



## RESOLUCIÓN NÚMERO 103701 DE 2014

“Por la cual se adopta la versión 17 del Manual de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**, en usos de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1979 proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y los Acuerdos Nos. 001 y 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y demás disposiciones concordantes, y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que de conformidad con el numeral 21 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “*por la cual se expide el Código Disciplinario Único*” es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*” los manuales adoptados por las entidades son instrumentos de expresión de control interno.

Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto Nacional 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, establece que para efectos de dar cumplimiento al control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que los manuales, proceso, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que mediante Resolución No. 2703 de 5 de Octubre de 2012, expedida por el Director General del IDU, se adoptó el Manual “*MG-IDU-013 Manual de Gestión de Archivo y Correspondencia del IDU versión 16.0*”

Que se hace necesario estructurar y organizar una nueva versión, de acuerdo con la actualización de la gestión documental a cargo del IDU; articulando el Manual con los procedimientos y formatos internos, que deberán aplicar y desarrollar los trámites y requisitos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia.

En mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,



## RESOLUCIÓN NÚMERO 103701 DE 2014

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Manual “*Manual de Gestión Documental*” versión 17.0, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga el artículo 1° de la Resolución 2703 de 2012, a través del cual se adopta el Manual *MG-IDU-013 Manual de Gestión de Archivo y Correspondencia del IDU versión 16.0*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veinticinco día(s) del mes de Noviembre de 2014.

  
**WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA**  
**Director General**

Vo.Bo.:	Gustavo Adolfo Salazar Herrán, Subdirector General Jurídico.
Vo.Bo.:	Edgar Mauricio Pedraza Corredor, Subdirector General de Gestión Corporativa.
Vo.Bo.:	Adriana Bareño Rojas, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Revisó:	Ana Beatriz Sagal Briceño, Asesora, Subdirección General Jurídica.
Proyectó:	Roberto Carlos Aleman Lopez – Oficina Asesora de Planeación.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>TRIMUNIO</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

# MANUAL

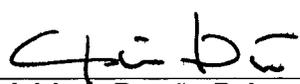
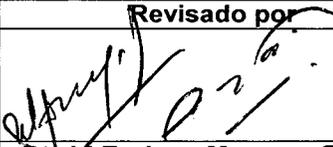
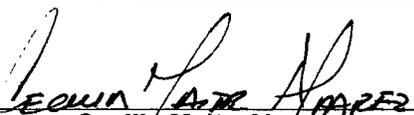
## “GESTIÓN DOCUMENTAL”

Participaron en la elaboración:

Martha Cecilia Amaya Cardenas, Profesional Especializado, STRF  
 Sayda Yolanda Ochica Vargas, Técnico, STRF  
 Addy Andrea Rodriguez Andrade, Contratista, STRF  
 Amanda Lucia Buitrago Reyes, Contratista, STRF  
 Jhoan Manuel Rodriguez Tocarruncho, Contratista, STRF  
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

*[Handwritten signature]*

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

Validado por	Revisado por	Aprobado por
 <b>Adriana Bareño Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <b>David Enrique Mayorga Pelaez</b> Subdirector Técnico de Recursos Físicos	 <b>Cecilia Malte Alvarez</b> Directora Técnica Administrativa y Financiera

*[Handwritten mark]*

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

Control de Versiones

Versión	Número y Fecha Acto Administrativo	Descripción Modificación	No. de Folios Versión
1.0	Resolución 1251 de Octubre 26 de 1999	Creación del manual	34
2.0	Resolución 1339 de Marzo 20 de 2002	Modificación del Manual	36
3.0	Resolución 7594 de Septiembre 11 de 2002	Modificación del Manual	36
4.0	Resolución 2611 de 31 de Marzo de 2003	Modificación del Manual debido a la creación del Sistema de Gestión Documental (Siscores)	37
5.0	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
6.0	Sin Resolución 19 de Septiembre de 2003	2.2 Modificación de los funcionarios autorizados para firmar oficios hacia fuera del Instituto.	49
7.0	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
8.0	Resolución 15300 de 27 de Diciembre de 2004	Modificación del Manual	45
9.0	Resolución 6379 de 27 de Septiembre de 2005	Modificación Gestión y Distribución de Correspondencia	45
10.0	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

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>TRÁMITE</small> Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión	Número y Fecha Acto Administrativo	Descripción Modificación	No. de Folios Versión
11.0	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
12.0	Resolución 4293 de Septiembre 5 de 2007	2.2.2 Adición al Manual sobre Correspondencia generada por la OCD	61
13.0	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
14.0	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
15.0	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
16.0	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
17.0	2 5 NOV 2014	Se cambia el nombre del Manual de <i>Archivo y Correspondencia</i> por <i>Gestión Documental</i> , 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



