

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

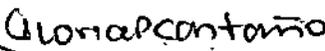
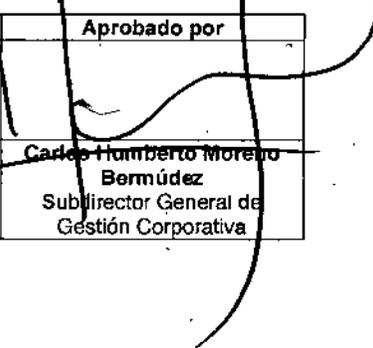
MANUAL

“GESTIÓN DOCUMENTAL”

Participaron en la elaboración:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado, STRF *MA*
 Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratista STRF *AA*
 Yaisly Andrea Rubiano Trujillo, Contratista STRF *YAT*
 Omar Fernando García Batte, Contratista SGGC *OF*
 Darwin Iván Rodríguez García, Contratista SGGC *DR*
 Néstor Fabián Gómez Carvajal, Contratista OAP FG

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

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gloria Patricia Castaño Echeverry Subdirectora Técnica de Recursos Físicos	Salvador Mendoza Suarez Director Técnico Administrativo y Financiero	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Subdirector General de Gestión Corporativa

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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 (Siscorres)	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
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 DCD	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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión	Número y Fecha Acto Administrativo	Descripción Modificación	No. de Folios Versión
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	Resolución 103701 del 25 de Noviembre de 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
18.0	01 JUN 2018	Se actualiza la totalidad del Manual, modificando algunos capítulos e incluyendo otros; Este Manual se actualiza acorde a lo establecido en el GU-AC-01 Guía de Documentación del SIG vigente.	39

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1 OBJETIVO	7
2 ALCANCE	7
3 MARCO NOMATIVO	7
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
5 PROYECTO CERO PAPEL	11
6 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	14
6.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA	14
7 FIRMA MECÁNICA.....	15
8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	16
8.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	16
8.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	16
8.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	17
8.4 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	18
8.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	18
8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	18
9 GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	19
9.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	19
9.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS	22
9.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	26
9.4 CIRCULARES	27
9.5 RESOLUCIONES	28
9.6 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DEL IDU	28
9.6.1 Distribución de Documentos	29
9.6.2 Tipos de Envío de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas	30
9.6.3 Tiempos para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas	30
10 EXPEDIENTES HÍBRIDOS.....	32
10.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	33
11 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDU	33
11.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDU	34
12 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO	34

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGD MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

13 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 35

14 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 37

14.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS ORFEO 38

15 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 38

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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, sistema de información de gestión documental, firma mecánica, 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 GESTIÓN DDCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

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

3 MARCO NOMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconociendo 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 489 de diciembre 29 de 1998, "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 de agosto 18 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 962 de julio 8 de 2005, "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 1341 de julio 30 de 2009, "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".
- 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".

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 de junio 30 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 2150 de 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 de junio 4 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, "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 de diciembre 20 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, "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 867 de marzo 17 de 2010, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta las condiciones de habilitación para ser operador postal y el Registro de Operadores Postales".
- Decreto 19 de enero 10 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2578 de 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 de 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 2693 de diciembre 21 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1515 de 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".
- Decreto 2758 de noviembre 26 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "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 1100 de junio 17 de 2014, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "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".

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

- Decreto 103 de enero 20 de 2015, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de enero 21 de 2015, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "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 1080 de mayo 26 de 2015, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPIO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
- Directiva 001 de 2 de marzo de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental".
- Circular 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".
- Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2013, "Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución IDU 6315 de junio 3 de 2016, "Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones".
- Resolución IDU 7903 de agosto 5 de 2016, "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".
- Resolución IDU 84 de febrero 1 de 2017, "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".
- 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 1 de febrero 7 de 2011, "Respuestas a Derechos de Petición".
- Circular IDU 18 de diciembre 9 de 2013, "Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales".
- Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015, "Clasificación y etiquetado de la información".
- Circular IDU 1 de enero 4 de 2018, "Trámite de comunicaciones".

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

La consulta de las definiciones enlistadas a continuación, se debe realizar el diccionario de términos y definiciones de la Entidad, a través del siguiente link <http://Intranet/web/intranet/diccionario-terminos-idu>.

- Acceso a los Archivos
- Archivo
- Archivo Central o Intermedio
- Archivo de Gestión
- Archivo de Bogotá
- Archivo General de la Nación
- Archivo Histórico
- Automatización
- Clasificación Documental
- Ciclo Vital del Documento

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>URBANO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PRDCESD GESTIÓN DDCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

- Conservación de Documentos
- Consulta de Documentos
- Contratista de Prestación de Servicios
- Descripción Documental
- Digitalización
- Documento de Trámite Inmediato
- Documento Inactivo
- Eliminación de Documentos
- Expediente
- Foliación
- Foliar
- Folio
- Fondo Documental
- Formato
- Gestión Documental
- Inventario Documental
- Metádato
- ORFEO
- Ordenación Documental
- Organización Documental
- Patrimonio Documental
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Préstamo Documental
- Programa de Gestión Documental
- Radicación de Comunicaciones Oficiales
- Retención Documental
- Selección Documental
- Serie Documental
- Serie Documental Restringida
- Servidor Público
- SIG
- SIGA
- Sistema Integrado de Conservación
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Tipo Documental
- Transferencia
- Transferencia Documental
- Validación
- Valoración Documental

5 PROYECTO CERO PAPEL

La Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", promueve lineamientos para mejorar, optimizar y



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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.

