



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS “MGDA”.

Bogotá 2024

Página 1 de 83

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	MARCO CONCEPTUAL.....	7
3.	MARCO LEGAL.....	9
4.	OBJETIVOS.....	11
	Objetivo general.....	11
	Objetivos específicos:.....	11
5.	COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	11
	5.1. Planeación de la función archivística	11
	5.1.1. Diseño de Instrumentos de Planeación Documental.....	11
	5.1.1.1 Diagnóstico integral	11
	5.1.1.2 Política de Gestión Documental.....	12
	5.1.1.3 Programa de Gestión Documental - PGD.....	13
	5.1.1.4 Plan Institucional de Archivos - PINAR.	14
	5.1.1.5 Programas y proyectos de la función archivística.....	16
	5.1.2 Plan Análisis de Procesos y Procedimientos	20
	5.1.2.1 Análisis de producción documental de los procedimientos.....	20
	5.1.2.2 Matriz de riesgos en gestión documental.....	22
	5.1.3 Plan Análisis de Procesos y Procedimientos	22
	5.2 Planeación Estratégica	22
	5.2.1 Articulación con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	22
	5.2.1.1 Articulación de la gestión.....	25
	5.2.1.2 Elaboración de directrices conjuntas.....	27
	5.3 Control, Evaluación y Seguimiento.....	27
	5.3.1 Asegurar el Control de la Gestión	27
	5.3.1.1 Indicadores de Gestión.....	28
	5.3.1.2 Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa	29



5.3.1.3	Matriz de riesgos en gestión documental.....	29
5.3.2.	Asegurar el Seguimiento a la Gestión	30
5.3.2.1	Plan de mejoramiento archivístico	30
5.3.2.2	Informes.....	31
6.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	31
6.1	Administración de Archivos	31
6.1.1	Administración.....	31
6.1.1.1	Tipo de administración de archivos	31
6.1.2	Recursos físicos	32
6.1.2.1	Infraestructura locativa.....	33
6.1.3	Recursos financieros	34
6.1.3.1	Planeación del presupuesto.....	34
6.1.4	Talento humano	34
6.1.4.1	Gestión humana.....	34
6.2	Seguridad en el trabajo y salud ocupacional	35
6.2.1	Gestión en seguridad y salud ocupacional	35
6.2.1.1	Actividades de sensibilización.....	35
6.2.1.2	Aseguramiento de las condiciones de trabajo.....	36
7.	COMPONENTE DOCUMENTAL	37
7.1	Procesos de la Gestión Documental	37
7.1.1	Planeación. (Técnica)	37
7.1.1.1	Diseño y creación de documentos.....	37
7.1.3	Gestión y Trámite	43
7.1.4	Producción	44
7.1.5	Organización	46
7.1.6	Transferencia.....	49
7.1.7	Disposición de documentos.....	52
7.1.8	Preservación a largo plazo	54
7.1.9	Valoración	56
8.	COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	57



8.1	Administración Electrónica	57
8.1.1	Eficiencia Administrativa	57
8.1.2	Herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica.....	60
8.2	Preservación De Documentos En Ambientes Electrónicos	62
8.2.1	Transferencia segura de datos	62
8.2.1.1	Infraestructura tecnológica.....	62
8.2.2	Diseño e implementación del sistema de preservación digital.....	63
8.2.2.1	Sistema de preservación digital	63
8.2.3	Administración del sistema de preservación digital	63
8.2.3.1	Gestión y dirección del sistema de preservación.....	63
8.3	Interoperabilidad	64
8.3.1	Organizacional.....	64
8.3.1.1	Producción documental a través plataformas transaccionales internas y externas.....	64
8.3.1.2	Políticas sobre intercambio.....	64
8.3.2	Semántico	65
8.3.2.1	Datos comunes	65
8.3.2.2	Estructura de datos.....	65
8.3.3	Técnico	66
8.3.3.1	Definición de procedimientos de interoperabilidad	66
8.3.3.2	Intercambio de documentos.....	66
8.4	Seguridad y Privacidad	66
8.4.1	Seguridad De Los Recursos Humanos.....	67
8.4.1.1	Roles y responsabilidades	67
8.4.1.2	Acuerdos de responsabilidad.....	67
8.4.2	Seguridad en los Documentos y Control de Acceso	68
8.4.2.1	Documentos vitales o esenciales	68
8.4.2.2	Medios de almacenamiento	69
8.4.2.3	Controles de acceso	69
8.4.3	Seguridad Física y del Entorno	70
8.4.3.1	Seguridad de la información	70



