistas de prestación de servicios, 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 1266 de diciembre 31 de 2008, *“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”*.
- 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”*.
- Ley 1952 de enero 28 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

- Ley 2080 de enero 25 de 2021, “Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
- Ley 2195 de enero 18 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2294 de mayo 19 de 2023, “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.
- Decreto Nacional 2150 de diciembre 30 de 1995, *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*
- Decreto Nacional 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 2609 de diciembre 14 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*
- Decreto Nacional 2364 de noviembre 22 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1515 de julio 19 de 2013, *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 2758 de noviembre 26 de 2013, *“Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.*
- Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 106 de enero 21 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
- Decreto nacional 1081 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- Decreto Nacional 1082 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto Nacional 1494 de julio 13 de 2015, *“Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014”.*
- Decreto Nacional 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”.*

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 2106 de noviembre 22 de 2019, *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*.
- Decreto Distrital de diciembre 27 de 2018, *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Distrital 223 de junio 8 de 2023, *“Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones.”*
- Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 004 de abril 2 de 2025, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, *“Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.
- Circular 004 de junio 6 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, *“Organización de las Historias Laborales”*.
- Circular 012 de enero 21 de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, *“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”*.
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”*.
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*.
- Circular Externa 001 de febrero 20 de 2015, expedida por Archivo General de la Nación, *“Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.
- Circular externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación AGN, *“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”*.
- Circular Distrital 047 de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“Lineamientos para el uso de documentos electrónicos”*.
- Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020.*
- Circular IDU 6 de marzo 24 de 2010, *“Sistema de Gestión Documental ORFEO”*.
- Circular IDU 11 de mayo 25 de 2010, *“Sistema de Gestión Documental ORFEO”*.
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, *“Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales”*.
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, *“Trámite de comunicaciones”*.

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

- Circular IDU 215 de junio 08 de 2023, “Información sobre cierre Orfeo y puesta en producción ConectaIDU”.
- Circular IDU 216 de junio 14 de 2023, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.
- Circular IDU 270 de julio 19 de 2023, “Canales de radicación de correspondencia IDU”.
- Circular IDU 22 de julio 31 de 2024, “Lineamientos para la atención de peticiones ciudadanas, así como de solicitudes de organismos externos de control, y de autoridades administrativas y judiciales”.
- 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*”.
- Resolución IDU 3032 de julio 3 de 2019, “*Por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano informa los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato solicitadas por particulares y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, “*Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.*”.
- Resolución IDU 12649 de diciembre 23 de 2019, “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”.
- Resolución IDU 400 de marzo 11 de 2021, “*Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y/o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución IDU 5984 de noviembre 4 de 2021, “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 4157 de julio 11 de 2022, “Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”.
- Resolución IDU 6165 de diciembre 29 de 2023, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 80 de enero 17 de 2024, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”.
- Resolución IDU 1250 de julio 18 de 2024, “Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas MIPG”.
- Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Resolución IDU 1381 de julio 4 de 2025, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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.
- Acervo Documental.
- Administración de Archivos.
- Almacenamiento de Documentos.
- Análisis Documental.
- Anexo a Expediente.
- Anexo a Radicado.
- Archivística.
- Archivo.
- Archivo Central.
- Archivo de Gestión.
- Archivo de Bogotá.
- Archivo Electrónico.
- Archivo General de la Nación.
- Archivo Histórico.
- Archivos Relativos a los Derechos Humanos.
- Autenticidad.
- Automatización.
- Banco Terminológico.
- Carpeta.
- Ciclo Vital del Documento.
- Circular.
- Clasificación Documental.
- Código.
- Comunicación Oficial.
- Conservación de Documentos.
- Conservación Permanente.
- Consulta de Documentos.
- Contratista de Prestación de Servicios.
- Copia.
- Copia Autenticada.
- Correspondencia.
- Cuadro de Caracterización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Custodia de Documentos.
- Dato.
- Declaración.
- Denuncia.
- Descarga de Radicados.
- Descripción Documental.

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

- Deterioro.
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Digitalización.
- Disposición Final de Documentos.
- Documento.
- Documento de Apoyo.
- Documento de Archivo.
- Documento Digital.
- Documento Electrónico de Archivo.
- Documento de Trámite Inmediato.
- Documento Histórico.
- Documento Original.
- Documento Público.
- Eliminación Documental.
- Expediente.
- Expediente Híbrido.
- Expediente Virtual.
- Extravío.
- Firma Autógrafa.
- Firma Digital.
- Firma Electrónica.
- Firma Mecánica.
- Foliación.
- Foliar.
- Folio.
- Fondo Acumulado.
- Fondo Documental.
- Formato.
- Función Archivística.
- Gestión Documental.
- Hoja de Control.
- Imagen.
- Inclusión.
- Indexar.
- Información Pública.
- Información Pública Clasificada.
- Información Pública Reservada.
- Instrumentos Archivísticos.
- Interoperabilidad.
- Inventario Documental.
- Metadato.
- Memorando.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- NASA Gestor de Archivo Documental.
- Nivel de Confidencialidad.
- Notificación.

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO
MG-DO-01

PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN
24

- Ordenación Documental.
- Organización Documental.
- Página.
- Patrimonio Documental.
- Patrimonio Documental Archivístico.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Preservación Digital.
- Préstamo Documental.
- Principio de Orden Original.
- Principio de Procedencia.
- Principio de Prueba por Escrito.
- Producción Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Radicado.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Reconstrucción de Archivos.
- Registro de Comunicaciones Oficiales.
- Resolución.
- Retención Documental.
- Robo o Hurto.
- Selección Documental.
- Serie Documental.
- Serie Documental Restringida.
- Servidor Público.
- Siniestro.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Subserie Documental.
- Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
- Tablas de Control de Acceso.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Tiempo de Retención Documental.
- Tipo Documental.
- Transferencia Documental.
- Unidad de Almacenamiento.
- Unidad de Conservación.
- Unidad Documental.
- Valor Primario.
- Valor Secundario.
- Valoración Documental.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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, descripción y conservación, uso y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos. 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 la Entidad.

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 “Controlar las actividades relacionadas con la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de la correspondencia y la documentación generada por la entidad conforme al ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA ”¹.

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 Correspondencia², las siguientes:

- Proyectar las políticas, procesos, procedimientos para el manejo de la gestión documental y liderar con el área 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.
- Diseñar y realizar seguimiento y evaluación a los procesos y proyectos relacionados con la gestión documental y la administración de la correspondencia y de los archivos de la Entidad, ajustándolos a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el 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.

¹ Resolución IDU 12649 de diciembre 23 de 2019.

² Ibíd. Resolución IDU 12649 de diciembre 23 de 2019.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- Proyectar y ejecutar los recursos presupuestales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto, dando cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema de Gestión.
- Supervisar, revisar y hacer interventoría de 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el funcionamiento del Comité de Archivo o el que haga sus veces; actuar como secretario 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.
- Coordinar 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.
- Desarrollar 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.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

7 ESTRATEGIA 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.

El concepto “*Cero Papel u oficina sin papel*” se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel”³.

Con base en esta Directiva, el IDU, ha venido implementando estrategias y lineamientos que permiten cambiar los hábitos en la utilización de papel, mediante la promoción en el uso de aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para así avanzar en una gestión amigable con el medio ambiente.

El documento adoptado en el IDU y relacionado con la descripción de las actividades, es la [GU-DO-04 GUÍA CERO PAPEL](#) o la vigente.

8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8, del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, se establece que “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”, por lo anterior, el IDU ha elaborado, aprobado y publicado los siguientes documentos:

8.1 POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

8.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Se define como el “Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de

³ Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”⁴.

El documento se elabora acorde con el Plan de Desarrollo de cada administración al corto, mediano y largo plazo, se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [PL-DO-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR](#) o el vigente; este instrumento es actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada vigencia, en cumplimiento Decreto Nacional 612 de abril 4 de 2018, “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”.

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

8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, “*Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN)*”⁵.

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

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

8.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Definido como el “*esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y, las series y subseries documentales*”⁶.

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*

⁴ Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. Definiciones.

⁵ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

⁶ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

dependencias y se dictan otras disposiciones”, se encuentra implementado. Actualmente, se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web e intranet dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

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

8.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Definida como el “*Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final*”⁷.

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

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

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

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

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

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

⁷ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

La STRF, será la responsable de realizar la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la respectiva actualización de TRD, para la aprobación, bajo el entendido que este Comité es “órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU”⁸, dentro de las funciones enmarcadas dentro de la Dimensión de Información y Comunicación – Gestión Documental.

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

8.6 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Se definen como el “*Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.*”⁹.

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

Los fondos documentales acumulados corresponden al “*Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta*”¹⁰.

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

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

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

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

⁸ Resolución IDU 1250 de julio 18 de 2024. Capítulo 4.

⁹ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

¹⁰ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

8.7 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Definido como el “*instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables*”¹¹.

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

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

8.8 BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER

El Banco Terminológico es el “*Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.*”¹².

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

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

8.9 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA

Las Tablas de Control de Acceso se constituyen como el “*Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.*”¹³.

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

¹¹ Cuarto lineamiento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, 2014.

¹² *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

¹³ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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

9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de julio 14 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 Capítulo 1 del Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*”.

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 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.*”¹⁴.

El SIC del IDU, 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 documento fue elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño y publicado en el año 2019; se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-06 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN](#) o el vigente y en él se encuentran contemplados los planes de Conservación Documental y Preservación Documental a Largo Plazo.

El Plan de Conservación Documental, se encuentra en fase de implementación y seguimiento a través de los programas de:

- Conservación preventiva.
- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.

¹⁴ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- Prevención de emergencias y atención de desastres.

El SIC se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

9.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Este Diagnóstico Integral definido como el *“procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos”*¹⁵, se elabora el cumplimiento de lo establecido en Título XI – Conservación de Documentos de la Ley 594 de julio 14 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”*, así como el Artículo 1.2.3. del Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”* y el Título 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Capítulo 1, Secciones 1, 2 y 3, como requisito e insumo indispensable para la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en las fases del ciclo vital de los documentos para garantizar la conservación y preservación de la información de la Entidad.

Este documento fue elaborado y se encuentra normalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión como [DU-DO-07 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

El diagnóstico se encuentra publicado y disponible para consulta en la página web del IDU y la intranet dentro del “Mapa de Procesos”.

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

10 SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un sistema de información se define como *“un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad”*¹⁶.

¹⁵ Ibíd. Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024.

¹⁶ Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Los Sistemas de Información que apoyan el desarrollo de las actividades propias de la Gestión Documental son:

10.1 CONECTAIDU

Es el Sistema de Gestión Documental constituido como el **actual medio oficial de la Entidad** para la radicación de todas las comunicaciones oficiales (entrada, salida, interna, circulares y resoluciones), donde sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.

El Sistema permite llevar a cabo las actividades administrativas y técnicas enfocadas a la producción, radicación, gestión y trámite de los documentos, agilizando los trámites de aprobación electrónica; garantizando, además el acceso, consulta, conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo de la información producida y recibida por la Entidad en medio físico y electrónico.