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

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

Con base en esta Directiva, el Instituto, se ha centrado en cuatro (4) componentes básicos¹:

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

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

a. Para la Entidad y colaboradores públicos:

- ✓ Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- ✓ Aumento de la productividad.
- ✓ Uso óptimo de los recursos.
- ✓ Buenas prácticas en gestión documental.
- ✓ Disminución de los costos asociados a la administración del papel tales como almacenamiento de materiales.
- ✓ Mejor el acceso a la información dentro de la Entidad.
- ✓ Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- ✓ Eliminar la duplicidad de documentos.
- ✓ Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- ✓ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- ✓ Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación de las entidades.

b. Para el ciudadano y partes interesadas:

- ✓ Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la Entidad.
- ✓ Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- ✓ Disminuir tiempos de espera y atención.
- ✓ Evitar traslados a los puntos de atención presencial permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- ✓ Mejorar la información al permitir seguimiento a los trámites realizados.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

- ✓ Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

c. Para el medio ambiente:

- ✓ Ahorro de papel.
- ✓ Reducción de emisión de residuos.
- ✓ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- ✓ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- ✓ Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, entre otros.
- ✓ Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, entre otros.
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible y el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental².

Dentro de la implementación del proyecto, el IDU actualmente cuenta con:

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

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

- No impresión de memorandos.
- No impresión de copias de contratos PSP en la DTGC – Digitalización.
- Creación de documento electrónico para paz y salvos.
- Servicio de préstamo y consulta de documentos del archivo activo e inactivo a nivel digital.
- Retiro de impresoras personales, e instalación de impresoras inteligentes por dependencias, con control de usuarios.
- Creación de los centros de impresión y digitalización.
- Fotocopias e impresiones a doble cara.
- Reducción del tamaño de los documentos al momento de imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuentes pequeños.
- Configuración correcta de las páginas.
- Revisar y ajustar los formatos.
- Lectura y corrección en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Guardar archivos no impresos en el computador.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.

² Ibid.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría de</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGD MG-DO-01	PRDCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Reciclar papel.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas (intranet y correo electrónico).

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

6 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

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

Este Sistema se constituye como una herramienta informática que apoya la gestión documental, desarrollada en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos, bajo el esquema de código abierto con licenciamiento GPL que permite que su código fuente pueda ser modificado.

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

Las ventajas con las que cuenta el Sistema son:

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

6.1 ANTECEDENTES DEL SISTEMA

El Sistema ORFEO, se implementó en el Instituto en el año 2007, con la digitalización de los expedientes relacionados con los cobros de valorización, posteriormente, a partir del primero de junio del año 2010³, 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 virtuales⁴.

³Circular IDU 11 mayo 24 de 2010.

⁴ Circular IDU 6 marzo 24 de 2010.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PRDCE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Desde el año 2010 a la fecha, se han realizado desarrollos y ajustes en el Sistema, de acuerdo con las necesidades que han surgido por los usuarios internos del IDU, entre otros, los logros más importantes han sido:

- Registro de la Tabla de Retención Documental.
- Definición de los tipos de requerimientos conforme a lo establecido por la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Alertas de vencimientos de correspondencia.
- Generación de circulares y resoluciones.
- Implementación de la firma mecánica.
- Implementación de memorandos informativos.
- Visualización digital de los expedientes de archivo.

7 FIRMA MECÁNICA

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

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

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

Así mismo, el uso de la firma mecánica para la suscripción de comunicaciones oficiales (enviadas e internas), se realiza por parte de los cargos Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas; adicionalmente, los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. En los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente.

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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PRDCESD GESTIÓN DOCUMENTAL	

La guía adoptada en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con la firma mecánica es la GU-DO-03 GUIA PARA EL USO DE FIRMA MECANICA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL o la vigente.

8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8°, del Decreto 2609 de 2012. "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos*"⁵, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU ha elaborado, aprobado y publicado los siguientes instrumentos archivísticos:

8.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Definido como el "*esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y, las series y subseries documentales*"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 dependencias y se dictan otras disposiciones", implementado y aprobado mediante la Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2014. Actualmente se encuentra publicado y disponible para consulta en la Intranet, dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

8.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Definida como el "*listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos*"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.

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

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, implementado y adoptado mediante la Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2014, actualmente se

⁵ 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".

⁶ Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

⁷ *Ibid.*

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

encuentra publicado y disponible para consulta en la Intranet, dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

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.