8.4.3.2	Seguridad Informática.....	71
8.4.3.3	Recursos tecnológicos.....	72
8.4.3.4	Protección del entorno digital	73
8.4.3.5	Controles criptográficos	74
8.4.3.6	Copias de seguridad.....	74
8.4.4	Seguridad de las Comunicaciones.....	75
8.4.4.1	Protección en las redes	75
8.4.4.2	Transferencia de información	76
8.4.5	Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores	76
8.4.5.1	Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores	76
9.	ANÁLISIS DOFA.....	77
9.1	Análisis DOFA – Componente Estratégico	77
9.1.1	Oportunidades	77
9.1.2	Amenazas	78
9.1.3	Fortalezas	79
9.1.4	Debilidades.....	79
10.	CONCLUSIONES.....	81
11.	ANEXO – PLAN DE MEJORAMIENTO	82

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo describir el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología del Instituto Distrital de Turismo.

El diagnóstico se realiza siguiendo el modelo de gestión documental y administración de archivos el Modelo de Gestión Documental Archivística “MGDA”, validando el cumplimiento normativo y teniendo presentes los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

La información que se registra en el presente documento es el resultado del análisis de los datos producto de la investigación y entrevistas que se realizaron en cada una de las Subdirecciones del Instituto Distrital de Turismo a los Funcionarios y Profesionales, en el periodo comprendido de mayo a agosto de la vigencia 2024, donde se incluye las mediciones volumétricas, condiciones ambientales y ejercicios de verificación para validar el cumplimiento de los aspectos archivísticos y de conservación de la documentación de la entidad.

El propósito fundamental del diagnóstico, además de cumplir con las exigencias de la norma archivística en Colombia, es tener un conocimiento real sobre la situación de todos y cada uno de los aspectos que afectan o vulneran el correcto y adecuado manejo y administración de la documentación tanto física como electrónica que se produce y se custodia en el IDT.

Las encuestas que se realizaron y los formatos que se utilizaron para el levantamiento de la información, además de estar armonizados con las exigencias del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, son las evidencias que soportan las conclusiones que se registran y conforman este diagnóstico.

El diagnóstico integral de la gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación como componentes estratégicos, serán la línea base para planear y ejecutar cualquier proyecto que en adelante que se pretenda desarrollar en lo que respecta a los procesos y la función archivística, en concordancia con los programas y metas estipuladas en el Programa de Gestión Documental que señala la necesidad de “Implementar y actualizar el Plan de Conservación Documental e Implementar y actualizar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo y Fortalecer las políticas de gestión documental”.

2. MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos aquí empleados obedecen a las definiciones utilizadas para la elaboración del presente diagnóstico y surgen de acuerdo a lo establecido por la Ley 594 de 2000 en particular del Acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024, Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Parágrafo 2. “Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad”.

- **Modelo de Gestión Documental y Archivo – MGDA:** El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.
- **Propósito del Modelo MGDA:** El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de las mismas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.
- **Características del Modelo MGDA:** Se trata de un Modelo de referencia basado en conceptos, definiciones, lineamientos y requerimientos existentes y mejores prácticas, que en su condición de referente servirá para articular los aspectos transversales de otros modelos administrativos.
- **Componentes del modelo MGDA:** Los cinco componentes que integran el modelo son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.
- **Diagnóstico:** El diagnóstico es un análisis que se realiza para determinar el estado de una situación y cuáles son las tendencias de la misma. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



- Comité de Gestión y Desempeño (Dimensión 5 Información y Comunicación- Administración de Archivos y Gestión Documental: Como grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas y definir el programa de gestión documental.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” en el acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024 (señalada en el Acuerdo 60 de 2001), expedido por el Archivo General de la Nación.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Tabla de retención documental: 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.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.”