<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVOS .....	6
2. ALCANCE .....	6
3. MARCO NOMATIVO .....	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
5. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	12
6. PROYECTO “CERO PAPEL” .....	18
7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	20
8. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS .....	21
9. TRASFERENCIAS DOCUMENTALES .....	24
10. CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMOS .....	24

405

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTO</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

## INTRODUCCIÓN

A través del “Manual de Gestión Documental”, el Instituto de Desarrollo Urbano presenta a sus Servidores Públicos 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 detallada el marco normativo, las definiciones y el proceso que debe tener en cuenta el servidor público en el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, las comunicaciones oficiales enviadas tanto internas como externas, préstamos, consultas, transferencias documentales, asignación y aplicación de la Tabla de Retención Documental y demás temas específicos relacionados con la conservación de aquellos documentos que han superado su fase de gestión.

Con respecto a la producción documental, se encuentran dos grandes grupos de documentos, el denominado Archivo de Gestión el cual es de consulta permanente y aquellos que ya han cumplido su etapa de gestión y entran a formar parte de un Archivo Semiactivo al que denominamos Archivo Central.

El Manual de Gestión Documental 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 y procedimientos estandarizados y aplicables para todas las dependencias del Instituto.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que permitan la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la entidad, estableciendo los lineamientos necesarios para ayudar a conservar la memoria del Instituto, así mismo utilizarla como una herramienta administrativa que permita dar un adecuado y correcto manejo del acervo documental. De igual formar, orientar a los servidores públicos responsables de las diferentes fases del proceso de archivo y trámite de correspondencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades que le sean encomendadas.

## 2. ALCANCE

El presente documento contempla las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, una herramienta para las dependencias que les permita organizar la documentación institucional y sea recuperable para uso de la Administración, de tal manera que testimonie decisiones sobre hechos y obras a lo largo de la historia de la entidad.

## 3. MARCO NOMATIVO

- Ley 80 diciembre 22 de 1989, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 489 diciembre 29 de 1998, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 agosto 18 de 1999, expedida por el Congreso de Colombia, "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 julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, "Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 febrero 5 de 2002, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 962 de 2005 expedida por el Congreso de Colombia, "*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*"
- Ley 1150 de 2007 expedida por el Congreso de Colombia, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
- Ley 1341 julio 30 de 2009, expedida por el Congreso de Colombia, " Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>TRÁMITE</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Ley 1437 enero 18 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1712 marzo 6 de 2014, expedida por el Congreso de Colombia, "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2150 diciembre 30 de 1995, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 173 junio 4 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital, "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
- Decreto 514 diciembre 20 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., "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 2578 diciembre 13 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 diciembre 14 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1515 julio 19 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "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".
- Acuerdo 007 junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, "Adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 060 octubre 30 de 2001, expedido por Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 042 octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 489 de 2012, expedido por el Concejo de Bogotá "Por el cual se adopta el Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012-2016 Bogotá Humana".
- Acuerdo 005 marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 002 marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación,

*[Handwritten mark]*

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

- Acuerdo 006 octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 007 octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 008 octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por la se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística desarrollo de los artículos 13 y 14 y párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000"
- 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"
- Resolución 3323 diciembre 24 de 2013, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, "Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución 22477 mayo 30 de 2014, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, "Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU"

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acceso a los Archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley. Para el IDU, esta solicitud se debe hacer directamente en el archivo central, ubicado en el sótano del edificio calle 22 No. 6 – 27.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Para el IDU son documentos generados o recibidos por las diferentes áreas, en el desarrollo diario de sus actividades.
- **Archivo Central o Intermedio:** a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen. En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede y en el primer piso sede Calle 20 No. 9-20, en este archivo se conservan documentos que ya se han cerrado y que su consulta no es tan frecuente Ej: Contratos liquidados, Ordenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría, expedientes de cobro jurídico o coactivo cuyo proceso ya se ha terminado.
- **Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

las mismas oficinas u otras que las soliciten. Para el IDU estos archivos son los ubicados en el Archivo Central de las dos sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia interna del año vigente, demandas en proceso, etc.

- **Archivo de Bogotá:** integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en su custodia.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere valores históricos para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Automatización:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental, ej. microfilmación, digitalización.
- **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Dirección.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Archivos de gestión, archivo central, archivo histórico.
- **Conservación de Archivos:** conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Consulta de Documentos:** derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Descripción Documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** transformación de una imagen análoga o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Documento Activo:** es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de Trámite Inmediato:** es aquel documento cuyo tema es una Tutela, es remitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá o por cualquier ente de control.
- **Documento Inactivo:** documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Eliminación de Documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Foliación:** numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden do páginas.
- **Fondo Abierto:** el que se incrementa sistemáticamente de acuerdo con el desarrollo de las funciones y trámites que atiende una Entidad activa.
- **Fondo Cerrado:** compuesto por todos los documentos de un mismo productor cuyas funciones ya cesaron.
- **Fondo Documental:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Inventario:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.
- **Metadato:** corresponden a los datos acerca de datos, de cualquier tipo de soporte y medio de información. Son datos que describen otros datos.
- **Microfilmación:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Microfilme:** fotografía en película, generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en producción de documentos.