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

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, será la responsable de realizar la presentación al Comité de Archivo del IDU, de la respectiva actualización de TRD, para la aprobación, bajo el entendido que este Comité es "órgano asesor de la Alta Dirección en materia archivística y de Gestión Documental, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos frente a la toma de decisiones en el marco del proceso de Gestión Documental de la Entidad, de conformidad con las Leyes y demás normas reglamentarias"⁸.

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

8.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Se definen como el "*listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final*"⁹.

Este instrumento archivístico fue elaborado en el IDU, para realizar la organización y aplicación a los documentos denominados como "Fondo Documental Acumulado"; dentro del desarrollo del instrumento se encontraron ocho periodos institucionales establecidos entre los años de 1957 a 2009.

"Los fondos documentales acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

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

⁸ Resolución IDU 6315 de junio 3 de 2016. Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014 y sus modificaciones. Artículo 49.

⁹ Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

¹⁰ Fondos Acumulados, manual de organización. Archivo General de la Nación, 2004.

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

A la fecha de expedición del presente manual, las TVD fueron aprobadas por el Comité de Archivo y actualmente se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, para su posterior adopción y aplicación.

8.4 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Para la elaboración del cuadro de caracterización documental se estableció el formato FO-DO-04 CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL o el vigente, y dentro de su definición es necesaria la identificación de la producción documental, tipificando los documentos tanto internos como externos, que conforman las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

La Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, son responsables de la elaboración, actualización y divulgación de esta herramienta. Este instrumento fue elaborado y publicado en el año 2014 y actualmente se encuentra disponible para consulta en la Intranet, dentro del Mapa de Procesos de la Entidad.

8.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

*"Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado"*¹².

Este instrumento fue elaborado, aprobado, actualizado y publicado en los años 2016 y 2017, actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web del IDU mediante el documento DU-DO-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL o el vigente, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.

8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Este es un instrumento diseñado *"para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades"*¹³.

Este instrumento fue elaborado, aprobado y publicado en el año 2017, actualmente, se encuentra disponible para consulta en la página web del IDU mediante el documento PL-DO-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR o el vigente.

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

¹² Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

¹³ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

9 GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

9.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas, al conjunto de documentos recibidos a través los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (telefónico, presencial, virtual y correspondencia oficial¹⁴), de la ventanilla única de radicación del IDU, de los fax ubicados en las diferentes dependencias, por medio electrónico a través del correo oficial atnciudadano@idu.gov.co. Todos los documentos que ingresen al Instituto, deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única de radicación o por los canales anteriormente señalados.

Estos documentos son radicados y direccionados a las dependencias competentes de acuerdo a su contenido y conforme a los criterios y subcriterios, establecidos en el instructivo IN-AC-011 CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS o el vigente. El Sistema ORFEO, 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. El servidor público de planta o contratistas de prestación de servicios que reciba documentos directamente en las dependencias y no los radique por ORFEO, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

El número consecutivo de radicación, fecha y hora será asignado directamente por ORFEO, adicionalmente, los datos de cantidad de anexos y tipo de requerimiento, serán asignados por el personal encargado de la recepción de los documentos, estos datos se imprimen en etiquetas, los cuales se asignarán al documento original y a la copia del remitente.

El procedimiento adoptado en el IDU para desarrollar las actividades relacionadas con la recepción de comunicaciones oficiales es el PR-DD-01 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS o el vigente.

Para las comunicaciones recibidas y relacionadas con "ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES y/o NOTIFICACIONES", presentadas en la ventanilla de correspondencia, serán entregadas directamente sin radicar, en la Dirección Técnica de Gestión Judicial, dependencia responsable de realizar el trámite correspondiente. La entrega se realizará mediante el FO-DO-35 CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA SIN RADICAR o el vigente.

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

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

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

¹⁴ MG-SC-17 Manual para la atención ciudadana el trámite de los derechos de petición. IOU.
Formato: FO-AC-02 Versión: 3

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

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 ORFEO, toda vez que son consideradas comunicaciones oficiales y no de tipo personal.

Todas las comunicaciones recibidas y que tienen características de DERECHO DE PETICIÓN u ORGANISMO DE CONTROL, se les debe asignar el TIPO DE REQUERIMIENTO, clasificando los documentos, conforme con lo establecido en el MG-SG-01 MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN o el vigente, así:

"Para definir el término con el que cuenta la Institución para la emisión de una respuesta oportuna, se debe acudir a lo dispuesto en el artículo 14° de la Ley 1755 de 2015, norma que otorga a la Administración un término general de 15 días hábiles para resolver las peticiones de interés general o particular. Pese a lo anterior, debe tenerse presente que en materia de términos existen las siguientes reglas especiales:

TIPO DE PETICIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZO LEGAL y NORMA o FUNDAMENTO	SOLICITANTE
Derechos de petición formulados sobre temas de alto impacto, conforme lo señalado en la Circular N° 01 del 7 de febrero de 2011.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las obras para la construcción de la Fase III de Transmilenio. ▪ Los seis (6) Distritos de Conservación. ▪ Las obras financiadas con recursos de Valorización. ▪ Las obras relacionadas con el Proyecto Metro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En general: 15 días. ▪ Peticiones de documentatos: 10 días. ▪ Consulta: 30 días. 	Ciudadanos en general.
		Término otorgado en el requerimiento o cinco (5) días establecidos por la Entidad.	ORGANISMOS DE CONTROL: Representantes legales de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Fiscalía General de la Nación.
		Término otorgado en el requerimiento o cinco (5) días establecidos por la Entidad.	ORGANISMOS DE CONTROL: Funcionarios de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Fiscalía General de la Nación que no sean los representantes legales de estos organismos.
Derechos de petición formulados sobre otros temas.	Otros temas de competencia del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En general: 15 días. ▪ Peticiones de documentatos: 10 días. ▪ Consulta: 30 días. 	Ciudadanos en general.
		Término otorgado en el requerimiento o cinco (5) días establecidos por la Entidad.	ORGANISMOS DE CONTROL: Representantes legales de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Fiscalía General de la Nación.
		Término otorgado en el requerimiento o cinco (5) días establecidos por la Entidad.	ORGANISMOS DE CONTROL: Funcionarios de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Fiscalía General de la Nación que no sean los representantes legales de estos organismos.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

TIPO DE PETICIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZO LEGAL Y NORMA O FUNDAMENTO	SOLICITANTE
		Diez (10) días.	OTRAS AUTORIDADES: Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios Distritales de Despacho y Presidentes, Directores o Gerentes de Entidades Públicas, así como miembros de las Corporaciones Públicas, tales como: El Congreso de la República y el Concejo de Bogotá, Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales.
Derechos de petición control político.	Todos los temas.	Derechos de petición: diez (10) días.	Concejales.
		Proposición: tres (3) días.	
		Cinco (5) días.	Congresistas.
Derechos de petición con atención prioritaria o preferencial.	Todos los temas.	Atención Prioritaria Art. 20	Peticiones por razones de salud, seguridad personal cuando exista inminente riesgo a la vida o a la integridad personal.
		Atención Prioritaria Art. 20	Periodista en ejercicio de su profesión.

A los términos discriminados anteriormente se les restara dos (2) días en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a fin de garantizar que los solicitantes reciban oportunamente la respuesta generadas por el Instituto, considerando los tiempos para el trámite de la correspondencia”¹⁵.

Cada dependencia debe asignar un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, responsable de hacer el seguimiento constante y minucioso a todas las comunicaciones recibidas de los organismos de control, Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá, que lleguen a su dependencia, con la finalidad de dar la respuesta efectiva, eficiente y oportuna. En caso de ausencia del Directivo o Jefe, éste se encargará de realizar el proceso de asignación a través de DRFED, al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios 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 esta realice la asignación por el sistema a la Dependencia correspondiente de generar la respuesta.

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

La Oficina de Atención al Ciudadano, será responsable de recibir, radicar y direccionar en ORFEO, las comunicaciones recibidas a través de los canales virtuales tales como: correo electrónico de atnciudadano@idu.gov.co o el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS (www.bogota.gov.co/sdqs), así como las peticiones formuladas mediante canal telefónico, conforme con lo establecido en el **MG-SG-01 MANUAL PARA EL TRÁMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN** o el vigente.

Los documentos que los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios, requieran radicar en la Entidad, deben hacerlo únicamente en la ventanilla de correspondencia, con los datos personales como dirección, teléfono y correo electrónico, por ningún motivo se recibirán comunicaciones con el logo del IDU; estos registros quedarán clasificados como privados en ORFEO.

¹⁵ MG-SC-01 Manual para el trámite de los derechos de petición. IDU.

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

dependiendo de la solicitud. En ningún caso, se radicarán dichos documentos con la nomenclatura 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 Sistema, como informado a las demás dependencias, por lo cual no es necesario presentar varias copias en la ventanilla de correspondencia.

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

Aquellas comunicaciones direccionadas a la dependencia y que no correspondan a su gestión, deben ser **redireccionadas inmediatamente (máximo 1 hora a partir del recibo)**, por parte del directivo, jefe o quién este delegue, a la dependencia competente del trámite respectivo. Este proceso se realizará mediante ORFEO y **NO** por memorando.

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

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 ORFEO.

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

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.

9.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS

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

El Sistema ORFEO, por medio del cual se administra y controla la generación de comunicaciones oficiales enviadas externas, asigna automáticamente el número consecutivo único y oficial del IDU; para su elaboración se debe utilizar el formato establecido FO-DO-07 OFICIO o el vigente. El número de radicación y fecha será asignado directamente por ORFEO, una vez se firme mecánicamente.

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

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	

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

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

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

Para la activación de la firma mecánica de los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, se deberá seguir con lo establecido en la GU-DD-03 GUÍA PARA EL USO DE FIRMA MECANICA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL o la vigente.

Están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales enviadas externas los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, adicionalmente, los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. En los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por la Dirección General o por el Director Técnico de la dependencia correspondiente.

Está totalmente **prohibido** cambiar o anexar documentos, a las comunicaciones oficiales enviadas externas, una vez haya sido aprobado por firma mecánica, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información.