3. MARCO LEGAL

- Durante la realización del presente diagnóstico se tuvo en cuenta la legislación existente a nivel nacional y Distrital, las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y Archivo Distrital de Bogotá y demás normatividad concordante relacionada con la gestión documental, destacándose entre ellas las siguientes:
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- 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.”
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.”
- Decreto 4110 de 2004 “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”)
- Acuerdo 001 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones., Acuerdo 007 de 1994, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 008 de 2014,
- Circular Externa No.001 de 2012 del Archivo General de la Nación “Competencias del Personal Encargado del Manejo Documental y Archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que Cumplen Funciones Públicas e Inscripción de Proyectos Archivísticos en los Planes de Desarrollo”.
- NTC 5921 de 2012 “Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental”
- NTC 15489 de 2008 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.”
- NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos”
- NTC 4436 de 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.”
- NTC 4095 de 1997 “Norma General para la Descripción Archivística”
- NTC 1673 de 1986 “Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir”.

4. OBJETIVOS

Objetivo general

Presentar un diagnóstico de la gestión documental al interior de Entidad, evidenciando procedimientos y condiciones bajo las cuales estos se desarrollan de conformidad con lo establecido normativamente desde el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, y atendiendo las mejores prácticas que en la materia se han establecido.

Objetivos específicos:

- Evidenciar los procedimientos relacionados a la gestión documental que se desarrollan al interior del Instituto.
- Evidenciar el estado de conservación de la documentación producida al interior de la entidad.
- Identificar la aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental, así como su pertinencia de conformidad a las metodologías y prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
- Identificar los riesgos y nivel de seguridad con que cuenta la entidad para la adecuada conservación y preservación de la información.
- Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones y metodologías que indique un plan de acción que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la entidad.

5. COMPONENTE ESTRATÉGICO

5.1. Planeación de la función archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos."

5.1.1. Diseño de Instrumentos de Planeación Documental

Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos"

5.1.1.1 Diagnóstico integral

La entidad realiza un documento que contiene el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación

de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. Tomando como base el Modelo de Gestión Documental y Archivo MGDA, lo que conlleva a evaluar el estado actual de los componentes estratégico, administración de archivo, documental y tecnológico del Instituto. Este diagnóstico incluyó levantamiento de información, consolidación de datos, análisis y recomendaciones.

Para el diagnóstico se realizó el levantamiento de la información y mediante entrevistas con los responsables de los procesos, con las siguientes tareas:

- Dirección General
- Oficina Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Subdirección de Mercadeo
- Subdirección de Desarrollo y Competitividad
- Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información
- Subdirección de Planeación

Cada una de estas actividades permite evaluar aspectos propios de la gestión documental y dan evidencia de la situación actual con respecto de la función archivística, y en atención a la normatividad vigente.

5.1.1.2 Política de Gestión Documental

La entidad genera un documento que denota el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental, este documento está constituido por:

- Marco legal para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Objetivo General.
- Establecer los lineamientos y directrices institucionales para cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos que conforman el acervo documental de la entidad.
- Objetivos Específicos
- Establecer modelos, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, valoración, acceso, conservación y preservación de la información producida y recolectada por el Instituto Distrital de Turismo - IDT, en los que se definan los responsables que faciliten la Gestión Documental.

- Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando soporte ya sea: papel, electrónico, digital y/o magnético.
- Establecer políticas de conservación preventiva para orientar y definir aquel conjunto de elementos que permitan adoptar las medidas, que garanticen el acceso y unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos.
- Formular, aprobar, publicar y mantener todos los instrumentos archivísticos de acuerdo con las regulaciones archivísticas a nivel nacional.
- Generar una cultura que permita fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de la entidad. Tomado de la intranet del IDT:

Situación actual:

El IDT cuenta con una política de gestión documental, encaminada a establecer lineamientos y estándares con respecto a la administración de la información, desarrollando estrategias de comunicación y capacitación, a fin de generar un cambio de cultura al interior de la entidad.