170

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Plan de Contingencia:** conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como a los archivos.
- **Registro:** corresponde al formato formalizado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual fue diligenciado por el usuario.
- **Retención de Documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **Selección Documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, este ejercicio se desarrolla durante la aplicación de la Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
- **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, \_Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Servidor Público:** son las miembros que prestan sus servicios al estado. Entre las cuales están aquellas personas naturales que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, cuyo vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento, además de los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SIGA:** Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos
- **Tabla de Retención Documental:** listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. La tabla de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **Tabla de Valoración Documental:** producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- **Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y al histórico de conformidad con la tabla de retención documental adoptadas.
- **Valoración Documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Este proceso se inicia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## 5. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

### 5.1 Comunicaciones Oficiales Recibidas

Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas al conjunto de documentos recibidos a través de la ventanilla única de radicación del Instituto de Desarrollo Urbano, de los fax ubicados en las diferentes dependencias, por medio electrónico a través del correo oficial del Instituto [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co), de las llamadas telefónicas recepcionadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y las diferentes redes sociales como Facebook o Twitter.

Estos documentos son radicados, direccionados (de acuerdo con la tabla de criterios y subcriterios<sup>1</sup>) a las dependencias competentes de acuerdo con su contenido y posteriormente digitalización de oficios y anexos.

Todos los documentos que ingresen al Instituto de Desarrollo Urbano deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única de radicación o por los canales anteriormente señalados. Sólo el número y hora de radicación generada por el Sistema de Información de Gestión Documental, dará validez para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la entidad.

El Servidor Público que reciba documentos directamente en las dependencias y no lo radique en el medio oficial antes mencionado, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

En cada una de las dependencias en las cuales funcione un aparato de fax, debe haber un Servidor Público responsable de su recepción y envío a Correspondencia para ser radicado. Dicho servidor público será designado por el Subdirector General o Director Técnico del área correspondiente o quien haga sus veces y responderá por las implicaciones del mal trámite dado a alguno de estos documentos.

Cuando se reciben oficios con sobre sellado por parte de las empresas de mensajería, los mismos se abrirán y de acuerdo con el contenido se radicarán direccionándolos al área correspondiente.

<sup>1</sup> Es el catálogo de temas de acuerdo con las funciones ejercidas en cada dependencia, con el fin de que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, y el personal que maneja la correspondencia pueda realizar una distribución efectiva y eficiente.

Para la actualización de la tabla, en el momento de presentarse cambio de un nuevo criterio o subcriterio que se requiera incluir, a raíz de un nuevo programa, proyecto, evento por el cual se recibirá correspondencia, se deberá comunicar con el personal encargado de Correspondencia, quien actualizará la tabla en el sistema e informará a su vez a la Oficina Asesora de Atención al Ciudadano para que se tenga en cuenta en el direccionamiento a las dependencias.



<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> Trámites Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

Toda correspondencia como "TUTELA y NOTIFICACIONES" que se presente en ventanilla se relacionará y será entregada directamente en la Subdirección Técnica de Gestión Judicial o quien haga sus veces, quienes están encargados de realizar el trámite correspondiente.

A toda correspondencia recibida con características de Derecho de Petición se coloca el dato en la etiqueta del radicado "DERECHO DE PETICIÓN" y se clasifica de la siguiente manera:

Tipo de derecho de petición	Tiempo de respuesta (días hábiles)	Recepción mínima de las respuestas antes del vencimiento por parte de la Dirección General (días hábiles)
Peticiones de información	10	-
Derechos de Petición de Interés general o particular	15	-
Quejas y reclamos	15	-
Consultas	30	-
Otras comunicaciones <sup>2</sup>	20	-
Organismos de control, entidades jurisdiccionales y representantes de los medios de comunicación <sup>3</sup>	5	1
Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas <sup>4</sup>	10	3
Solicitud de Informes por los Congresistas <sup>5</sup>	5	1
Concejo de Bogotá <sup>6</sup>		
Petición en Interés general o particular	15	5
Peticiones de información	10	3
Consultas escritas o verbales	30	5

Aquellos documentos que no correspondan a la dependencia a la cual se remitieron, deben ser **redireccionados inmediatamente (Máximo 1 hora a partir del recibo)** al área competente por parte del jefe de área o quien el jefe delegue esta tarea. Este proceso se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental y **NO** por memorando.