Este Sistema es una aplicación de software diseñada y desarrollada por la Entidad, el cual se encuentra en producción desde el 20 de junio de 2023¹⁷ y busca dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

El Sistema sirve para:

- Controlar la producción documental generando un número consecutivo de radicado para cada uno de los documentos generados y recibidos de acuerdo con la fecha y hora del registro.
- Realizar la distribución y asignación de los documentos de acuerdo con las funciones y competencias de las dependencias para el trámite respectivo.
- Facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios de la 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.
- Realizar la clasificación de los documentos conforme con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.
- Apoyar la organización de los documentos físicos y electrónicos, aplicando los tiempos de retención documental por cada una de las fases del archivo (gestión, central e histórico).
- Hacer el seguimiento a la trazabilidad de las acciones que se realizan a los documentos recibidos y producidos por la Entidad.
- Controlar el almacenamiento de la información registrada.
- Realizar la consulta de los documentos digitalizados por parte de la Gente IDU y de esta manera contribuir con la atención oportuna de requerimientos ciudadanos, personas naturales o

¹⁷ Circular IDU 215 de junio 08 de 2023.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

jurídicas, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con la gestión del IDU, estudiantes e investigadores.

10.2 ORFEO

Es el Sistema de Gestión Documental de **consulta**, en el cual se encuentran documentos recibidos y producidos por la Entidad que datan aproximadamente desde el año 2010 hasta el 19 de junio de 2023, garantizando, además el acceso, consulta, conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo de la información producida y recibida por la Entidad.

Este Sistema, se implementó en el IDU en el año 2007, con la digitalización de los expedientes relacionados con los cobros de valorización, a partir del 1 de junio del año 2010¹⁸, se realizó la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, lo que a su vez dio origen a la creación y conformación de los expedientes virtuales¹⁹.

10.3 NASA

Es el Sistema de Gestión Documental que permite la administración y control del inventario de los documentos, carpetas y expedientes que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, lo mismo que el registro de préstamos, devoluciones, archivo y movimientos de cajas y medios magnéticos de la Entidad.

¹⁸ Circular IDU 11 de mayo 24 de 2010.

¹⁹ Circular IDU 6 de marzo 24 de 2010.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

11 TIPOS DE FIRMAS AUTORIZADAS

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, el IDU implementó el uso de la firma mecánica para la suscripción de las comunicaciones oficiales (enviadas externas, internas, circulares y resoluciones) de la Entidad.

El uso de la firma mecánica y/o digital se encuentra debidamente reglamentada en la Entidad a través de 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”*.

De la misma manera, el documento adoptado en el IDU con la descripción de las actividades es la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la 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.

11.1 FIRMA MECÁNICA

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.

Se debe entender por firma mecánica para el presente documento, aquella firma digitalizada en formato .pdf, que será autógrafa escaneada y/o prensada mediante sello en alto o bajo relieve, implementada para el actual Sistema de Gestión Documental, bajo parámetros de seguridad y protección, vinculadas a una clave del suscriptor y para los documentos que se oficialicen a través de este Sistema, asegurando la no modificación de la misma una vez efectuada la oficialización, garantizando la identidad del firmante.

En la base de datos del actual Sistema de Gestión Documental, se guarda un registro detallado de todas las transacciones realizadas sobre los radicados con firma mecánica, así como la estampa cronológica (fecha y hora exactas) en la que se aprobó y generó el documento.

Actualmente, el uso de la firma mecánica y/o digital para la firma de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actuaciones STJEF y Revisiones STJEF generadas en el Sistema de Gestión Documental, se realiza por parte de los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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.

Por lo anterior, es responsabilidad de cada servidor público de planta o contratista de prestación de servicios autorizado para firmar mecánicamente y hacer uso correcto de la misma.

11.2 FIRMA DIGITAL

La firma digital *“Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento”*²⁰.

La Firma Digital a través de token o clave encriptada, garantiza la autenticidad del emisor, el no repudio y la integridad del contenido en las Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actuaciones STJEF y Revisiones STJEF que se generen en el actual Sistema de Gestión Documental, serán utilizadas por 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.

En la base de datos del actual Sistema de Gestión Documental, se guarda un registro detallado de todas las transacciones realizadas sobre los radicados con firma digital, así como la estampa cronológica (fecha y hora exactas) en la que se aprobó y generó el documento.

Los documentos generados por fuera del actual Sistema de Gestión Documental, podrán ser firmados con Firma Digital, por parte de los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, que cuenta con el token o clave encriptada otorgada por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Es importante mencionar que el *“Certificado de Firma Digital, otorga a los documentos y las comunicaciones firmados digitalmente, el mismo valor y eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito”*.

²⁰ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Al presentar mejores características de seguridad de la información se debe propender por el la Firma Digital sobre las demás, por lo que se debe solicitar en primera instancia la expedición y configuración de esta a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

11.3 FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica *“Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”*²¹.

La firma electrónica es el resultado de la combinación de una *“Identidad Electrónica (IE)”* y su correspondiente *“Contraseña de Identidad Electrónica (CIE)”*. Esta combinación se utiliza para validar el cumplimiento de deberes formales y tareas habilitadas en los servicios electrónicos del IDU.

Para el IDU la Firma Electrónica, corresponde a la combinación de la Firma Mecánica y Digital para las Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actuaciones STJEF y Revisiones STJEF generadas el Sistema de Gestión Documental.

En la base de datos del actual Sistema de Gestión Documental, se guarda un registro detallado de todas las transacciones realizadas sobre los radicados con firma mecánica y/o digital, así como la estampa cronológica (fecha y hora exactas) en la que se aprobó y generó el documento.

11.4 FIRMA AUTÓGRAFA

Se entiende la firma autógrafa como *“la firma tradicional, escrita a mano por una persona”*, en el IDU a nivel del Sistema de Gestión Documental, se encuentra habilitada para 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 y los servidores públicos autorizados, para la firma de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actuaciones STJEF y Revisiones STJEF. Sin embargo, en aras de agilizar los trámites, y promover la estrategia *“Cero Papel”*, la mayoría de los radicados generados en el actual Sistema deben ser firmados con firma mecánica y/o digital, salvo algunas excepciones.

De la misma manera, este tipo de firma se encuentra autorizada para todos los documentos (formatos) asociados al Sistema de Gestión de Calidad (ejemplo: actas de reunión, listados de asistencia, actas de inicio, entre otros).

12 CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN DEL IDU

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

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

De conformidad con el artículo 6 de la 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*”, y en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información y los numerales A.8.2.1. “*Clasificación de la Información*” y A.8.2.2. “*Etiquetado de la información*” de la Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 27001:2013, la Entidad elaboró la Circular IDU 216 de junio 14 de 2023, 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, 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.

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.

Los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 establecen las excepciones a la publicidad de la información, así:

- **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. La 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.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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.

Las Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas, Comunicaciones Oficiales Internas (memorandos), Resoluciones, Circulares, Actuaciones STJEF y Revisiones STJEF, generadas en el Sistema de Gestión Documental, deben contar con la asignación del “Nivel de Confidencialidad” durante el proceso de radicación, 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 Interno y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Los niveles de confidencialidad están relacionados con la Tabla de Retención Documental – TRD y las Tablas de Control de Acceso - TCA, cuando el usuario de la dependencia asigne el tipo documental automáticamente el Sistema asignará el nivel de confidencialidad al radicado de acuerdo con la Dependencia, Serie y Subserie documental.

13 PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE 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.

A través del actual 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-SC-17 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 RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

13.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Todos los documentos que ingresen a la Entidad por los canales de atención habilitados por la Entidad (virtual, presencial, telefónico y escrito), deberán ser radicados obligatoriamente en el actual Sistema de Gestión Documental.

Se denomina Comunicación Oficial Recibida, al “conjunto de documentos recibidos a través de los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad”.

El actual 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 y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos. En el actual Sistema las comunicaciones oficiales recibidas terminan con el número dos (2).

Las dependencias autorizadas para radicar comunicaciones oficiales recibidas en el Sistema de Gestión Documental son la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (código 526) y la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía (código 185); la Subdirección Técnica Jurídica y de

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Ejecuciones Fiscales (código 566) y la Subdirección Técnica de Operaciones (código 576), están autorizadas para realizar esta actividad cuando se efectúan cobros o devoluciones por valorización. De la misma manera, existen interoperabilidades que permiten la radicación automática en el actual Sistema de Gestión Documental, por lo que el código del radicado corresponde con las dependencias responsables del trámite como lo son la Oficina de Gestión Ambiental (código 175) y la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura (código 375).

El horario de servicio para radicación mediante el [Formulario de Radicación Web](#), el correo electrónico 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 actual Sistema de Gestión Documental al siguiente día hábil.

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

Las comunicaciones recibidas deberán cumplir como mínimo, con los requisitos de nombre completo del remitente, número de cédula o NIT del remitente, dirección y/o correo electrónico del remitente y número de teléfono o celular del remitente.

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

Cuando se reciben documentos en 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.

Las comunicaciones recibidas y que tienen características de DERECHO DE PETICIÓN, se les debe asignar el TIPO DE REQUERIMIENTO y su clasificación conforme con lo establecido en el [MG-SC-17 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente, así:

...“De acuerdo con la Ley 1437 de 2011 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición, a continuación, se describe la tipificación, términos para su resolución y notificación.”²²

Petición	¿Qué es?	¿Cuándo debe resolverse y notificarse?	Término de respuesta	Término de Notificación
Solicitud de información y/o copias	Facultad que tiene la ciudadanía de solicitar y obtener acceso a la información. Solicitud de registros, informes, datos o documentos producidos o en posesión control o custodia de la entidad que no tengan el carácter de reservado.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción	8	2

²² [MG-SC-17 Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición](#). Capítulo 19 Clasificación de las Peticiones de la Ciudadanía o el vigente.

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

Petición	¿Qué es?	¿Cuándo debe resolverse y notificarse?	Término de respuesta	Término de Notificación
De interés general	Afecta los intereses de un colectivo o comunidad, es interpuesta por la ciudadanía en busca de resolución de fondo	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción	13	2
De interés particular	Cuando una persona busca respuesta a una situación que le afecta.		13	2
Queja	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.		13	2
Reclamo	Manifestación de inconformidad, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.		13	2
Sugerencia	Manifestación de una idea, opinión, aporte o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción	13	2
Felicitación	Manifestación de la ciudadanía en la que expresa la satisfacción con motivo de algún suceso favorable, con relación a la prestación del servicio.		13	2
Denuncia	Manifestación que puede realizar cualquier persona para enterar a las autoridades de la existencia de hechos contrarios a la ley, incluidos los relacionados con contratación pública, con el fin de activar mecanismos de investigación y sanción. Dar a conocer conductas constitutivas en faltas disciplinarias por incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses de un servidor público.		13	2
Consulta	Orientación requerida a la entidad en relación con las materias a su cargo, cuya respuesta no tiene efectos jurídicos directos sobre el asunto que trata, por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento.	Dentro de los 30 días hábiles	28	2

A los términos establecidos en el mencionado Manual, se les restará dos (2) días en el actual Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar que los solicitantes reciban oportunamente la respuesta generada por la Entidad, considerando los tiempos para el trámite de distribución de la correspondencia.

Las comunicaciones relacionadas como DERECHO DE PETICIÓN, se deben clasificar conforme a los criterios y subcriterios, establecidos en el instructivo [IN-SC-11 CLASIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS](#) o el vigente

La Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, será responsable de generar el radicado en el actual Sistema de Gestión Documental, de las comunicaciones recibidas a través de los canales virtuales tales como: correo electrónico de atnciudadano@idu.gov.co, a través del formulario WEB, el chat institucional, redes sociales, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS (bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha), así como las peticiones formuladas mediante canal telefónico; todas las comunicaciones radicadas por esta Oficina, son clasificadas con el tipo de requerimiento "DERECHO DE PETICIÓN". En caso de recibir comunicaciones por correo electrónico diferentes a Derechos de Petición, serán enviadas al correo

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO
MG-DO-01

PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN
24

correspondencia.interna@idu.gov.co, para ser radicadas por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - área de Correspondencia.