Recomendación:

Se sugiere dar continuidad a la política preestablecida, teniendo en cuenta la incorporación de nuevas directrices enfocadas en el manejo tanto documentos físicos como electrónicos, además de garantizar la preservación de la información, como patrimonio documental de la entidad. Finalmente, la política debe propender por fortalecer, todos los procesos, tanto de apoyo como misionales.

5.1.1.3 Programa de Gestión Documental - PGD.

El Instituto presenta un PGD del año 2023, el cual se debe actualizar con el fin de implementar y formular, estrategias a corto, mediano y largo plazo, que incorporen el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final.

Estado Actual:

Con respecto de la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, se evidencia la existencia del documento, para el cual se hace necesario actualizar debido a que presenta inconsistencias (incompleto) en los programas específicos que están como actividades en el PGD, Pero no muestran su estructura en cuanto la formulación en cada uno de los ocho programas exigidos en el Manual del Archivo General de la Nación, por consiguiente se requiere evidenciar los avances que se tienen frente al adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación, preservación, conservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad y acceso a los documentos de archivo, organización de expedientes del archivo central y verificación de presupuesto necesario para el desarrollo de la gestión documental y estrategias propuesta para el Sistema de Documento Electrónico – SGDEA.



El siguiente cuadro presenta, análisis producto de las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información con observaciones y/o sugerencia:

Pregunta	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
Cuenta con un PGD	SI	75%
Aprobado	SI	100%
Programa de normalización de Formas y formularios electrónicos	NO	0%
Programas de documentos vitales o esenciales	NO	0%
Programa gestión de documentos electrónicos	No	0%
Programa de archivos descentralizados	NO	0%
Programa de reprografía	NO	0%
Programa de documentos especiales	NO	0%
Plan institucional de capacitación	SI	75%
Archivos Descentralizados	NO	0%
Programa de auditoría y control	NO	0%
Cuenta con mecanismos de control para la elaboración, modificación y eliminación de documentos, hasta que se convierta en documento de archivo	SI	100%

Tabla 1. Análisis de programas de gestión documental.

Recomendaciones:

En términos generales, y atendiendo lo establecido desde el Archivo General de la Nación, específicamente en su artículo 21, y el Archivo de Bogotá, además de lo señalado en la Ley de Transparencia 1712 de 2014, es necesario que se dé continuidad a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, y se desarrollen todos los subprogramas, a fin de garantizar la preservación de la información tanto física como electrónica. De igual manera se recomienda garantizar recursos financieros, técnicos, de infraestructura, de tecnología, y de talento humano, que permitan adelantar todas aquellas actividades tendientes a preservar el patrimonio documental de la Entidad.

Cabe resaltar que se deben estructurar unos prerrequisitos mínimos antes de implementar los instrumentos mencionados:

- Contar con un diagnóstico integral.
- Contar con unas Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas.
- Contar con unas Tablas de Valoración Documental estructuradas convalidadas.

5.1.1.4 Plan Institucional de Archivos - PINAR.

El Instituto Distrital de Turismo-IDT, formula, aprueba, implementa y controla un documento para la planeación de la función archivística, de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado. Se precisa que el PINAR debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos existentes.

Estado Actual:

En el Instituto Distrital de Turismo-IDT se evidencia la existencia del documento estructurado Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual efectivamente atiende los requisitos técnicos y normativos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Presenta algunas inconsistencias a las metas establecidas a continuación se presenta, el estado actual de las mismas en porcentajes:

Proyecto	Nombre	Avance ejecución
1	Implementación de una herramienta de gestión documental y administración de archivos en diferentes formatos.	100%
2	Verificación y valoración los espacios asignados por el Instituto Distrital de Turismo-IDT para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	70%
3	Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.	50%
4	Convalidación de la Tabla de Retención Documental conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.	40%
5	Revisión y evaluación de las condiciones técnicas y volúmenes existentes de los Fondos Acumulados para determinar la contratación de la organización de estos archivos, (expedientes para aplicar el proceso técnico) el levantamiento del inventario y la construcción, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	15%
6	Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.	100%
7	Planeación de la Administración de los Archivos partiendo de la Normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	80%