Cada dependencia debe asignar un servidor público responsable de hacer seguimiento constante y minucioso a toda la correspondencia de los Entes de Control, Alcaldía Mayor de Bogotá y Concejo que llegue a su área, para el logro efectivo y eficiente en la respuesta. En

<sup>2</sup> Esta categoría se incluyen a fin de estandarizar los tiempos para todos otros documentos que ingresan al Instituto.

<sup>3</sup> En caso de comunicaciones provenientes de organismos de control y entidades jurisdiccionales, si éstas no incluyen un término de respuesta determinado, el Instituto deberá dar respuesta en 5 días hábiles.

<sup>4</sup> Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información.

<sup>5</sup> Artículo 258 de la Ley 5 de 1992. Solicitud de Informes por los Congresistas. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento.

<sup>6</sup> En caso de comunicaciones provenientes del Concejo, si éstas **NO incluyen un término de respuesta determinado**, el Instituto deberá dar respuesta en los días estipulados en la tabla.

*apf*

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>INSTRUMENTO</b> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

caso de ausencia del Jefe, este servidor público se encargará de realizar el proceso de asignación del responsable para dar respuesta. De igual forma, el servidor Público responsable debe entregar al jefe el reporte de las solicitudes de los organismos de control y derechos de petición que se encuentran por vencer.

En la ventanilla de correspondencia no se recibe en ningún caso, documentos de carácter personal.

Los documentos que los servidores públicos requieran radicar en la entidad deben hacerlo únicamente en la ventanilla de Correspondencia con los datos personales como dirección, teléfono y correo electrónico, estos registros quedarán clasificados como privados en el Sistema de Información de Gestión Documental, de tal forma que no se pueda consultar esta información personal.

Si un servidor público sale a vacaciones debe informar al responsable de los documentos que tiene pendientes de trámite; a su vez el servidor público debe comunicar la novedad a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos (STRT) para que le sea desactivado su usuario y así evitar que se le reasignen documentos con vencimientos durante su ausencia.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001 Artículo Décimo – Parágrafo).

La Oficina de Atención al Ciudadano será responsable de recepcionar, radicar y reasignar en el Sistema de Información de Gestión Documental, las comunicaciones tramitadas a través del correo electrónico a la cuenta [atnciudadano@idu.gov.co](mailto:atnciudadano@idu.gov.co).

El número de radicación, fecha, y hora será asignado directamente por el Sistema Información de Gestión Documental; los datos de cantidad de anexos y tipo de documento, serán asignados por el personal encargado de la recepción de los documentos.

Los datos anteriores se imprimen en etiquetas, los cuales se asignarán al documento original y a la copia del remitente (PR-DO-01 PROCEDIMIENTO TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS).

## **5.2 Comunicaciones Oficiales Enviadas Internas y Externas**

Se denomina comunicación oficial enviada externa al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones, con destino externo. Se denomina comunicación oficial enviada interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones, con destino interno.

El Sistema de Información de Gestión Documental, por medio del cual se administra y controla la generación de comunicaciones oficiales enviadas internas y externas suministra automáticamente el consecutivo único y oficial del IDU y para su elaboración se debe utilizar los formatos FO-DO-07 OFICIO y FO-DO-08 MEMORANDO.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos (STRH) deberá informar a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos (STRT) el ingreso de servidores públicos para la asignación o desactivación de usuarios al Sistema de Información de Gestión Documental.

*Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas externas e internas los titulares de los cargos Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas (Circular 34 de julio 21 de 2003, Resolución No. 12 del 21 de octubre de 2004), los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales y de la Subdirección Técnica de Gestión Judicial, autorizados por los Directores Técnicos respectivos y los funcionarios nombrados como supervisores y/o quienes hayan sido designados, siempre y cuando especifiquen exactamente el número del contrato del cual son responsables.*

En los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico del área correspondiente, mediante memorando enviado a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (STRF).

Toda la correspondencia generada por la Oficina de Control Disciplinario en desarrollo de sus funciones, dirigida a la Alcaldía Mayor, Concejo de Bogotá, Entidades de Control, Personería, Contraloría General y Distrital, Fiscalía General, Procuraduría, Veeduría, será firmada por el Jefe de dicha Oficina.

Las solicitudes de anulación de comunicaciones oficiales enviadas internas y externas las deben dirigir por correo electrónico a las secretarías de cada dependencia para que realicen desde el Sistema de Información de Gestión Documental las solicitudes, indicando claramente la causa de dicha anulación, la opción de anular es exclusiva del personal de Correspondencia.