Las comunicaciones recibidas y relacionadas con ACCIONES CONSTITUCIONALES y/o NOTIFICACIONES, serán radicadas y direccionadas a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, con carácter URGENTE y con un término de respuesta de tres (3) días o lo que indique la comunicación.

Las comunicaciones clasificadas en el actual 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 como AUTORIDADES JUDICIALES, serán remitidas por las Cortes, la Fiscalía General de la Nación, los Juzgados y la Policía Judicial y las clasificadas como AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, serán las remitidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Ministros, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas. En todo caso se deberán cumplir con los siguientes términos para generar la respuesta²³.

Tipo de requerimiento	Plazo	Competencia
Derecho de petición de Concejales	10 días	La dependencia técnica competente debe proyectar la respuesta para visto bueno de la Subdirección General Jurídica y firma de la Dirección General.
Proposiciones del Concejo	3 días (Proposición salvo que la misma señale un término diferente).	
Peticiones de Representantes y Senadores	5 días	La trazabilidad de las revisiones y su remisión se realizará en el sistema de
Representantes Legales de Organismos de Control (Contralor General, Procurador General, Veedor Distrital, Personero, Contador) Representante Legal de la Fiscalía General de la Nación y de la Defensoría del Pueblo	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La trazabilidad de las revisiones y su remisión se realizará en el sistema de gestión documental. El proyecto final de respuesta con todos los vistos buenos (incluida el de la Subdirección General Jurídica) se entregará por lo menos con dos (2) días de anticipación a su vencimiento, a la Dirección General.
Otras autoridades administrativas: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales, Directores de Departamento Administrativo, Ministros, Presidentes, Directores o Gerentes de entidades públicas.	10 días, o el término otorgado en el requerimiento	
Requerimiento de otros funcionarios (diferentes al jefe del organismo), de Organismos de Control y autoridades administrativas y judiciales (Contraloría, Veeduría, Personería, Procuraduría, Defensoría, Contaduría y Fiscalía)	5 días, o el término otorgado en el requerimiento	La dependencia competente debe proyectar la respuesta para firma de la Subdirección General Jurídica. La respuesta final debe gestionarse a través del sistema de gestión documental, donde quedará la trazabilidad de las revisiones. La respuesta final con todos los vistos buenos debe remitirse en el sistema de gestión documental a la Subdirección General Jurídica por lo menos con un día de anticipación a su vencimiento.
Requerimiento a funcionario sin Competencia	5 días	Si el Instituto a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito** (artículo 21 de la Ley 1437 de 2011). Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al solicitante o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.

²³ [MG-SC-17 Manual de Servicio al Ciudadano y Gestión de los Derechos de Petición](#). Capítulo 20 Peticiones entre Autoridades o el vigente.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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 Derechos de Petición, Organismos de Control, Autoridades Judiciales y Administrativas, 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 actual 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 actual Sistema a la dependencia responsable de generar la respuesta.

Las comunicaciones relacionadas con solicitudes de embargo o peticiones de cesión por parte de un contratista a un cesionario (derechos económicos) a un contratista de prestación de servicios, a un tercero y/o servidor público de planta, deberán tener un trámite inmediato, por lo que serán radicadas y direccionadas a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

Las comunicaciones recibidas y dirigidas por el actual Sistema de Gestión Documental a la Oficina de Control Disciplinario Interno y Subdirección Técnica de Recursos Humanos (Historias Laborales), se les asignará en el Sistema el nivel de confidencialidad "Información Pública Reservada" o "Información Pública Clasificada", según sea el caso.

Los documentos que los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios, requieran radicar en la Entidad, pueden hacerlo en la ventanilla de correspondencia, o por el [Formulario de Radicación Web](#), con los datos personales como número de cédula, dirección, correo electrónico, teléfono y celular. Por ningún motivo se recibirán comunicaciones con el logo del IDU.

Si una comunicación es enviada con copia a varias dependencias, se radicará el original a la dependencia responsable del trámite y las copias se enviarán a través del actual Sistema de Gestión Documental, como informado a las demás dependencias, por lo cual 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.

Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan como anexos links de acceso y/o medios magnéticos, serán cargados en el actual 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](#) o el vigente, por consiguiente, la dependencia responsable del trámite del documento deberá solicitar al remitente el envío de los anexos en formatos que puedan ser cargados en el actual Sistema.

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

Las comunicaciones oficiales recibidas que ingresen por el [Formulario de Radicación Web](#) sin anexos y que en el asunto se logren identificar datos (número de contrato, chip, RT, respuestas a

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

comunicaciones oficiales de salida, entre otros), serán direccionadas a la dependencia responsable del trámite y estas serán responsables de solicitar al usuario externo la remisión de los anexos a través de un nuevo radicado. En todo caso se les elabora el formato [FO-DO-25 HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) o el vigente.

Las comunicaciones oficiales recibidas por el [Formulario de Radicación Web](#) y que llegan con los datos incompletos o imágenes en las cuales no se pueda realizar verificación alguna, se asignan a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - área de Correspondencia, para elaborar una comunicación oficial enviada externa (informada a la posible dependencia responsable del trámite, en caso que se identifique), en la que se le manifieste al usuario externo que su comunicación llegó incompleta a la Entidad. En todo caso se les elabora el formato [FO-DO-25 HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) o el vigente.

En el caso que el actual Sistema de Gestión Documental presente fallas de carácter técnico, se asignan 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](#) o el vigente, 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.

Está totalmente prohibido recibir comunicaciones oficiales a la mano, por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad; es su deber velar por su radicación en el actual Sistema de Gestión Documental, a través de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – área de Correspondencia.

Las comunicaciones allegadas por la ventanilla de correspondencia o al correo electrónico de correspondencia.interna@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 área de Correspondencia y se devolverá al remitente para lo pertinente.

Las comunicaciones recibidas y que no son competencia del IDU, deben ser trasladadas a las Entidades correspondientes por parte de las Dependencias a las que les fue asignado el radicado.

Aquellas comunicaciones direccionadas a las dependencias y que no correspondan a su gestión, deben ser re direccionadas inmediatamente (máximo 1 hora a partir del recibo), por parte del Directivo, Jefe, Secretaría o quién este delegue, a la dependencia competente del trámite respectivo, NO deben ser devueltas a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, toda vez que esto genera retrasos en los tiempos de respuesta, en todo caso esta actividad se realizará a través del actual Sistema de Gestión Documental y NO por memorando.

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.

Si un servidor público de planta sale a vacaciones, es su responsabilidad dar trámite a todas las comunicaciones oficiales que tenga asignadas en el actual Sistema de Gestión Documental; 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

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

desactivado su usuario y así evitar que se le asignen documentos con vencimientos durante su ausencia.

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.

Todos los anexos a la comunicación oficial recibida deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el Sistema y de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

En caso de requerirse el cambio del tipo de requerimiento DERECHO DE PETICIÓN se deberá tener en cuenta lo establecido en el [MG-SC-17 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) o el vigente, toda vez que la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, es la única dependencia que autoriza estos cambios en el Sistema. En caso que se autorice la modificación, el correo será cargado como anexo al radicado.

En caso de requerirse el cambio del tipo de requerimiento ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIDADES JUDICIALES o INFORMES TÉCNICOS, deberá enviarse un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, solicitando la verificación y cambio correspondiente; el correo deberá tener copia al Directivo o Jefe de la Dependencia, indicando los motivos; dicho correo será cargado como anexo al radicado para dejar constancia de la modificación.

Las comunicaciones recibidas y clasificadas con algún 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 Directivo o Jefe de la Dependencia, deberá enviar correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, indicando los motivos para modificar el radicado; dicho correo será cargado como anexo al radicado para dejar constancia de la modificación.

En caso de encontrar alguna novedad con la radicación de la comunicación oficial recibida por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (código 526), deberá enviarse un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, solicitando la verificación correspondiente; si la comunicación fue recibida por la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía (código 185), deberá enviarse el correo a atnciudadano@idu.gov.co. Para los radicados recibidos a través de alguna interoperabilidad, no se efectuará ninguna modificación.

En la ventanilla física de correspondencia no se reciben en ningún caso, documentos de carácter personal, en caso de recibir alguno por empresas de mensajería, se dejará el registro correspondiente en el formato [FO-DO-35 CONTROL DE CORRESPONDENCIA NO OFICIAL](#).

Por ningún motivo se permitirá recibir ninguna dádiva, ni obsequio en consonancia con lo estipulado en la Política de Antisoborno del IDU Entidad, la cual se puede consultar en el la página web www.idu.gov.co/page/antisoborno.

Las comunicaciones oficiales recibidas no podrán ser anuladas.

En caso de requerir el préstamo de la comunicación oficial recibida en físico, se realizará la solicitud correspondiente por parte de los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, sin embargo, se debe propender por la consulta de las comunicaciones y/o anexos en medios digitales o desde el actual Sistema, con el fin de evitar la manipulación, modificación, pérdida y/o alteración de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, solo se prestará el soporte físico en los casos en que sea netamente necesario, de acuerdo con el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que reciben comunicaciones, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y trámite en caso de requerirse, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

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.

13.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS

Se denomina Comunicación Oficial Enviada Externa, al “conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del IDU, en desarrollo de sus funciones y con destino externo”.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-07 OFICIO](#) o el vigente o [FO-DO-47 OFICIO DOBLE FIRMA](#) (aplica para comunicaciones que llevan firma de dos directivos) o el vigente.

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las comunicaciones enviadas externas y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las comunicaciones oficiales enviadas externar terminan con el número uno (1).

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 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 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](#) o el vigente; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Los términos para dar respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas, se encuentran establecidos en el manual [MG-SC-17 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN](#) y la Circular IDU 22 de julio 31 de 2024, “Lineamientos para la atención de peticiones ciudadanas, así como de solicitudes de organismos externos de control, y de autoridades administrativas y judiciales”.

Para las respuestas a los Derechos de Petición, Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales 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 5984 de noviembre 4 de 2021, se establece que:

... “Artículo 15. Delegación para contestar derechos de petición y requerimientos. Delegar la competencia para 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, estarán a cargo de funcionarios del nivel directivo, en los siguientes términos:

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

15.2. 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 dependencia en el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, a excepción de las respuestas relacionadas con el artículo 28.6 de esta Resolución.

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 del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

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 del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda

15.3. 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.

15.4. 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 al

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, y al Procedimiento aprobado por la Dirección General.

Parágrafo. *El Director General del Instituto suscribirá las 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 vencimiento²⁴.*

Todas las comunicaciones oficiales enviadas externas que son respuesta de una recibida, deben estar vinculadas en el actual 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.

Las comunicaciones oficiales enviadas externas, se pueden proyectar por unidad o de manera masiva.

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

- Nombre claro del destinatario.
- Dirección y/o correo electrónico claros y completos del destinatario.
- La comunicación oficial enviada externa debe ser elaborada en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
- Seleccionar de manera adecuada el "Tipo de Envío" en el Sistema de Gestión Documental y que corresponda con los datos previamente ingresados (Físico, Correo Electrónico o Físico y Correo Electrónico).
- En caso de ser respuesta a una comunicación oficial recibida, se debe indicar en el asunto el número de radicación IDU y fecha de la comunicación que se responde y realizar la vinculación o cruce de los radicados en el actual Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas. Estas comunicaciones, deben ser enviadas 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, entre otras. Así mismo, se debe seleccionar el tipo de respuesta (definitiva, traslado, parcial).
- Para los casos en que no se esté dando respuesta a otro radicado, se debe indicar en el asunto el tema del cual trata el documento o trámite.
- Las copias externas deben tener los datos completos en el Sistema, es decir, nombre, dirección y/o correo electrónico de los diferentes destinatarios.