Para las respuestas a los derechos de petición y conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución IDU 7903 de 2016, en armonía con la Circular IDU 1 de 2011, se establece lo siguiente:

1. *El (la) Subdirector(a) General Jurídico(a) se encuentra delegado para "la suscripción de las respuestas a los derechos de petición sobre los temas que sean considerados por la Dirección General como de alto impacto, y de los requerimientos efectuados por los órganos de control, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información..."*

"En caso de que estos derechos de petición requieran solicitud de prórroga, ésta deberá ser hecha y suscrita por el Subdirector General del área competente para dar respuesta a la solicitud."

2. *El (la) Subdirector(a) General de Desarrollo Urbano, se encuentra delegado para "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 relacionados con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados."*

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGD MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. "Las peticiones distintas a las citadas en precedencia serán firmadas por los (las) Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Técnicos(as), Subdirectores(as) Técnicos(as) y Jefes(as) de Oficina...".
4. Las comunicaciones oficiales dirigidas al "Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios(as) Distritales de Despacho y Presidentes(as), Directores(as) o Gerentes(ás) de Entidades Públicas, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes(as) de Organismos Nacionales e Internacionales, serán suscritas por el(la) Directora(a) General y serán igualmente proyectadas por las diferentes dependencias responsables de la información."¹⁶

La anulación de las comunicaciones oficiales enviadas externas, debe ser tramitada a través de ORFEO, aclarando los motivos de anulación y solamente podrá realizarla quien la haya aprobado con su firma mecánica.

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

- ✓ Nombre claro del destinatario.
- ✓ Dirección clara y completa del destinatario.
- ✓ Correo electrónico claro y completo, si la comunicación debe enviarse por este medio.
- ✓ En caso de ser respuesta a una comunicación recibida, se debe indicar en el asunto el 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 el asunto el tema del cual trata el documento.
- ✓ Las copias debe estar con los datos completos en el Sistema.
- ✓ Las comunicaciones deben estar elaboradas en las plantillas oficiales y con el tipo de letra autorizada (arial 12) por la Entidad.
- ✓ Si las comunicaciones tienen anexos deben registrarse la cantidad y/o tipo de anexos en el Sistema.
- ✓ Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo de la dependencia remitente.
- ✓ Una vez la comunicación sea aprobada por firma mecánica, será responsabilidad de correspondencia realizar su despacho, previa verificación. Para el caso de las comunicaciones que contengan anexos, estas no serán despachadas hasta tanto no se reciban los anexos por parte de la dependencia remitente.
- ✓ Las copias de las comunicaciones y sus anexos, dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial del IDU, deben enviarse legibles y en tinta oscura.
- ✓ Los anexos de las comunicaciones deben enviarse en original y copia a correspondencia, el mismo día en que se firma el documento, en el formato **FO-DO-36 ENTREGA DE RADICADOS PARA TRAMITE EN ORFEO** o el vigente, de lo contrario serán devueltos por el Sistema.

¹⁶ Resolución IOU 7903 de agosto 5 de 2016. "Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones".

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PARA Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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

Quando la comunicación oficial es respuesta de una recibida, se debe realizar la **vinculación o cruce de los radicados** en ORFEO, con la finalidad de facilitar los reportes de la Oficina de Atención al Ciudadano, especialmente, para los Derechos de Petición.

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

Para el despacho de las comunicaciones oficiales, el personal asignado a correspondencia debe verificar que los datos del oficio físico, correspondan con los registrados en el Sistema, de lo contrario, se realizará la devolución virtual y física (para el caso de anexos), a la dependencia que generó la comunicación, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el envío y entrega de los mismos, lo cual será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que tramita el oficio.

Quando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, realice la entrega de la comunicación directamente al destinatario, deberá entregar a correspondencia, la copia de la comunicación con el sello de recibido en original, indicando adicionalmente, nombre completo y claro, extensión y fecha; con lo anterior, se procederá a realizar la descarga de la comunicación como "Entrega Personal" en el Sistema ORFEO.

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

En casos en los cuales el documento deba ser tramitado de manera inmediata, los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios deberán acercarse a la ventanilla correspondencia y solicitar su respectivo trámite, en su defecto generar el formato FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO o el vigente o el FO-DO-36 ENTREGA DE RADICADOS PARA TRAMITE EN ORFEO o el vigente y anotarse la palabra "URGENTE", esto con el fin de dar prioridad al envío del mismo.

Las peticiones de carácter ANÓNIMO, deberán ser publicadas por "diez (10) días hábiles en un lugar de acceso público en general, en el primer piso de las sede principal del IDU ubicada en la calle 22 # 6 - 27.¹⁷"

El correo oficial del IDU atciudadano@idu.gov.co, es el único medio autorizado para realizar el envío de comunicaciones oficiales dirigidas a un correo electrónico, por lo que es responsabilidad de correspondencia el envío de las mismas, previo cumplimiento de los datos anteriormente descritos.

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL.			
CÓDIGD MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

Por lo anterior, está totalmente **prohibido** el envío de estas comunicaciones por correos personales y/o corporativos.