La administración de las actas de anulación será responsabilidad de Correspondencia.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales enviadas externas deben ser los siguientes:

- Dirección clara y completa
- Indicación en la referencia del número de radicación IDU y fecha de (los) oficio(s) que se responde(n). Para los casos en que no se esté dando respuesta se debe indicar en la referencia el tema del cual trata el documento.
- Copias completas, el oficio se debe enviar mínimo en original y 1 copia: Original para el destinatario y otra para el expediente del asunto. En caso que deban distribuirse copias adicionales, es responsabilidad de la dependencia que produce el oficio, enviarlas completas para su trámite.
- Deben estar elaborados en las plantillas y tipo de letra autorizada y formalizados.
- Si las comunicaciones tienen anexos deben registrarse en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO la cantidad y/o tipo de anexos.
- Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse legajados de tal manera que permitan un fácil traslado; este procedimiento es exclusivo del área remitente.



<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Las copias de oficios y anexos que estén 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.

Cuando un servidor público de la dependencia que está remitiendo el oficio la reclama para entregarla personalmente debe firmar con nombre y apellido completo, y extensión.

El número de radicación y fecha será asignado directamente por el Sistema de Información de Gestión Documental, el cual no podrá ser modificado por el usuario que la generó.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos, será causal de devolución del (los) oficio(s), a la dependencia productora para su corrección.

El tiempo máximo de entrega por parte de las dependencias para ser tramitados por Correspondencia no debe ser mayor a 5 días hábiles a la fecha de creado de lo contrario será responsabilidad del área generadora, su respectivo trámite y envío de la copia debidamente diligenciada a Correspondencia para ser descargada en el sistema y digitalizada.

El tiempo máximo de remisión de copias de comunicaciones enviadas externas a Correspondencia que hayan sido tramitados directamente por las áreas no debe ser mayor a 4 días hábiles de generado en el sistema.

Cuando se requiera el trámite inmediato de un documento debe anotarse en la planilla de envío la palabra "URGENTE", esto con el fin de dar prioridad al envío del mismo.

Todas las devoluciones de los oficios por motivos como dirección incompleta, dirección errada, cerrado y rehusada, deberán ser verificadas por el Servidor Público que proyectó la comunicación o por la persona asignada en cada dependencia para dicha actividad, con los datos suministrados por los peticionarios. Una vez adelantada la verificación, la solicitud de reenvío deberá realizarse hasta por tres veces con el fin de lograr una entrega efectiva.

Cuando un funcionario reciba una comunicación oficial enviada interna (memorando) dirigido a él, y deba dar respuesta con un oficio de carácter personal el cual no se generará en el Sistema de Información de Gestión Documental debe ser radicada en la ventanilla de correspondencia.

Si se requiere remitir copias de las comunicaciones oficiales enviadas internas se realizarán como "informados" en el Sistema de Gestión Documental.

Cuando un Servidor Público necesite generar una comunicación oficial enviada interna a varios funcionarios/contratistas de prestación de servicio con el mismo contenido debe realizar una combinación de correspondencia en el sistema de gestión documental PR-DO-02 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS Y EXTERNAS.

### 5.3 Circulares

Se denomina Circular al documento preparado para generar un mensaje idéntico a todos los Servidores Públicos y autorizado por la Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas.

*3/16*

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

Pueden firmar circulares, los titulares de los cargos del nivel Dirección General, Subdirecciones Generales y Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

Deben estar elaboradas en el formato y tipo de letra autorizado FO-DO-09 CIRCULARES.

El número de radicación y fecha será asignado directamente por el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, el cual no podrá ser modificado por el Servidor Público.

#### 5.4 Distribución de Documentos

Con el fin de entregar en las diferentes dependencias las comunicaciones oficiales recibidas que se solicitan en calidad de préstamo, recoger comunicaciones oficiales enviadas internas y externas para digitalizar y despachar, se realizarán seis recorridos diarios, a través de mensajeros internos, entre los cuales se han dividido las dependencias por pisos.

Se realizarán seis recorridos diarios: tres en la mañana a las 8:30 a.m., 10:00 a.m. y 11:30 a.m. y tres en la tarde, a las 2:00 p.m. 3:30 p.m. y 4:45 p.m. en las sede de la calle 22 y calle 20; para la sede de Alcázares se realizará 4 recorridos diarios: dos en la mañana a las 8:00 a.m., 10:00 a.m. y dos en la tarde, a la 1:30 p.m. y 3:30 p.m.

Los documentos se recogerán mediante las planillas generadas por el Sistema de Información de Gestión Documental en la cual se relaciona el número de radicado, el tipo y cantidad de anexos.

Las secretarías o funcionarios designados deberán tener organizado su recorrido de tal forma que los mensajeros de la empresa contratista de correspondencia no deban esperar hasta que se organice el recorrido; en el caso en que no se cumpla con este requisito, recogerá en el siguiente recorrido dichos documentos.

Todos los oficios generados por las dependencias deberán tramitarse a través de los recorridos. Es responsabilidad de los servidores públicos relacionar todos los documentos en las planillas generadas por el sistema, no se responderá por documentos sin relacionar.