²⁴ Resolución IDU 5984 de noviembre 4 de 2021.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- Teniendo en cuenta que el actual Sistema de Gestión Documental, no permite más de dos correos electrónicos en el campo “Correo Electrónico, cuando el destinatario de la comunicación tenga dos o más correos electrónicos, el principal quedará en la información inicial y los demás deberán ser creados como copias externas, no se aceptarán dos o más correos en dicho campo y se realizará la devolución por parte del área de Correspondencia a la dependencia que proyectó.
- Todos los anexos a la comunicación oficial enviada externa, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

Es responsabilidad de cada dependencia, hacer el seguimiento y generar el [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) de las comunicaciones oficiales enviadas pendientes de trámite por el área de Correspondencia, para lo cual todos los usuarios tienen habilitado el módulo de “[Control y Generación de Planillas](#)”, en el actual Sistema de Gestión Documental.

Para realizar el control y seguimiento sobre los despachos de las comunicaciones oficiales enviadas externas, el actual Sistema de Gestión Documental tiene habilitada la dependencia “995 – Envío de Correspondencia”, adicionalmente, el área de Correspondencia realizará el control, verificación y trámite de despacho de todas las comunicaciones oficiales enviadas externas en el módulo de “[Despachos](#)”.

Una vez aprobada la comunicación oficial enviada externa con anexos y con tipo de envío "Físico" o "Físico y Correo Electrónico", será responsabilidad de la dependencia que proyecta, generar en el Sistema el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, el mismo día en que se firma el documento. De esta manera, el radicado se verá reflejado en el módulo de “[Despachos](#)” del área de Correspondencia y se podrá realizar el trámite de envío correspondiente.

Las comunicaciones oficiales enviadas externas, con tipo de envío "Físico" y con anexos en soporte físico (previamente digitalizados y anexados en el Sistema), deben estar foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado; esta actividad es exclusiva de la dependencia que proyecta.

Para las comunicaciones oficiales enviadas externas con anexos que superen los 100 folios y tipo de envío "Físico" o "Físico y Correo Electrónico", será responsabilidad de la dependencia que proyecta, hacer la entrega de la comunicación impresa y los anexos al área de Correspondencia el mismo día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente. Solamente así el área de Correspondencia podrá realizar el despacho y trámite de envío correspondiente. En caso que los documentos físicos no sean entregados, los radicados serán devueltos a la dependencia productora al siguiente día hábil de generado el formato y no se realizará su despacho.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

La comunicación oficial enviada externa que en su contenido cite links de acceso a documentos anexos y que los mismos no hayan sido cargados en el actual Sistema de Gestión Documental, será devuelta a la dependencia productora, al siguiente día hábil de firmada 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. Para la entrega del medio magnético al área de Correspondencia se debe generar en el Sistema el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, y realizar la entrega de la comunicación impresa con el anexo correspondiente.

No está permitido cambiar o anexar documentos, a la comunicación oficial enviada externa, una vez haya sido aprobada por firma mecánica y/o digital, 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 por parte del usuario que proyectó con copia Directivo o Jefe que haya firmado la comunicación, solicitando 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 Interno.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la comunicación oficial enviada externa, validar se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

Una vez la comunicación sea aprobada por firma mecánica y/o digital, será responsabilidad del área de Correspondencia realizar su despacho en el actual Sistema de Gestión Documental, previa verificación de los datos del número y fecha de radicado, código de barras, nivel de confidencialidad, nombre, dirección, ciudad y/o correo electrónico del destinatario, tipo de envío, versión de plantilla, tipo de firma y datos de la misma, confirmar anexos (folios, tomos, cd, planos, fotos, entre otros) y copias externas (si las tiene); en todo caso los datos de la comunicación deberán ser idénticos a los registrados en el Sistema, de lo contrario, se realizará la devolución virtual y/o física (para el caso de anexos entregados en el área de Correspondencia), a la dependencia que generó la comunicación, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el despacho, envío y entrega de los documentos, lo cual será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios de la dependencia que proyectó la comunicación oficial enviada externa.

Todas las comunicaciones oficiales enviadas externas 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.

En casos en los cuales la comunicación oficial enviada externa deba ser tramitada de manera inmediata, los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios, deberán enviar un correo a correspondencia.interna@idu.gov.co solicitando el despacho y envío "URGENTE".

Las comunicaciones oficiales enviadas externas con tipo de envío "Correo Electrónico", serán enviadas a sus destinatarios por medio del correo electrónico correspondencia.enviada@idu.gov.co y por la plataforma electrónica del Contratista del Servicio de Mensajería, por consiguiente, no está permitido remitir ninguna comunicación oficial por correo electrónico institucional ni personal.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Las respuestas a peticiones de carácter ANÓNIMO sin datos de envío, deberán ser publicadas por diez (10) días hábiles en la página web www.idu.gov.co/page/carteleras-orfeo, dejando constancia en el actual Sistema de Gestión Documental de tal circunstancia, esta actividad la realizará directamente el área de Correspondencia.

Las respuestas con los números de radicado de las comunicaciones oficiales enviadas externas dirigidas a Transmilenio S.A., serán recibidas a través del correo electrónico correspondencia.enviada@idu.gov.co y las respuestas con los números de radicado por parte de los Organismos de Control y/o Autoridades Judiciales, serán recibidas por el correo electrónico sistemagestiondocumental@idu.gov.co, en caso de no recibir respuesta por esos medios, se realizará la verificación físicamente en las ventanillas de correspondencia de las respectivas entidades. En todo caso, se dejará la constancia de recibido como anexo a la comunicación.

Cuando un servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios, realice la entrega de la comunicación directamente al destinatario, deberá entregar al área de Correspondencia, 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 actual Sistema de Gestión Documental. Es importante que se realice por parte del usuario que proyecta o de la dependencia, la generación en el Sistema del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, para poder realizar el trámite de descarga final.

Para las comunicaciones oficiales enviadas externas con alguna devolución por parte de la Empresa de Mensajería, el usuario que proyectó o la Dependencia, podrán solicitar el reenvío hasta por tres (3) veces generando en el Sistema el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente. Si se requiere el reenvío a una dirección física o correo electrónico diferente a los registrados en el Sistema en usuario que proyecta o la dependencia, deberá enviar un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, indicando los nuevos datos donde debe ser enviado.

Una vez surtido el trámite de los tres (3) reenvíos de los oficios devueltos por parte de la empresa de mensajería, y si la dependencia no informa una nueva dirección física, correo electrónico o solicita el descargue definitivo, el área de Correspondencia procederá a realizar mensualmente la descarga final de la comunicación, con la opción “Cumplió trámite de reenvío”.

Si el usuario o la dependencia que proyectó no tramita el reenvío de las comunicaciones oficiales enviadas externas, que tuvieron alguna devolución por parte de la Empresa de Mensajería, el área de Correspondencia realizará mensualmente la descarga final de la comunicación, verificando si la Comunicación tiene una entrega efectiva, si la entrega se realizó por correo electrónico, se descargará con la opción “Entrega efectiva por Correo”, o si la entrega efectiva fue por medio físico se descargará con la opción “Entrega efectiva por Físico”.

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 tenga dos o más devoluciones por algún motivo de la Empresa de Mensajería, deberá enviar al área de Correspondencia un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, solicitando la descarga como “Original en Archivo”, en el actual Sistema de Gestión Documental. Es importante que se realice por parte del usuario que proyecta o de la dependencia, la generación en el Sistema del formato [FO-DO-05](#)

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

[ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, para poder realizar el trámite de descarga final.

Para las comunicaciones que fueron marcadas con tipo de envío “Físico y Correo Electrónico” y que tenga una devolución del físico, el servidor público de planta y/o contratista de prestación de servicios, podrá enviar un correo electrónico a correspondencia.interna@idu.gov.co, solicitando la descarga final indicando que la comunicación fue enviada por el correo electrónico registrado en la comunicación. Es importante que se realice por parte del usuario que proyecta o de la dependencia, la generación en el Sistema del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, para poder realizar el trámite de descarga final.

La comunicación oficial enviada externa debe ser incluida en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

La anulación de las comunicaciones oficiales enviadas externas, se debe tramitar a través del actual Sistema de Gestión Documental, aclarando los motivos de anulación, y en los casos que aplique, se indicará el número de radicado gestionado en su lugar; de la misma manera, la aprobación de la anulación podrá realizarla únicamente el Directivo o Jefe que firmó el documento previamente. Las comunicaciones que hayan surtido algún trámite de despacho y envío, no podrán ser anuladas.

En caso de requerir el préstamo de la comunicación oficial enviada externa en físico, se realizará la solicitud correspondiente por parte de los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, sin embargo, se debe propender por la consulta de las comunicaciones y/o anexos en medios digitales o desde el actual Sistema, con el fin de evitar la manipulación, modificación, pérdida y/o alteración de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, solo se prestará el soporte físico en los casos en que sea netamente necesario, de acuerdo con el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan comunicaciones, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y trámite de despacho por el área de Correspondencia, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

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

13.2.1 Trámite y Medios de Envío de Comunicaciones Enviadas Externas

Todas las comunicaciones oficiales enviadas externas deben ser tramitadas por el área de Correspondencia a través de la Empresa de Mensajería contratada para tal fin, es así que, se asegura por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, el cumplimiento de los tiempos dispuestos y la centralización de la entrega de correspondencia, asegurando el control y trazabilidad

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

de los servicios, así como, la reducción de costos adicionales de transporte, gasolina y de personal, para realizar los trámites de despacho, envío y entrega efectiva de las comunicaciones.

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

- Urbano.
- Nacional.
- Internacional.
- Correo Electrónico.
- Correo Electrónico Certificado.
- Reenvío Correo Electrónico.
- Urgente.
- Entrega Personal.
- Original en Archivo.
- Entrega Efectiva por Correo (aplica para las comunicaciones con tipo de envío “Físico y Correo Electrónico”, que fueron entregadas por alguno de los dos medios).
- Entrega Efectivo por Físico (aplica para las comunicaciones con tipo de envío “Físico y Correo Electrónico”, que fueron entregadas por alguno de los dos medios).
- Publicado en Cartelera WEB o Física.
- Servicios Postales Nacionales 4-72 (aplica para algunas comunicaciones relacionadas los procesos de contribución de la valorización).

13.2.2 Tiempos de Envío de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas

Para las comunicaciones oficiales enviadas externas con tipo de envío “Físico” y “Físico y Correo Electrónico”, se realiza de manera constante en el actual Sistema de Gestión Documental, la verificación, la impresión, despacho, alistamiento y entrega para su reparto hasta las 4:00 p.m.

La verificación, alistamiento y envío de las comunicaciones oficiales enviadas externas con tipo de envío “Correo Electrónico”, se realiza de manera constante hasta las 11:00 p.m.