9.3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

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

El Sistema ORFEO, asigna automáticamente el número consecutivo único y oficial del IDU. Para su proyección se debe utilizar el formato establecido FO-DO-08 MEMORANDO o el vigente. El número de radicación y fecha será asignado directamente por ORFEO, una vez se firme mecánicamente.

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

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

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

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

Para la activación de la firma mecánica del Director General, Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, se deberá seguir con lo establecido en la GU-DO-03 GUÍA PARA EL USO DE FIRMA MECANICA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DOCUMENTAL o la vigente.

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 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.

Está totalmente **prohibido** cambiar o anexar documentos a las comunicaciones oficiales internas, una vez hayan sido aprobadas por firma mecánica, toda vez que se debe garantizar la integridad y seguridad de la información.

La anulación de los comunicaciones oficiales internas, debe ser tramitada a través de ORFEO, aclarando los motivos de anulación y solamente podrá realizarla quien la haya aprobado con su firma mecánica.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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

- ✓ Deben estar dirigidas a la Dirección General, Oficinas, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, o a los servidores públicos de planta.
- ✓ En caso de ser respuesta a una comunicación interna, se debe indicar en el asunto el 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 el asunto el tema del cual trata el documento.
- ✓ Las copias debe estar con los datos completas en el Sistema.
- ✓ Las comunicaciones deben estar elaboradas en las plantillas oficiales y con el tipo de letra autorizada (arial 11) por la Entidad.
- ✓ Si las comunicaciones tienen anexos deben registrarse la cantidad-y/o tipo de anexos en el Sistema.
- ✓ Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo de la dependencia remitente.
- ✓ Para el caso de las comunicaciones que contengan anexos y una vez la misma sea aprobada por firma mecánica, será responsabilidad de la dependencia remitente, hacer la entrega de los anexos al archivo central el mismo día en que se firma el documento, con el formato FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO o el vigente o el FO-DO-36 ENTREGA DE RADICADOS PARA TRAMITE EN ORFEO.

Cuando la comunicación oficial es respuesta de otra, se debe realizar la **vinculación o cruce de los radicados** en ORFEO, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.

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

9.4 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.

El Sistema ORFEO, asigna automáticamente el número consecutivo único y oficial del IDU; para su elaboración se debe utilizar el formato establecido FO-DO-09 CIRCULAR o el vigente. El número de radicación y fecha será asignado directamente por ORFEO.

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

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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

9.5 RESOLUCIONES

El Sistema ORFEO, asigna automáticamente el número consecutivo único y oficial del IDU; para su elaboración se debe utilizar el formato establecido FO-DO-10 RESOLUCIÓN o el vigente. El número de radicación y fecha será asignado directamente por ORFEO y no podrá ser modificado por el usuario que la generó.

El instructivo adoptado en el IDU, para desarrollar las actividades relacionadas con las resoluciones es el IN-DO-03 GENERACIÓN DE RESOLUCIONES POR MEDIO DE ORFEO o el vigente.

Están autorizados para firmar las resoluciones los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas y la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

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

Las resoluciones deben ser entregadas a correspondencia, físicamente y en original, máximo al siguiente día en que se firma el documento, con el formato FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO o el vigente o el FO-DO-36 ENTREGA DE RADICADOS PARA TRAMITE EN ORFEO o el vigente.

Para el despacho de las resoluciones, correspondencia debe verificar que los datos del documento físico, correspondan con los registrados en el Sistema, de lo contrario, se realizará la devolución física, a la dependencia que la generó, indicando claramente los motivos de devolución. Esta situación causará mayor tiempo en el descargue, legalización y será responsabilidad del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que generó la resolución.

9.6 TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS DEL IDU

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

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

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

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

El cumplimiento de los tiempos dispuestos y la centralización de la entrega de correspondencia a través del outsourcing de mensajería, aseguran el control y trazabilidad de los servicios, así como la reducción de costos adicionales de transporte, gasolina y de personal entre otros, para realizar despachos de correspondencia”¹⁸.

9.6.1 Distribución de Documentos

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

- Entrega de las comunicaciones oficiales recibidas, solicitadas en calidad de préstamo por los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios.
- Recepción de las comunicaciones oficiales (enviadas externas y/o internas) para despacho y/o archivo.
- Recepción de las resoluciones para despacho y archivo.

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

- En las sedes del IDU:
 - ✓ Calle 22 No. 6 – 27
 - ✓ Calle 20 No. 9 – 20
 - ✓ Carrera 7 No. 21 – 97
 - ✓ Carrera 7 No. 17 – 01
- Los horarios establecidos son **7:30 am., 9:15 am., 10:15 am., 11:15 am., 1:30 pm., 2:30 pm., 3:30 pm.**, y los recorridos adicionales cuantas veces sean requeridos.
- Por recorrido, cada mensajero interno encargado de la distribución deberá manejar dos tipos de planillas: la de **comunicaciones oficiales de salida** y la de **comunicaciones oficiales internas**, elaboradas por las diferentes dependencias, verificando que el contenido de las planillas corresponda con la documentación entregada.
- Los mensajeros deberán entregar y recibir personalmente las comunicaciones oficiales a los encargados para tal fin, en las diferentes dependencias, verificando que los documentos y anexos relacionados en cada planilla estén completos; igualmente, deberán indicar claramente el nombre del mensajero, la hora y fecha en que reciben los documentos, **este requerimiento es de carácter obligatorio**.