En casos en los cuales el documento deba ser tramitado de manera inmediata, los funcionarios deberán acercarse a las oficinas de Correspondencia y solicitar su respectivo trámite.

Es responsabilidad de los servidores públicos generadores de las comunicaciones oficiales enviadas, entregar oportunamente dichos oficios para que sean tramitados por el área de correspondencia; igualmente, las respuestas a los derechos de petición deben entregarse dos días previos al vencimiento del mismo.

#### 5.5 Trámite de las Comunicaciones Oficiales

El IDU con el fin de optimizar y administrar el proceso del flujo de documentos a nivel interno y externo ha implementado un Sistema de Información de Gestión Documental denominado **ORFEO** que permite a todas las dependencias controlar y agilizar el trámite de las comunicaciones oficiales.

<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Todos los servidores públicos están obligados a usar el Sistema de Información de Gestión Documental, para realizar el seguimiento a la correspondencia asignada y así dar respuesta oportuna a aquella que lo requiera.

Para registrar las comunicaciones oficiales recibidas se debe remitir a lo estipulado en la Guía del Usuario, la cual se encuentra dentro del aplicativo ORFEO en el módulo de "AYUDA".

Los cambios en los registros de ingreso en la base de datos generados por errores en la digitación, se harán directamente en Correspondencia a solicitud del usuario.

El Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO genera diferentes tipos de reportes para el control y seguimiento de la correspondencia, los cuales pueden ser generados directamente en cada dependencia, tales como: transacciones por usuarios, expedientes creados por dependencias, préstamos realizados, derechos de petición por dependencia, entre otros.

Para las comunicaciones oficiales internas (memorandos) es obligatorio el uso de la firma mecánica como aplicación de la iniciativa de Cero Papel de la entidad.

Los anexos que tengan las comunicaciones internas (memorandos) deben ser digitalizados por las secretarías de cada dependencia o por quien asigne el jefe inmediato, y se debe realizar de acuerdo con las especificaciones de calidad señaladas en la GU-DO-02 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ANEXOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Los Servidores Públicos que generen los memorandos son los responsables de realizar el envío de los anexos físicos con la planilla FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DOCUMENTOS ORFEO al Archivo Central para que allí se actualicen los expedientes respectivos, de acuerdo con el procedimiento PR-DO-02 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS INTERNAS Y EXTERNAS.

## 6. PROYECTO "CERO PAPEL"

La Directiva Presidencial 04 de 2012 "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, y generar un mejor ambiente de trabajo para los servidores públicos.

Con base en la Directiva Presidencial el Instituto de Desarrollo Urbano estableció unos objetivos específicos que le permiten buscar la modernización, la eficiencia y la eficacia administrativa. Estos objetivos, que guardan una estrecha relación con la directiva, son:

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

475

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

El concepto de oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución en 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.

Las políticas que se están implementando en la entidad dentro del proyecto Cero Papel son:

- No impresión de memorandos
- Implementación de firmas mecánicas a diversos procesos – Resoluciones, Ordenes de Pago, etc.
- No impresión de copias de contratos PSP en la DTGC – Digitalización.
- Generación electrónica documental en procesos de valorización
- Generación y numeración automática de Resoluciones
- Creación de documento electrónico para formatos de solicitud o de gestión – Paz y salvo de contratistas, Solicitudes varias a Recursos Humanos, etc.
- Servicio de préstamo y consulta de documentos del archivo activo e inactivo.
- Retiro de impresoras Personales- Solo Impresora departamentales-
- Creación de centro de impresión - impresión
- Impresoras inteligentes – control de usuarios.

### 6.1 Firma Mecánica

Las firmas mecánicas comprenden las autógrafas escaneadas y a 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 con las adecuadas medidas de seguridad al igual que los documentos físicos (FO-DO-15 REGISTRO FIRMA MECANICA) que estarán bajo la custodia de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo en la bóveda de la entidad. (GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECANICA)

Con el objeto de reducir el consumo de papel y sustituir, en lo posible, su uso por documentos y canales electrónicos, se utilizará la firma mecánica para la suscripción de las comunicaciones oficiales internas (memorandos), que sean expedidos por la Entidad, garantizando las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencias la Ley 962 de 2005 y la Ley 1437 de 2011.

En cumplimiento de los principios de economía, celeridad y eficiencia que debe observar la Administración Pública, el uso de la firma mecánica para la suscripción de comunicaciones oficiales internas (memorandos) se realizará por parte del(la) Director(a) General, los Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Técnicos, Subdirectores(as) Técnicos, supervisores(as) de contratos y aquellos autorizados por las necesidades del servicio.

Por lo anterior, es responsabilidad de cada servidor público autorizado para firmar mecánicamente el uso que haga de la misma.

*465*

<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 7.1 Tabla de Retención Documental – TRD

La Tabla de Retención Documental FO-DO-03 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, es el listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

La Tabla de Retención Documental sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan las funciones institucionales, facilita el manejo de la información, contribuye a la producción documental, garantizando 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 Archivo de Gestión.