Los tiempos máximos de entrega de las comunicaciones oficiales enviadas externas, pruebas de entrega y reportes de devoluciones, por parte de la Empresa de Mensajería son:

Ítem	Descripción	Tiempos Máximos Exigidos Expresado en Días Hábiles
1	Tiempo máximo de entrega de correspondencia por MOTORIZADO a partir del recibo de la orden de servicio	1
2	Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB del contratista de copias de oficios por el servicio de motorizado	1
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
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: MOTORIZADO		3
4	Tiempo máximo de entrega de correspondencia URBANA URGENTE a partir del recibo de la orden de servicio.	0.5 **

**MANUAL OPERATIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO
MG-DO-01**

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN
24**

Ítem	Descripción	Tiempos Máximos Exigidos Expresado en Días Hábiles
5	Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.	0.5 **
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 **
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 **
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: URBANA URGENTE		2
8	Tiempo máximo de entrega de correspondencia URBANA a partir del recibo de la orden de servicio.	1
9	Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.	1
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
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
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: URBANA		4
12	Tiempo máximo de entrega de correspondencia NACIONAL a partir del recibo de la orden de servicio	2
13	Tiempo máximo para el segundo intento por causal CERRADO.	1
14	Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y/o devoluciones a la ciudad de Bogotá	1
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
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
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: NACIONAL		7
17	Tiempo máximo de entrega de correspondencia en APARTADO AÉREO Y/O CASILLERO a partir del recibo de la orden de servicio	1
18	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**
19	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**
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: APARTADO AÉREO Y/O CASILLERO		2
20	Tiempo máximo de entrega de correspondencia en CORREO ELECTRÓNICO Y/O PÁGINAS WEB a partir del recibo de la orden de servicio	1 hora y 30 minutos
21	Tiempo máximo de 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 CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINAS WEB.	0.5**
22	Tiempo máximo para la radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia en CORREO ELECTRÓNICO Y/ PÁGINAS WEB, 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**
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: CORREO ELECTRÓNICO Y/O PÁGINAS WEB		2

** Corresponde a cuatro (4) horas hábiles.

13.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

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

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-08 MEMORANDO](#) o el vigente o [FO-DO-46 MEMORANDO DOBLE FIRMA](#) (aplica para comunicaciones que llevan firma de dos directivos) o el vigente.

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las comunicaciones internas y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las comunicaciones oficiales internas terminan con el número tres (3).

Están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales internas los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas 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 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](#) o el vigente; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) 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, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, o a los servidores públicos de planta.
- En caso de ser respuesta a otra comunicación oficial interna, se debe indicar en el asunto el número de radicación (memorando) que se responde y realizar la vinculación o cruce de los radicados en el actual Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.
- Para los casos en que no se esté dando respuesta a otro radicado, 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 actual Sistema, es decir, al servidor público de planta o dependencia destinatarios.
- La comunicación oficial interna debe ser elaborada en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
- Todos los anexos a la comunicación oficial interna, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA](#)

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

DE GESTIÓN DOCUMENTAL o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

Es responsabilidad de cada dependencia, hacer el seguimiento y generar el [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) de las comunicaciones oficiales internas con anexos, para lo cual todos los usuarios tienen habilitado el módulo de “[Control y Generación de Planillas](#)”, en el actual Sistema de Gestión Documental.

Los anexos en soporte físico (previamente digitalizados y anexados en el actual Sistema), deben estar foliados y grapados o almacenados (carpetas), de tal manera que permitan un fácil traslado; esta actividad es exclusiva de la dependencia que proyecta.

Para las comunicaciones oficiales internas con anexos en físico, será responsabilidad de la dependencia que proyecta, hacer la entrega de la comunicación impresa y los anexos al área de Correspondencia el mismo día en que se firma el documento, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente. De esta manera la dependencia o servidor público de planta destinatario podrá, realizar la solicitud de préstamo al Archivo Central a través del actual Sistema de Gestión Documental.

No está permitido cambiar o anexar documentos, a la comunicación oficial interna, una vez haya sido aprobada por firma mecánica y/o digital, 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 por parte del usuario que proyectó con copia Directivo o Jefe que haya firmado la comunicación, solicitando 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 Interno.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la comunicación oficial interna, validar se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

La comunicación oficial interna debe ser incluida en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente.

Una vez aprobada con firma mecánica y/o digital, la comunicación oficial interna se asigna automáticamente por el actual Sistema de Gestión Documental, a la dependencia(s) y/o servidores públicos de planta a quién va dirigida la misma.

Una vez firmada la comunicación oficial interna, ésta no podrá ser anulada; si se requiere una corrección o alcance, se deberá generar una nueva radicación, aclarando el tema requerido.

En caso de requerir el préstamo de la comunicación oficial interna en físico, se realizará la solicitud correspondiente por parte de los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, sin embargo, se debe propender por la consulta de las comunicaciones y/o anexos en medios digitales o desde el actual

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Sistema, con el fin de evitar la manipulación, modificación, pérdida y/o alteración de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, solo se prestará el soporte físico en los casos en que sea netamente necesario, de acuerdo con el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan comunicaciones, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y descarga, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

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

13.4 CIRCULARES

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*”.

Para su elaboración se debe utilizar el formato establecido [FO-DO-09 CIRCULAR](#) o el vigente.

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las circulares y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las circulares terminan con el número cuatro (4).

Están autorizados para firmar las circulares los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera 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; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Los requisitos mínimos para la emisión de las circulares, son los siguientes:

- Deben estar dirigidos a la Dirección General, Oficinas, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios.
- La circular debe ser elaborada en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- Todos los anexos a la circular, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

No está permitido cambiar o anexar documentos, a la circular, una vez haya sido aprobada por firma mecánica y/o digital, 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 por parte del usuario que proyectó con copia Directivo o Jefe que haya firmado la comunicación, solicitando 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 Interno.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la circular, validar se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

Las circulares se incluirán automáticamente en el expediente virtual de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, el cual se crea al inicio de cada año y se parametriza en el actual Sistema. El manejo del expediente de las circulares se realizará por vigencia y el mismo es de conservación netamente electrónica.

Una vez aprobada con firma mecánica y/o digital, la circular se asigna automáticamente por el actual Sistema de Gestión Documental, a quién va dirigida, servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios; en caso de requerir divulgación adicional, será responsabilidad de la dependencia generadora, realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Una vez firmada la circular, ésta no podrá ser anulada; si se requiere una corrección o alcance, se deberá generar una nueva radicación, aclarando el tema requerido.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan circulares, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y descarga, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará de manera trimestral el seguimiento a los consecutivos generados en el actual Sistema de Gestión Documental, en caso de encontrar saltos o inconsistencias elaborará un acta junto con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, en el formato [FO-PE-14 ACTA DE REUNIÓN](#) o el vigente, en la cual se dejará constancia de la situación presentada.

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

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

13.5 RESOLUCIONES

Se denomina Resolución a *“una 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”* y corresponde a un Acto Administrativo.

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

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las resoluciones y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las resoluciones terminan con el número seis (6).

Están autorizados para firmar las resoluciones los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, la Subdirección Técnica de Adquisición Predial, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, la Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental 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; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Las Dependencias autorizadas para generar resoluciones con firma autógrafa son la Dirección Técnica de Procesos Selectivos y la Subdirección General Jurídica, las demás dependencias deben propender por el uso de la firma mecánica y/o digital.

Los requisitos mínimos para la emisión de las resoluciones, son los siguientes:

- Deben estar dirigidos a usuarios internos o externos.
- Para los casos en que se requiera, se debe la vinculación de radicados en el actual Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de facilitar el seguimiento
- Las copias deben estar con los datos completos en el actual Sistema.
- La resolución debe ser elaborada en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizada (Arial 12) por la Entidad.
- Todos los anexos a la resolución, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia,

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

Es responsabilidad de cada dependencia, hacer el seguimiento y generar el [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) de las resoluciones con anexos, para lo cual todos los usuarios tienen habilitado el módulo de “[Control y Generación de Planillas](#)”, en el actual Sistema de Gestión Documental.

Los anexos en soporte físico (previamente digitalizados y anexados en el Sistema), deben estar foliados y grapados o almacenados (carpetas), de tal manera que permitan un fácil traslado; esta actividad es exclusiva de la dependencia que proyecta.

Para las resoluciones con anexos y/o constancias de notificación en físico, será responsabilidad de la dependencia que proyecta, hacer la entrega de la resolución impresa y los anexos al área de Correspondencia, con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.

No está permitido cambiar o anexar documentos, a la resolución, una vez haya sido aprobada por firma mecánica y/o digital, 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 por parte del usuario que proyectó con copia Directivo o Jefe que haya firmado la comunicación, solicitando 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 Interno.

Cuando se requiera imprimir las resoluciones, se deberá realizar únicamente en papel bond blanco tamaño oficio, con el fin de garantizar la integridad del documento y permitir su conservación a largo plazo.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la resolución, validar que se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

Para realizar el control y seguimiento sobre la descarga de las resoluciones en el actual Sistema de Gestión Documental, el área de Correspondencia realizará el control, verificación y trámite de descarga de todas las resoluciones en el módulo de “[Despachos](#)”.

La anulación de las resoluciones, se debe tramitar a través del actual Sistema de Gestión Documental, aclarando los motivos de anulación, y en los casos que aplique, se indicará el número de radicado gestionado en su lugar; de la misma manera, la aprobación de la anulación podrá realizarla únicamente el Directivo o Jefe que firmó el documento previamente. Una vez notificadas o comunicadas, las resoluciones NO deben ser anuladas, en su lugar, se deberá generar otra resolución aclaratoria, modificatoria o que derogue a la anterior.

La resolución debe ser incluida en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental correspondiente (Actos Administrativos).

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Una vez la resolución sea descargada por el área de Correspondencia, se incluirá automáticamente en el expediente virtual de Resoluciones de la Subdirección General de Gestión Corporativa, el cual se crea al inicio de cada año y se parametriza en el actual Sistema de Gestión Documental.

En caso de requerir el préstamo de la resolución en físico, se realizará la solicitud correspondiente por parte de los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, sin embargo, se debe propender por la consulta de las resoluciones y/o anexos y/o constancias de notificación en medios digitales o desde el actual Sistema, con el fin de evitar la manipulación, modificación, pérdida y/o alteración de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, solo se prestará el soporte físico en los casos en que sea netamente necesario, de acuerdo con el procedimiento [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan resoluciones, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y trámite de entrega y descarga por el área de Correspondencia, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará de manera trimestral el seguimiento a los consecutivos generados en el actual Sistema de Gestión Documental, en caso de encontrar saltos o inconsistencias elaborará un acta junto con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, en el formato [FO-PE-14 ACTA DE REUNIÓN](#) o el vigente, en la cual se dejará constancia de la situación presentada.

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

13.5.1 Notificación de Resoluciones

Será responsabilidad del Dependencia que generó la resolución, efectuar la notificación y/o comunicación (en los casos que aplique), conforme a lo establecido en la Ley 1437 de enero 18 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” y la Ley 2080 de enero 25 de 2021, “*Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción*” y demás normatividad vigente. Posteriormente, indicará en el actual Sistema de Gestión Documental el tipo de notificación efectuado, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- **Personal:** la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, se debe realizar teniendo en cuenta que:

...“Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo²⁵.

- **Por Medio Electrónico:** para la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, se debe contemplar que:

..." Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración.²⁶

- **Por Aviso:** para la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, se debe contemplar que:

..."Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal²⁷.

- **Por Estrado:** la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, obedece a:

²⁵ Ley 1437 de enero 18 de 2011. Artículo 67.

²⁶ *Ibíd.* Ley 1437 de enero 18 de 2011. Artículo 56.

²⁷ *Ibíd.* Ley 1437 de enero 18 de 2011. Artículo 69.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

...*"Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos"*²⁸.

- **Por Publicación:** en la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, se debe tener en cuenta que:

...*"Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso"*

Quando se trate de actos administrativos electrónicos a que se refiere el artículo 57 de esta Ley, se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.