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

(45)

¹⁸ Circular IDU 1 de enero 4 de 2018. "trámite comunicaciones oficiales externas del IOU".
Formato: FO-AC-02 Versión: 3

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

En casos en los cuales el documento deba ser tramitado de manera inmediata, los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios deberán acercarse a correspondencia y solicitar su respectivo trámite. O en su defecto generar el formato FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO o el vigente o el FO-DO-36 ENTREGA DE RADICADOS PARA TRAMITE EN ORFEO o el vigente y anotarse la palabra "URGENTE", esto con el fin de dar prioridad al envío del mismo.

9.6.2 Tipos de Envío de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas

Existen los siguientes tipos de envío a través de los cuales se deben remitir las comunicaciones oficiales enviadas diariamente, dependiendo de la necesidad institucional:

- ✓ Urbano
- ✓ Nacional
- ✓ Urgente
- ✓ Internacional
- ✓ Entrega personal
- ✓ Servicios Postales 4/72
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Original en archivo

9.6.3 Tiempos para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas

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

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS MÁXIMOS EXIGIDOS EXPRESADO EN DÍAS HÁBILES
MOTORIZADO		
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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

URBANA URGENTE		
4	Tiempo máximo de entrega de correspondencia URBANA URGENTE a partir del recibo de la orden de servicio.	0.5 **
5	Tiempo máximo para 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

URBANA		
8	Tiempo máximo de entrega de correspondencia URBANA a partir del recibo de la orden de servicio.	1
9	Tiempo máximo para 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

NACIONAL		
12	Tiempo máximo de entrega de correspondencia NACIONAL a partir del recibo de la orden de servicio.	2
13	Tiempo máximo para 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 D.C.	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 al 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

INTERNACIONAL A AMÉRICA		
17	Tiempo máximo de entrega de correspondencia Internacional a América a partir del recibo de la orden de servicio.	5
18	Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y/o devoluciones a la ciudad de Bogotá D.C.	2
19	Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia internacional a América.	1
20	Tiempo máximo de reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia Internacional a América, a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones.	1
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: INTERNACIONAL A AMÉRICA		9

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

INTERNACIONAL AL RESTO DEL MUNDO		
21	Tiempo máximo de entrega de correspondencia Internacional al Resto del Mundo a partir del recibo de la orden de servicio.	6
22	Tiempo máximo para retorno de orden de servicio con pruebas de entrega y /o devoluciones a la ciudad de Bogotá D.C.	3
23	Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia Internacional al Resto del Mundo.	1
24	Tiempo máximo de reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia Internacional al resto del Mundo a partir del recibo de la orden de servicios adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas.	1
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: INTERNACIONAL AL RESTO DEL MUNDO		11

APARTADO AEREO Y/O CASILLERO		
25	Tiempo máximo de entrega de correspondencia en apartado aéreo y/o casillero a partir del recibo de la orden de servicio.	1
26	Tiempo máximo de digitalización y cargue en la WEB con tres llaves de consulta como son radicado IDU, nombre destinatario y orden de servicio de pruebas de entrega y/o devoluciones de correspondencia en Apartado Aéreo y/o Casillero.	0.5**
27	Tiempo máximo para la radicación del reporte de devoluciones y pruebas de entrega de correspondencia en Apartado Aéreo y/o Casillero, a partir del recibo de la orden de servicio adjuntando el CD con las imágenes de las pruebas de entrega efectivas y/o devoluciones.	0.5**
TOTAL TIEMPO PARA REALIZAR TODO EL TRÁMITE E INFORMAR AL IDU DE: APARTADO AEREO Y/O CASILLERO		2

** Corresponde a cuatro (4) horas hábiles.

Las devoluciones de los oficios, cuyos motivos pueden ser: dirección incompleta, dirección errada, cerrado y rehusada, deberán ser verificadas por el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios 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.

10 EXPEDIENTES HÍBRIDOS

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

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

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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

10.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

Para la creación de los expedientes en ORFEO, 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 – TRD de la dependencia.
- ✓ Para la solicitud de creación de expedientes es obligatorio enviar un número de radicado ORFEO.
- ✓ Diligenciar el formato FO-DO-02 SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN ORFEO o el vigente.
- ✓ Enviar la solicitud adjuntado el formato en excel, a los correos electrónicos designados por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

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

La STRF, será responsable de verificar la solicitud, acorde con la TRD y el asunto del radicado, así como de la normalización de la denominación de los expedientes en el Sistema.