La Tabla de Retención Documental del IDU fue adoptada mediante Resolución IDU 3323 del 24 de diciembre de 2013; se encuentra publicada en la página WEB del Instituto; igualmente, se encuentra parametrizada en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO para su respectiva asignación.

La Tabla de Retención Documental inicia su aplicación para todos los documentos generados a partir del 3 de febrero de 2009 fecha de expedición del Acuerdo IDU 002 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".

Para actualizar la Tabla de Retención Documental se deberá solicitar mediante comunicación interna (memorando) a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, sobre las nuevas funciones o modificaciones, dicha solicitud deberá estar soportada con la normatividad interna y externa pertinente; posteriormente, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará mesas de trabajo con la dependencia y verificará si puede ser incluida en otra serie, subserie o tipo, de lo contrario creará la serie, subserie o tipo documental requerido, informando al jefe de la dependencia respectiva para su aval y posterior aprobación del Comité de Archivo.

Una vez aprobada la nueva serie y/o subserie documental, se remitirá con los soportes correspondientes al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva convalidación.

### 7.2 Cuadro de Caracterización Documental

Es el Instrumento que identifica las características de la producción documental (registros) del IDU en su totalidad, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables a la Entidad. Esta herramienta permite la identificación del origen funcional y procedimental de los documentos de archivo (registros); el cuadro permite conformar los primeros metadatos que identifican los documentos y establecen las relaciones entre el documento, su productor, contexto de origen y el SIG.

Para la elaboración del cuadro de caracterización FO-DO-04 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL, es necesaria la identificación de la producción documental, tipificando los documentos tanto internos como externos, que conforman las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

*ab*

<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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

### 7.3 Tablas de Valoración Documental – TVD

Las Tablas de Valoración Documental FO-DO-14 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Las Tablas de Valoración Documental sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan las funciones institucionales, facilita el manejo de la información, contribuye a la racionalización de la producción documental, garantizando 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.

Las Tablas de Valoración Documental aplican para todos aquellos documentos que se encuentran denominados en el IDU como “*Fondos Documentales Acumulados*”, con un periodo aproximado de producción documental desde el año 1939 al año 2008.

“Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia”.

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

## 8. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El archivo se encuentra conformado por el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

- Archivos de Gestión
- Archivos Central o Intermedio
- Archivos Permanentes o Históricos

Es fundamental para una adecuada y eficiente organización de los archivos de la entidad, que las dependencias cuenten con Archivos de Gestión bien estructurados que obedezcan realmente a un criterio funcional y que reflejen claramente la labor de cada una.

415

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 8.1 Archivo de Gestión

Reúne la documentación en trámite en busca de solución de los asuntos iniciados, sometida a constante consulta y utilización de documentos generados en el IDU.

La conformación de los expedientes físicos debe realizarse con todos los documentos originales, creados dentro del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO y por fuera (como: informes, actas, registros, órdenes de pago, minutas de contratos, entre otros).

Para el caso del IDU, los Archivos de Gestión se encuentran ubicados físicamente en el Archivo Central de las sedes de la entidad, teniendo en cuenta el peso que generan y el alto volumen de información que se debe procesar y digitalizar. Es responsabilidad de los servidores públicos del IDU mantener actualizado en el Sistema de Información de Gestión Documental los documentos que sean asignados por este medio y remitir los documentos generados fuera del sistema mediante el formato "FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DOCUMENTOS ORFEO", ya que son la fuente para que los expedientes físicos sean conformados y actualizados en el Archivo Central.

Los Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores, son responsables del manejo de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión, como del archivo de los documentos en el expediente virtual, cuya administración la puede realizar la secretaria de la dependencia o un funcionario designado para tal labor (PR-DO-03 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN).

Los Archivos de Gestión se ubicarán físicamente en la Subdirección Técnica de Recursos Físicos en el Archivo Central, debido a que su centralización permite realizar actividades de procesamiento técnico, análisis, organización, clasificación, ordenación, descripción, digitalización, foliación, conservación, preservación y custodia de los documentos.

Una vez se realice anualmente la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo de Gestión, se identificarán los documentos que requieren transferidos al Archivo Central o Intermedio; las transferencias documentales deben efectuarse mínimo dos (2) veces durante el año.

Cuando un servidor público se traslade a otra dependencia o al momento de retirarse de la entidad debe hacer entrega de los expedientes o documentos a su cargo al jefe inmediato para continuar actualizando los expedientes, mediante el formato FO-DO-13 ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL POR TRASLADO O RETIRO.

Para solicitar el paz y salvo FO-TH-26 PAZ Y SALVO PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, verificará que la persona no tenga documentos y/o expedientes a cargo.