*Parágrafo: También deberán publicarse los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular"*²⁹.

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.

De la misma manera, y conforme con el artículo 53 de la Ley 2195 de enero 18 de 2022, *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*, se establece la obligación de las entidades estatales de publicar los documentos relacionados con sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Lo anterior constituyéndose como su notificación por publicación.

- **Por Comunicación o Cúmplase:** la selección de este tipo de notificación en el actual Sistema de Gestión Documental, aplica para los casos, en los cuales se realiza una comunicación oficial enviada externa o interna (memorando), en el cual se informa y notifica al destinatario sobre la existencia de la resolución. Para ello, deberá adjuntar el acto administrativo e indicar los términos correspondientes en caso de que proceda recurso. Esta opción también será seleccionada, para las resoluciones de *"Comuníquese y cúmplase"*.

De la misma manera, aplica para resoluciones internas que son divulgadas a la Gente IDU a través de los medios de comunicación definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, por lo que es responsabilidad del usuario de proyectó, generar la solicitud de divulgación a dicha oficina.

13.5.2 Trámite de Entrega y Descarga

Posterior a la selección del tipo de notificación el usuario que proyectó, debe generar en el actual Sistema, el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA](#)

²⁸ *Ibíd.* Ley 1437 de enero 18 de 2011. Artículo 67.

²⁹ *Ibíd.* Ley 1437 de enero 18 de 2011. Artículo 65.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

[DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente y debe ser entregado junto con sus anexos físicos al área Correspondencia (aplica para las resoluciones con firma autógrafa o aquellas con notificación en soporte físico).

El plazo máximo de entrega es que quince (15) días hábiles posterior a la notificación de la resolución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **De firma mecánica y/o digital, notificadas por medios digitales:** se debe remitir la constancia de notificación o comunicación de la misma, mediante correo electrónico al buzón correspondencia.interna@idu.gov.co.
- **De firma mecánica, notificadas por medios físicos:** se debe generar el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, adjuntando la resolución impresa y la respectiva constancia de notificación o comunicación en original y se entrega físicamente al área de Correspondencia para su respectiva digitalización y cargue en el actual Sistema.
- **De firma autógrafa:** Se deberá generar el formato [FO-DO-05 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente, adjuntando el soporte físico del acto administrativo con firma a mano alzada original y la constancia de notificación o comunicación correspondiente y entregar las resoluciones de firma autógrafa físicamente al área de Correspondencia para su respectiva digitalización y cargue en el actual Sistema.

Para el descargue de la resolución en el actual Sistema de Gestión Documental, el área de Correspondencia, verifica que los datos del documento correspondan con los registrados en el Sistema y que se encuentre debidamente firmado, de lo contrario, se devolverá a la dependencia que la generó, indicando las novedades presentadas, con el fin de que sean subsanadas o aclaradas en los casos que dé lugar; esta situación causará mayor tiempo en el descargue y será responsabilidad del servidor público de planta 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 quede debidamente descargada y digitalizada para los casos que aplique.

13.6 REVISIONES STJEF

Se denomina Revisión STJEF a *“al trámite generado por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, en desarrollo de sus actividades internas”*, su uso en el actual Sistema de Gestión Documental es exclusivo de dicha dependencia.

Para su elaboración se debe utilizar el formato [FO-DO-44 REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO](#) o el vigente.

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las revisiones STJEF y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las resoluciones terminan con el número cinco (5).

Están autorizados para firmar las revisiones STJEF el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, 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 y los abogados de la misma dependencia; 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 el Subdirector 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](#) o el vigente; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Los requisitos mínimos para la emisión de las revisiones STJEF, son los siguientes:

- Los datos deben estar con los datos completos en el actual Sistema.
- Debe ser elaborado en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizado (Arial 12) por la Entidad.
- Todos los anexos a la revisión STJEF, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la revisión STJEF, validar se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

La revisión STJEF debe ser incluida en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental.

Una vez firmada la revisión STJEF, ésta no podrá ser anulada; si se requiere una corrección o alcance, se deberá generar una nueva radicación, aclarando el tema requerido.

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan revisiones STJEF, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y descarga, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

13.7 ACTUACIONES STJEF

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Se denomina Actuación STJEF a “la actuación administrativa en desarrollo de los procesos de cobro coactivo y de reclamación generados por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales”, su uso en el actual Sistema de Gestión Documental es exclusivo de dicha dependencia.

Para su elaboración se debe utilizar el formato [FO-DO-45 ACTUACIÓN STJEF](#) o el vigente.

El actual Sistema de Gestión Documental, se constituye en el medio oficial de la Entidad para la radicación de las actuaciones STJEF y sólo el número y hora de radicación generada por el mismo una vez ser firme de manera mecánica y/o digital, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos, por lo que no estos datos no podrán sean modificados por ningún usuario interno. En el actual Sistema las resoluciones terminan con el número siete (7).

Están autorizados para firmar las actuaciones STJEF el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, 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 y los abogados de la misma dependencia; 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 el Subdirector 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](#) o el vigente; de la misma manera, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía [GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA MECÁNICA, DIGITAL Y/O ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente.

Los requisitos mínimos para la emisión de las actuaciones STJEF, son los siguientes:

- Los datos deben estar con los datos completos en el actual Sistema.
- Debe ser elaborado en la plantilla oficial y con el tipo de letra autorizado (Arial 12) por la Entidad.
- Todos los anexos a la actuación STJEF, deben registrarse (tipo, cantidad y descripción) y anexarse debidamente en el actual Sistema, si dentro de la lista desplegable no encuentra el tipo de anexo que requiere cargar, se debe seleccionar la opción “Otros” y en el campo observación, deberá especificar el tipo de anexo, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la [GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o el vigente. El sistema permite anexos con las siguientes extensiones: tpl, gsm, ifc, nwd, nwf, nwc, dgn, sat, mpp, bmp, jpeg, shp, rinex, dxf, png, ecw, raw, dat, pr, af, mp4, mp3, avi, csv, dia, doc, docx, gif, jpg, mpg, msg, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tar, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zargo, zip, dwg, dxf, skp, rvt, rfa, rte, rft, pln.

Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que generan la actuación STJEF, validar se haya combinado correctamente en el actual Sistema.

La actuación STJEF debe ser incluida en el expediente virtual, conforme a lo establecido con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia y asignar el tipo documental.

Una vez firmada la actuación STJEF, ésta no podrá ser anulada; si se requiere una corrección o alcance, se deberá generar una nueva radicación, aclarando el tema requerido.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Para realizar la descarga final y trámite de paz y salvo por parte de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que generan actuaciones STJEF, se deben surtir los trámites inclusión a expediente, asignación de TRD y descarga, por lo que los radicados deben quedar en la dependencia del actual Sistema de Gestión Documental “999 - Dependencia de Salida”.

14 EXPEDIENTES HIBRIDOS

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 área de 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 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.
- Los expedientes deben crearse en Gestión Documental desde el momento en que se inicia un mismo trámite o actuación o anualmente por vigencia, dependiendo la serie y subserie documental de cada dependencia.
- Para la solicitud de creación de expedientes por unidad, es obligatorio contar con el número de radicado temporal o definitivo generado por el actual Sistema de Gestión Documental.
- La solicitud de creación de expedientes por unidad, la pueden realizar los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, por la pestaña “Expedientes” del radicado, botón “Solicitar Expediente” o por el módulo “Expedientes” y deben diligenciar la totalidad de los campos solicitados.
- La solicitud de creación de expedientes masivos, la pueden realizar los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios directamente en el actual Sistema de Gestión Documental, por el módulo “Expedientes”, diligenciando la totalidad de los campos requeridos

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

en el formato [FO-DO-38 SOLICITUD CREACIÓN EXPEDIENTES MASIVOS](#) o el vigente, esta solicitud aplica para expedientes de una misma dependencia, serie y subserie documental.

Una vez se realice la solicitud, el actual Sistema de Gestión Documental automáticamente envía un correo electrónico al usuario de archivo responsable de la creación del expediente.

El actual Sistema de Gestión Documental permite la creación de expedientes de años anteriores, para lo cual se realizará la verificación previa en el Sistema sobre la existencia de los mismos.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, será responsable de verificar la solicitud, acorde con la Tabla de Retención Documental y el asunto del radicado, así como de la normalización de la denominación y la creación de los expedientes en el actual Sistema de Gestión Documental y cuenta con 2 a 4 horas realizar la actividad.

Una vez creado el(los) expediente(s), el actual Sistema de Gestión Documental envía un correo electrónico y una alerta al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la solicitud. Si el expediente ya se encuentra creado, se informará al usuario solicitante el número del expediente.

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.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará la verificación al cierre e inicio de cada vigencia, de aquellos expedientes que deben ser inactivados (informes a entidades de control y vigilancia, informes a otras entidades por requerimiento, informes de gestión, quejas, reclamos sugerencias y/o solicitudes de información, entre otros); en caso de requerir a reapertura de los mismos los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios podrán enviar un correo electrónico a expedientes@idu.gov.co, solicitando la activación por un periodo temporal.

Las consultas o requerimientos relacionados con los expedientes en el Sistema de Gestión Documental, pueden elevarse a través del correo electrónico expedientes@idu.gov.co, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia.

14.2 ACTIVACIÓN DE PERMISOS DE INCLUSIÓN A EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La activación de los permisos de inclusión a los expedientes en el Sistema de Gestión Documental, debe realizarse directamente por los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios que lo requieran, enviando el número del expediente al correo electrónico expedientes@idu.gov.co, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia.

El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la verificación y activación de los permisos de inclusión en el Sistema de Gestión Documental, únicamente para los expedientes relacionados con

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

los “Contratos” de la Dirección Técnica Gestión Contractual, los “Proyectos” de la Subdirección General de Desarrollo Urbano y/o Dirección Técnica de Proyectos y las Historias Patrimoniales de la Dirección Técnica de Predios, toda vez que se consideran se series documentales misionales y transversales en la Entidad. En caso de alguna excepción sobre estas series documentales, se realizará el análisis detallado por parte del Grupo de la STRF.

15 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE 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 define 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura*”³⁰; los archivos se forman a través de las siguientes fases (Gestión, Central e Histórico).

15.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Se define como el “*Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa*”³¹.

En el IDU estos archivos físicos son los ubicados en el Archivo Central a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos 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 actual Sistema de Información de Gestión Documental.

Las siguientes series documentales serán organizadas y administradas directamente por la dependencia en su etapa de gestión, así:

Serie Documental	Dependencia Responsable
------------------	-------------------------

³⁰ Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. “Definiciones”.

³¹ *Ibid.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. “Definiciones”.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Historias Laborales	Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Procesos Disciplinarios	Oficina de Control Disciplinario Interno
Procesos Judiciales	Dirección Técnica de Gestión Judicial

El procedimiento adoptado en el IDU, para desarrollar las actividades relacionadas con los archivos de gestión es el [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente y la guía [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

15.2 ARCHIVO CENTRAL

Definido como la *“Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”*³².

En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede y en las bodegas de archivo tercerizadas y a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, allí se conservan documentos que ya se han cerrado su trámite y que su consulta no es tan frecuente, tales como, contratos liquidados, órdenes de pago, 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.

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.

15.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Corresponde con el *“Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación”*³³.

El IDU, no cuenta con un archivo histórico propio, toda vez que los documentos que por aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental cumplan con estas características, serán enviados como transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

15.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS / EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL IDU

La organización documental, se define como el *“Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo”*³⁴.