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

11 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDU

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

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

El concepto de Archivo se encuentra definido como el *"conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes"*.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-DO-01	PRDceso GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

de la historia”¹⁹; los archivos se forman a través de las siguientes fases y a su vez de sus valores primarios y secundarios:

Archivo de Gestión: es “aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten”. Para el IDU estos archivos son los ubicados en el Archivo Central de las sedes y en ellos se encuentran documentos tales como contratos en ejecución, consecutivos de correspondencia interna del año vigente, demandas en proceso, etc.”²⁰.

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.

Archivo Central o Intermedio: es aquel a donde “son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen. En el IDU se encuentra ubicado en el sótano del edificio sede 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, tales como, contratos liquidados, órdenes de pago del año anterior, informes mensuales de interventoría, expedientes de cobro jurídico o coactivo cuyo proceso ya se ha terminado”²¹.

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 INTERMEDIO o el vigente.

Archivo Histórico: es “aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, por decisión del correspondiente comité de archivos debe conservarse permanentemente, dado el valor secundario que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura”²².

11.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDU

La organización documental, se define como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”²³.

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

12 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

“Los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”²⁴.

§

¹⁹ Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3.

²⁰ Diccionario de términos IDU.

²¹ Ibid.

²² Ibid.

²³ Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	

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 jefe de la dependencia lo considere necesario.
- ✓ Elaborar un acta de eliminación de documentos.
- ✓ Eliminar los documentos de apoyo.
- ✓ En el IDU los documentos de apoyo, serán eliminados automáticamente de ORFEO, terminada la vigencia.

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

13 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

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.

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

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

- ✓ Directamente en la ventanilla de archivo.
- ✓ Al correo electrónico acentral@idu.gov.co.
- ✓ Por medio de ORFEO.

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

Para los usuarios externos, los cuales realizan la consulta en sala, se realizará el préstamo de los documentos, carpetas o expedientes y dejando el registro y firma correspondiente en el formato FO-DO-26 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL o el vigente.

²⁴ Acuerdo AGN 42 de octubre 31 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. artículo 4, parágrafo. Archivo General de la Nación.

MANUAL GESTIÓN DDCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Nota 1: por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos del área de consulta, ni desagregar las carpetas o expedientes.

Nota 2: en caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el personal designado por el Archivo Central, realizarán el acompañamiento al usuario al centro de copiado y el costo estará a cargo del usuario, de acuerdo con lo establecido en la Resolución IDU que se encuentre vigente, sobre los costos de reproducción de la información pública.

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

Para los usuarios internos, se realizará el préstamo, dejando el registro y firma en los formatos establecidos para tal fin FO-DO-18 PRÉSTAMO DE DDCUMENTOS ORFEO o el vigente o FO-DO-26 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL o el vigente.

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 de planta o contratista de prestación de servicios 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. Para los expedientes que ya se encuentran conformados, sólo se prestarán carpetas completas; en ningún caso se prestarán documentos sueltos.

El término para el préstamo y devolución de los documentos, carpetas o expedientes no debe superar los veinte (20) días calendario; si se requiere ampliar el plazo de préstamo debe enviarse un correo a la cuenta archivocentral@idu.gov.co, solicitando la prórroga, la cual será máximo por otros veinte (20) días calendario.

Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle mediante correo electrónico, la entrega de los mismos; esta acción se realizará en dos oportunidades, dentro de los siguientes tres días hábiles.

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

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

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

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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.

La devolución de los documentos quedará registrada en las bases de datos de archivo.

Nota 3: para la devolución de los documentos en ORFEO, se deberá realizar la impresión del formato FO-DO-19 DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS ORFEO o el vigente, previa descarga en el Sistema y recoger la firma del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que está realizando la devolución de los documentos, carpetas y/o expedientes.

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

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

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

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios 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 o el vigente en el cual consta que no tiene en su poder documentos de Archivo y/o Correspondencia.

14 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental consiste en la "remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"²⁵ adoptadas.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, establecerá los cronogramas correspondientes, los cuales se efectuarán dos (2) veces en el año y divulgados con suficiente anticipación para la preparación de los expedientes, lo que permita dar cumplimiento a las fechas programadas, para realizar la transferencia primaria debe tener en cuenta las actividades descritas en la GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL IDU o el vigente.

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

²⁵ Acuerdo AGN 27 de octubre 31 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
Formato: FO-AC-02 Versión: 3

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO MG-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 18.0	

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

14.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS ORFEO

Los documentos generados por fuera de ORFEO, como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el Sistema, deberán ser entregados de manera oportuna por medio del formato FO-DO-05 PLANILLA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR EN ORFEO o el vigente.

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

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

15 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 27 de octubre 31 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, Manual de Organización. 2004
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de Julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Guía Cero Papel. 2014.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 6315 de junio 3 de 2016. "Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 22477 de 2014".

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO MG-DO-01	PRDCESD GESTIÓN DOCUMENTAL	

- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Diccionario de términos IDU. 2017.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Manual para la atención ciudadana el trámite de los derechos de petición. 2017.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Manual para el trámite de los derechos de petición. 2017.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Cuarto lineamento. Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros. 2014.