## 8.2 Archivo Central o Intermedio

Área en el cual se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, una vez cumplido el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental, finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en el ciclo de vida como Semiactivos.

*20*

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano deberán al momento de retirarse de la entidad, hacer entrega de los documentos a su cargo a quien designe su jefe inmediato o supervisor.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos se encargará de coordinar, actualizar y mantener el Archivo Central de la entidad (PR-DO-04 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO), a fin de inventariar, clasificar y codificar los documentos que ingresan al mismo, para optimizar la prestación del servicio de préstamo y consulta a los usuarios internos y externos.

Para el retiro de servidores públicos de la entidad, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, verificará que la persona no tenga documentos a cargo, con el fin de generar el paz y salvo correspondiente.

Una vez el Archivo Central realice anualmente la aplicación de la Tabla de Retención Documental, identificará los documentos que requieren ser reproducidos en un medio tecnológico (microfilmación y/o digitalización), transferidos, seleccionados o eliminados.

Solo el Comité de Archivo, se encargará de aprobar si un documento se elimina, se selecciona o transfiere por haber cumplido con el tiempo establecido de permanencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

### **8.3 Archivo Permanente o Histórico**

Formado por aquellos documentos, que por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse permanentemente dado el valor que adquieren para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura.

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con la organización del Archivo Central y del Archivo de Gestión, para que la incorporación de los documentos que se transfieren sea lo más ágil posible.

El traslado de los documentos se realizará de acuerdo con los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Cuando los documentos han cumplido con los tiempos de conservación establecidos, debe hacerse una selección de aquellos que por sus características pueden ser transferidos al Archivo de Bogotá.

La transferencia de estos documentos puede realizarse, previa autorización del Comité de Archivo. Una vez realizadas efectivamente estas transferencias se actualizará la base de datos de inventarios dejando anotación de la fecha y número de acta.

### **8.4 Procesamiento Técnico Documental**

Las actividades técnicas de organización de archivos se encuentran establecidas en la "GU-DO 01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL IDU"

465

<b>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>CÓDIGO MG-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 9. TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental adoptadas.

Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán A-Z, fólderes de tres argollas, bolsas o documentos. Por cada año trasladado, deberá diligenciarse el formato FO-DO-06 TRANSFERENCIA ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, relacionando claramente la información, de acuerdo con el instructivo que corresponde al formato.

Las actividades técnicas para la transferencia de documentos se encuentran establecidas en la "GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL IDU"

## 10. CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMOS

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la Constitución Nacional. El acceso a los documentos, especialmente los de carácter permanente o histórico será libre, siempre y cuando las condiciones permitan la conservación del documento.

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.

Para la consulta y /o préstamo de documentos/expedientes a usuarios externos o internos por parte del proceso de Gestión Documental se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-DO-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Cuando un documento original sea requerido por una entidad externa (juzgados, entes de control, entre otros.) el servidor público responsable de dar respuesta a la solicitud de préstamo deberá tomar una copia, autenticarla en la Subdirección General de Gestión Corporativa y remitirla mediante memorando a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos explicando los motivos por los cuales no se puede devolver el original reposando en la entidad la copia autenticada.

En el caso que el documento se encuentre digitalizado no se realizará el préstamo físico; si por algún motivo la consulta debe hacerse en el documento original, el servidor público deberá estar autorizado por el jefe de la dependencia solicitante mediante memorando dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos indicando las causas por las cuales se realiza esta solicitud de préstamo.

Sólo se prestarán carpetas completas; en ningún caso se prestarán documentos sueltos.

Solamente el personal asignado al Archivo Central por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del Archivo del IDU.

<b>MANUAL</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>CÓDIGO</b> MG-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

El Servidor Público del IDU que asuma la custodia del original prestado firmará el "Formato de Préstamo" el cual se genera automáticamente desde el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, y responderá disciplinariamente por él, en caso de robo o extravío.

El servidor público se compromete a no alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, re foliar, etc., si se incumple con lo establecido, se informará directamente a la Oficina de Control Disciplinario y al jefe inmediato.

En caso de pérdida o extravío de los documentos o expedientes en calidad de préstamo el servidor público deberá colocar el denuncia respectivo y realizar la reconstrucción (se fija un término de 30 días calendario) del mismo con el Vo.Bo de su jefe inmediato y el aval del funcionario del Archivo Central que realizó el préstamo.

Es responsabilidad del personal asignado al Archivo Central, realizar la verificación que los documentos y/o expedientes se encuentren completos y sin ninguna alteración al momento de realizar el préstamo y la devolución de los mismos.

Cuando un servidor público se retire del Instituto o sea trasladado a otra dependencia, deberá diligenciar el formato FO-TH 26 PAZ Y SALVO PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS en el cual consta que no tiene en su poder documentos de Archivo, y/o Correspondencia.

470