³² Ibid. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024. Anexo 1. “Definiciones”.

³³ Ibid. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

³⁴ Ibid. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Las actividades a desarrollar dentro de la organización de documentos/expedientes en la Entidad, se encuentran descritas en la guía [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.

15.5 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

Se define documentos de apoyo como el *“Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.”*³⁵.

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

- 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 directivos o jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar un acta de eliminación de documentos.
- Eliminar los documentos de apoyo.

En el IDU, se crearán los expedientes anualmente para los documentos a apoyo en el actual Sistema de Gestión Documental y terminada la vigencia los mismos serán eliminados de manera física y virtual, por lo que es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios hacer uso correo del expediente, evitando realizar la inclusión de radicados propios de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.

En estos expedientes se deben incluir radicados netamente informativos, 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 fin de semana no habrá servicio en el IDU, una comunicación oficial recibida con una invitación 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" y "administrativas" de las dependencias.

16 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se define transferencias documentales, como el *“Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o*

³⁵ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”³⁶.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, se encargará de coordinar, actualizar y mantener el Archivo Central de la Entidad, a fin de clasificar, ordenar y describir los documentos, garantizando la correcta organización, conservación y preservación de los mismos, para su posterior consulta y préstamo a usuarios internos y/o externos.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, se encargará de elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias los cuales se efectuarán dos (2) veces al año y su divulgación se realizará con anticipación, a través de los medios de comunicación definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones, lo que permita dar cumplimiento a las fechas programadas, para realizar la transferencia primaria.

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, subserie (cuando aplique) y tipología documental, 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 el Sistema de Gestión Documental; así como efectuar la entrega permanente de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan fuera del sistema, conforme con la Tabla de Retención Documental.

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, deben ser entregados de manera oportuna por medio del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.

La descripción de las actividades a realizar para la organización de los Archivos de Gestión se encuentra plasmada en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente y el [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) 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 procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas es el [PR-DO-12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#) o el vigente.

³⁶ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

16.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Corresponde a los documentos que no tienen radicado en el Sistema de Gestión Documental y que se encuentran física o electrónicamente (ejemplo: actas de contratos, pólizas, informes, entre otros) y que requieren su vinculación en el respectivo expediente; estos documentos deben ser entregados permanentemente al Archivo Central.

En todo caso se debe relacionar el número de expediente y de no contar con el mismo, la dependencia debe solicitar la creación del mismo a través del actual Sistema de Gestión Documental.

Las actividades para efectuar la entrega documental, cambiarán teniendo en cuenta el tipo de soporte en que se haya producido el documento (Físico o Electrónico), como se describe a continuación:

16.1.1 Entrega de Documentos Electrónicos

Los documentos generados electrónicamente y que no tienen radicado, deben ser entregados debidamente relacionados en mayúscula sostenida (evitar el uso caracteres especiales como tildes, puntos, comas, entre otros y sin abreviaturas), con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente. Es importante señalar que un registro del Excel, corresponde a una unidad documental (seguir instrucciones del formato). Si se relaciona información en el campo DATOS ADICIONALES, se deberán separar con raya al piso (_) (ejemplo: IDU-1625-2018_GUSTAVO ROJAS).

Previo a la entrega de los documentos electrónicos, se deberán nombrar y organizar cada uno de los archivos en el mismo orden en el que fueron registrados en el formato [FO-DO-05](#) (ejemplo: 01: IDU-1625-2018_ACTA DE INICIO, 02: IDU-1625-2018_INFORME DE GESTION OCTUBRE, 03: IDU-1625-2018_ACTA DE REUNION. Si son menos de 100 documentos, se deben usar 2 dígitos en la numeración (01) y cuando se superen los 100 archivos usar 3 dígitos (001), lo cual permitirá que al realizar el cargue en el drive, se mantenga el orden establecido previamente.

Una vez diligenciado el formato [FO-DO-05](#), deberá enviarse en Excel al correo transferenciasdocumentales@idu.gov.co, indicando en el asunto el tipo de entrega y la sigla de la dependencia, (ejemplo: Asunto: ENTREGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DTGC).

Una vez recibida la información, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Grupo de Archivo y Correspondencia, validará que el formato se encuentre debidamente diligenciado y en caso de presentar novedades se le comunicará al usuario para que realice las correcciones pertinentes.

Una vez aprobada el formato [FO-DO-05](#), se habilitará una carpeta en drive, denominada con la fecha, sigla de la dependencia y el nombre de la persona (ejemplo: AAAAMMDD SIGLA NOMBRE) y se informará al usuario el link para que realice el cargue de los documentos registrados. No se recibirán documentos adicionales o sin registro en el formato.

El usuario debe incluir los documentos en el drive previamente habilitado. No se aceptará la creación de subcarpetas al interior de la carpeta en drive creada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Una vez el usuario confirma que los documentos se encuentran en el drive, el Grupo de Archivo y Correspondencia cambiará el tipo de permiso (de editor a lector), a fin de evitar que se agreguen o modifiquen los archivos almacenados en la carpeta.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará la tipificación y cargue de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, según el expediente virtual relacionado en el formato; si durante la verificación y cargue se encuentran inconsistencias, se le informará por correo electrónico al usuario, a fin de que se subsanen las mismas.

Una vez terminado el cargue, el Grupo de Archivo y Correspondencia notificará el recibo a satisfacción de la documentación, con el fin de que el usuario proceda a verificar en el Sistema de Gestión Documental.

Una vez cargados los documentos en el Sistema de Gestión Documental, se procederá con su eliminación en el drive por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

16.1.2 Entrega de Documentos Físicos

Los documentos generados físicamente y que no tienen radicado, deben ser entregados debidamente relacionados en mayúscula sostenida (evitar el uso caracteres especiales como tildes, puntos, comas, entre otros y sin abreviaturas), con el formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS \(FÍSICOS O ELECTRÓNICOS\) PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente. Es importante señalar que un registro del Excel, corresponde a una unidad documental (seguir instrucciones del formato). Si se relaciona información en el campo DATOS ADICIONALES, se deberán separar con raya al piso (_) (ejemplo: IDU-1625-2018_GUSTAVO ROJAS).

Previo a la entrega, se deberán organizar cada uno de los documentos en el mismo orden en el que fueron registrados en el formato [FO-DO-05](#).

Una vez diligenciado el formato [FO-DO-05](#), deberá enviarse en Excel al correo transferenciasdocumentales@idu.gov.co, indicando en el asunto el tipo de entrega y la sigla de la dependencia, (ejemplo: Asunto: ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS DTGC).

Una vez recibida la información, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Grupo de Archivo y Correspondencia, validará que el formato se encuentre debidamente diligenciado y en caso de presentar novedades se le comunicará al usuario para que realice las correcciones pertinentes.

El usuario deberá entregar el formato [FO-DO-05](#) y los documentos, físicamente en la ventanilla del Archivo Central ubicado en el sótano de la Calle 22 No. 6 – 27, en donde se realizará la verificación de los mismos uno a uno frente al formato remitido anteriormente; para ello el usuario que realiza la entrega deberá esperar hasta que se revise y reciba la documentación a satisfacción; si así lo desea, el usuario puede llevar dos (2) copias del formato diligenciado, a fin de obtener una copia firmada.

El Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará la digitalización, tipificación y cargue de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, según el expediente virtual relacionado en el formato; si durante la verificación y cargue se encuentran inconsistencias, se le informará por correo electrónico al usuario, a fin de que se subsanen las mismas.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Una vez realizado el cargue de la información en el expediente virtual, el Grupo de Archivo realizará las acciones necesarias, a fin de archivar el soporte físico de los documentos en el expediente que corresponda, así como actualizar el Inventario Documental de la Entidad.

Una vez terminado el cargue, el Grupo de Archivo y Correspondencia notificará el recibo a satisfacción de la documentación, con el fin de que el usuario proceda a verificar en el Sistema de Gestión Documental.

16.2 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

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 o selección y posterior transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

Para realizar las transferencias documentales de expedientes físicos al Archivo Central, es necesario contemplar los siguientes aspectos:

- Tener en cuenta el Plan de Transferencias Documentales, previamente publicado y socializado a toda la Entidad.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia deben transferirse al Archivo Central.
- Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán A-Z, fólder de tres argollas, bolsas con documentos, entre otros.
- Las copias de documentos y radicados que se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental, no se reciben en la transferencia documental ya que el original de los mismos, se encuentran custodiados en el Archivo Central.
- Por cada vigencia de los documentos a transferir, deben ser entregados debidamente relacionados en mayúscula sostenida (evitar el uso caracteres especiales como tildes, puntos, comas, entre otros y sin abreviaturas), con el formato [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) o el vigente. Es importante señalar que un registro del Excel, corresponde a una carpeta (seguir instrucciones del formato).
- Previo a la entrega, se deberán organizar cada uno de los expedientes a transferir, atendiendo los lineamientos establecidos en la [GU-DO-01 GUIA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente y el [PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN](#) o el vigente.
- Una vez diligenciado el formato [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) o el vigente, deberá enviarse en Excel al correo transferenciasdocumentales@idu.gov.co, indicando en el asunto el tipo de entrega y la sigla de la dependencia, (ejemplo: Asunto: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA DTDP).

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Una vez recibida la información, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Grupo de Archivo, validará que la planilla se encuentre debidamente diligenciada y en caso de presentar novedades se le comunicará al usuario para que realice las correcciones pertinentes. Si todo está en orden, se confirmará la fecha y hora en la cual se recibirá la información.

Las transferencias serán recibidas directamente en la ventanilla del Archivo Central ubicado en la Calle 22 No. 6 – 27.

Para la entrega de los documentos en transferencia, se efectuará la verificación entre las partes (Archivo y Dependencia responsable), una vez aprobada y recibida a satisfacción por el Archivo Central, se procederá a la firma del inventario y el acta de transferencia documental.

El Archivo Central asignará un código CAD-IDU a cada una de las carpetas entregadas y la caja en la que reposará la documentación, datos que serán actualizados por el Archivo Central en el Gestor Documental NASA.

Los expedientes bajo custodia del Archivo Central y que corresponden con Archivo de Gestión, una vez cumplan con su tiempo de retención primaria (AG), serán seleccionados directamente por el personal del Archivo y se realizará con la dependencia productora la formalización de la transferencia primaria a través del acta correspondiente.

16.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Los expedientes bajo custodia del Archivo Central y una vez cumplan con su tiempo de retención en secundaria en el Archivo Central, establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, serán seleccionados directamente por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Grupo de Archivo y Correspondencia para desarrollar su transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

Las actividades a desarrollar en la transferencia documental secundaria, deberán estar avaladas por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y 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.

17 VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

La valoración documental es el *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente)”*³⁷.

En el IDU a través del análisis de los valores primarios y secundarios a la documentación, se aplicarán los criterios de disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

³⁷ *Ibíd.* Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

La disposición final de documentos corresponde con la *“Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.”*³⁸.

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

El área Archivo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, realizará la identificación de los expedientes de archivo que requieren ser transferidos, seleccionados o eliminados y realizará con las dependencias productoras las mesas de trabajo necesarias para validar la documentación objeto de valoración y disposición final.

En todo caso 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.

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.

18 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.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Grupo de Archivo y Correspondencia, es responsable de controlar y registrar las consultas y los préstamos de los documentos, carpetas o expedientes que se encuentren bajo su custodia.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos coordina, actualiza y mantiene el Archivo Central de la Entidad, a fin de inventariar, clasificar y codificar los documentos que se mantienen bajo custodia; con el propósito de optimizar la prestación del servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos.

Se entiende por documentos aquellos relacionados con los radicados generados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y los producidos fuera del mismo (anexos a expediente).

Los usuarios internos deberán realizar la solicitud de consulta y/o préstamo a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y para los documentos, carpetas o expedientes que no se encuentran allí registrados, realizará la solicitud a través del correo electrónico acentral@idu.gov.co.

³⁸ Ibíd. Acuerdo AGN 001 de febrero 29 de 2024.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

Las solicitudes recibidas de usuarios externos en el correo electrónico del Archivo Central, deberán ser direccionadas a correspondencia.interna@idu.gov.co, para ser radicadas y asignadas a la dependencia competente de atender el requerimiento.

Los usuarios externos podrán realizar sus solicitudes de información, a través de los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (virtual, presencial, telefónico y escrito), de la ventanilla única de radicación del IDU, el "[Formulario de Radicación WEB](#)", a través del correo oficial atnciudadano@idu.gov.co.

El horario de atención en la ventanilla del Archivo Central ubicada en el sótano de 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 tiempos establecidos por el Archivo Central para atender la consulta de los documentos, carpetas, o expedientes son de ocho (8) horas hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud.

Las bases de datos de archivo se encuentran almacenadas en los Sistemas de Gestión Documental vigentes y el sistema NASA Gestor de Archivo Documental, en las cuales se registra y controla el préstamo de los documentos de la Entidad.

La consulta de los documentos generados antes del 20 de junio de 2023, se realizará en el Sistema de Gestión Documental ORFEO; este sistema es netamente de consulta y contiene información que data aproximadamente desde el año 2009.

Los radicados generados a partir del 20 de junio de 2023, deben ser consultados en el Sistema de Gestión Documental CONECTAIDU.

Solamente el personal designado al Grupo de Archivo y Correspondencia, está autorizado para realizar búsquedas de los documentos, carpetas o expedientes en los depósitos del archivo de la Entidad.

En los casos que los ciudadanos requieran información que reposa en el Archivo Central, como parte de una solicitud previamente radicada por 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 de Austeridad del Gasto IDU, o sobre los costos de Reproducción de la Información Pública y demás lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos que se encuentren vigentes.

En los casos de consultas especiales, generadas a partir de requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales, auditorías, entre otros; se deberá contar con el acompañamiento de la dependencia encargada de atender la solicitud. La información a consultar debe ser solicitada con antelación a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Archivo Central, con el fin de que se realice el alistamiento de los documentos, carpetas o expedientes.

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 de acuerdo a los lineamientos del servicio de fotocopiado y actividades

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

conexas establecidos por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y tramitar la autenticación ante la Subdirección General de Gestión Corporativa.

Aquellos radicados que se encuentren incluidos en una carpeta debidamente organizada, no serán prestados de manera independiente, por lo cual se realizará el préstamo de toda la carpeta. En los casos que se requiera el documento archivado, por solicitud de algún organismo de control o autoridad judicial, se realizará el préstamo del documento y se dejará fotocopia simple del mismo junto con el documento testigo en el que se aclara el motivo por el cual fue retirado el original.

Cuando se requiera la información contenida dentro de los expedientes virtuales del Sistema de Gestión Documental en medio digital y/o electrónico, se debe solicitar la actualización del expediente a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Grupo de Archivo y Correspondencia mediante correo electrónico dirigido a acentral@idu.gov.co o comunicación oficial interna (memorando); una vez se obtenga la confirmación de la actualización del expediente, la dependencia interesada deberá solicitar el descargue de la información digital a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos e informar al Archivo Central. En ambos casos, se deberán indicar el título, asunto, número completo del expediente requerido y sistema en el cual reposa la información.

Existen series documentales restringidas (clasificadas o reservadas), las cuales sólo podrán ser solicitadas para préstamo, por los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios de la dependencia que maneja dicha información. Ejemplo: Expedientes de Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, Historias Laborales, entre otros.

Los documentos, carpetas o expedientes 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 (memorando) dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, indicando las causas por las cuales se realiza esta solicitud de préstamo. Para los expedientes que 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.

Al solicitar el préstamo de un expediente conformado por varias carpetas, el Archivo Central orientará al usuario para verificar si requiere el préstamo del expediente completo o si solo requiere algunas de sus carpetas. Lo anterior con el fin de hacer más eficiente la búsqueda de la información.

Todos los préstamos y consultas en sala de documentos, carpetas o expedientes en físico, deberán registrarse en el formato [FO-DO-26 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente, el cual deberá ser firmado por el usuario que consulta o retira la información del Archivo Central. Si por alguna razón el usuario no se puede acercar a la ventanilla de Archivo a retirar la información previamente solicitada para préstamo, podrá autorizar a otra persona de la misma dependencia, por medio de un correo electrónico dirigido a acentral@idu.gov.co.

Por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos del área de consulta, ni desagregar los documentos, carpetas o expedientes, solamente pueden realizar la consulta en sala con acompañamiento de la dependencia responsable de gestionar la solicitud; se dejará el registro

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

y firma correspondiente en el formato [FO-DO-26 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente.

En caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el funcionario público de planta o contratista de prestación de servicios de la dependencia responsable de gestionar la solicitud de consulta, realizará el acompañamiento al usuario al centro de copiado y el costo estará a cargo de dicho usuario.

Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos, carpetas o expedientes, 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/o contratista de prestación de servicios se compromete a no alterar la documentación prestada, es decir, no se pueden sustraer, adicionar, eliminar folios, re foliar o perder parcial o totalmente los documentos, carpetas o expedientes originales. En caso de presentarse esta situación y si la Subdirección Técnica de Recursos Físicos lo considera pertinente, informará directamente a la Oficina de Control Interno y/o al jefe inmediato del usuario que solicitó el préstamo, para que analicen los hechos reportados y tomen las acciones correspondientes.

Para los casos en que los documentos, carpetas o expedientes, deban ser remitidos a otra entidad, en el desarrollo de los trámites administrativos y técnicos, el usuario responsable del préstamo, deberá informar a través del correo acentral@idu.gov.co, a fin de que se efectúe la descarga del mismo o dentro del trámite de aprobación del paz y salvo de gestión documental.

El personal del Archivo Central no realiza búsquedas de documentos específicos al interior de las carpetas o expedientes; es responsabilidad del usuario que los solicitó hacer la correspondiente búsqueda.

El préstamo definitivo aplica para los siguientes documentos:

- Comunicaciones que remiten cuentas de cobro o facturas: estos documentos originales quedarán en los expedientes de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo y serán responsabilidad de esa dependencia, hasta que sean transferidos al Archivo Central.
- Documentos que requieren revisión por parte del IDU para pago a terceros por parte de Transmilenio: estos documentos son remitidos por cada dependencia responsable en original y pasan a ser responsabilidad de dicha entidad.
- Documentos de la Gestión Predial: poderes para la compra de predios, documentos relacionados con estudios de títulos, etc.
- Toda la documentación relacionada con las Historias Laborales, toda vez que es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, archivar los documentos en los respectivos expedientes de cada funcionario activo.
- Para los demás documentos, sólo se realizará préstamo temporal, si los mismos no se encuentran digitalizados.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

En caso de fuerza mayor, la consulta de documentos simples o contenidos dentro de los expedientes físicos y que sean requeridos por los usuarios internos, se realizará su digitalización en estado natural y de manera provisional, se cargarán las imágenes en Google Drive o en el Sistema de Gestión Documental y se informará al correo electrónico del usuario, la ruta del drive o el número de expediente, para que puedan ser consultadas a través de estos medios. En todo caso se propenderá por la consulta digital de la información.

El término para el préstamo y devolución de los documentos, carpetas, 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; si se requiere ampliar el plazo de préstamo, debe solicitar la prórroga a través del Sistema de Gestión Documental o al correo electrónico acentral@idu.gov.co.

El actual Sistema de Gestión Documental enviará una alerta automática a los usuarios internos, de los préstamos gestionados a través del mismo y próximos a vencerse.

Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos, carpetas o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central deberá solicitar mediante correo electrónico, la entrega de los mismos; esta acción se realizará en dos oportunidades, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del plazo inicial.

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

En caso que el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se encuentre en mora, el Archivo Central no podrá realizar otro préstamo, hasta que el usuario haya realizado la devolución de los documentos, carpetas 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 o expedientes, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central, la información prestada, con la debida anticipación.

En caso de pérdida o extravío de los documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, deberá aplicar lo establecido en el procedimiento [PR-DO-07 RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) o el vigente.

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 descarga del préstamo de los documentos, carpetas o expedientes y se enviará un correo electrónico informando la devolución efectiva de la información.

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios informe su retiro del IDU 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, que se verifique el estado de trámites de Gestión documental a la fecha; esto con el fin de establecer que

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

no tenga radicados pendientes por atender o documentos físicos en préstamo que no han sido devueltos al Archivo Central.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas es el [PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente, así como el documento [DU-DO-02 REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente.

19 PAZ Y SALVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios informe su retiro del IDU 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, 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 a la cual se encuentra vinculado; el Grupo de Archivo y Correspondencia informará, el resultado de la verificación para que se notifiquen las novedades y atiendan oportunamente los asuntos pendientes, teniendo en cuenta que deberá:

- Realizar la devolución de documentos, carpetas o expedientes prestados por parte del Archivo Central.
- Tramitar los documentos / radicados pendientes en el Sistema de Gestión Documental.
- Hacer entrega de documentos que se encuentren en proceso de conformación al directivo o jefe de la dependencia o a quien él designe, con el formato [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) o el vigente

En todo caso el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, deberá tramitar su paz y salvo a través del aplicativo [CHIE: Paz y Salvos](#).

El Grupo de Archivo y Correspondencia aprobará el paz y salvo de Gestión Documental, siempre y cuando el usuario no tenga documentos, carpetas o expedientes en calidad de préstamo o que hayan sido asignados/informados o pendientes de trámite y descarga en cada uno de los perfiles que se encuentren a nombre del mismo, ya sea en el actual Sistema de Gestión Documental, en las bases de datos utilizadas por el Archivo Central o en el sistema NASA Gestor de Archivo Documental.

20 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guías de Cero Papel de la Administración Pública. 2012.
- CONGRESO DE COLOMBIA. 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”*.
- 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”*.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1437 de enero 18 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- CONGRESO DE COLOMBIA. 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”*.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Circular 6 de marzo 24 de 2010, *“Sistema de Gestión Documental ORFEO”*.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Circular 11 de mayo 25 de 2010, *“Sistema de Gestión Documental ORFEO”*.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Circular 215 de junio 08 de 2023, *“Información sobre cierre Orfeo y puesta en producción ConectaIDU”*.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Circular 216 de junio 14 de 2023, *“Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”*.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Manual de servicio al ciudadano y gestión de los derechos de petición. 2024.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 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”*.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 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”*.

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 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.”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 12649 de diciembre 23 de 2019, *“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 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”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 5984 de noviembre 4 de 2021, *“Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 4157 de julio 11 de 2022, *“Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 6165 de diciembre 29 de 2023, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 80 de enero 17 de 2024, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, *“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución 1250 de julio 18 de 2024, *“Por la cual se actualizan las Instancias de Coordinación Interna del IDU en el marco de las dimensiones operativas MIPG”.*
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 1381 de julio 4 de 2025, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.*
- 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”.*
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto nacional 1081 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.*

MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 24	

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Cuarto lineamiento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. 2014.