8	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información.	100%
9	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo Integrado de Gestión y planeación- MIPG- y los demás propuestos.	30%
10	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	30%

Tabla 2 Metas establecidas en el PINAR

Se presenta levantamiento de información, con los aspectos importantes evidenciados con una observación y/o sugerencia:

Pregunta	Porcentaje		Observación
La entidad identifica los aspectos críticos de la gestión documental	Si	80%	Es pertinente que se revisen y validen los riesgos o aspectos críticos con respecto de los documentos, a fin de garantizar la permanencia, conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.
La entidad atiende los componentes del PINAR, evalúa su desempeño, y reporta sobre el cumplimiento de este.	Si	80%	Es pertinente que se revise, actualice y socialicen los componentes del Plan Institucional de Archivos, a fin de que se puedan hacer aportes y mejoras al desarrollo del mismo.

Recomendaciones:

Se sugiere una socialización del documento, y puedan participar en el desarrollo de éste en los diferentes roles y procesos.

Se debe dar continuidad a las acciones de auditorías sobre la ejecución y cumplimiento de metas definidas en dicho plan.

5.1.1.5 Programas y proyectos de la función archivística.

El Instituto Distrital de Turismo-IDT realiza la planeación de cada programa establecido en el PGD, así como los proyectos que se hayan planteado en el PINAR y su respectiva aprobación, definiendo capacidades, recursos, equipo de implementación, en la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Estado Actual:

El Instituto Distrital de Turismo-IDT viene adelantando proyectos y programas encaminados a dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y normativos definidos desde el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá Identificando aquellos aspectos críticos como son:

- Desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental de archivo-SGDA
- Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD
- Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD
- Intervención del Fondo documental acumulado organización técnica (ordenación al interior del expediente).

A continuación, se observa el seguimiento y acciones adelantadas respecto a los planes de gestión documental como son: Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Plan Institucional de Archivos - PINAR		
Descripción de la meta	Meta / Indicador	Proyectado 2025
1	Verificación y valoración los espacios asignados por el Instituto Distrital de Turismo-IDT para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	Ubicado en el archivo central Punto de Información Turística-PIT y ubicación de archivo central piso 22 espacio adecuado con mejores condiciones técnicas.
2	Revisión y evaluación de los volúmenes existentes de los Fondos Acumulados para determinar cómo se realizará la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Se está realizando la elaboración y revisión de Inventarios con el fin de consolidar la Información puntual y estructurada.
3	Planeación de la Administración de los Archivos partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	Se actualizará el PINAR, el PGD y se están ejecutando los siguientes proyectos: Convalidación de TRD con el Archivo de Bogotá y Activos de Información revisión con el área de Inteligencia.
4	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información.	Se realizó almacenamiento en el archivo designado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

5	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- y el Modelo Integrado de Planeación MIPG.	Se trabaja articuladamente entre el área Corporativa, Gestión Documental, Planeación, Inteligencia, control Interno y el área de jurídica.
---	--	--

Tabla 3 Acciones adelantadas – Instituto Distrital de Turismo-IDT

Plan de Conservación Documental			
Descripción de la meta	Meta / Indicador	Fecha de Ejecución	Proyectado 2024 a 2026
Capacitación y sensibilización	Realizar jornadas de capacitación	2024-2026	De acuerdo al cronograma
	Realizar campañas al interior de la entidad	2024-2026	De acuerdo al cronograma
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas	Realizar informe con las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	2024-2026	De acuerdo al cronograma propuesto
	Traslado de archivos de Gestión a espacio en Archivo Central.	2024-2026	Se han realizado traslados de archivo con el fin de mejorar condiciones técnicas en las oficinas.
Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación.	Limpieza a estantería, pisos, archivos de gestión y Central.	2024-2026	Se han realizado limpiezas en los archivos de gestión y central.
	Desinfección, desratización, desinfección archivos de gestión y Central.	2024-2026	Se han realizado Fumigaciones en archivo central, y gestión
Monitoreo y Control de Condiciones ambiental	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos Archivo de gestión y central.	2024-2026	Se han realizado limpiezas en los archivos de gestión y central.
	Realizar las mediciones		Se cuenta con los Dataloggers y deshumificadores que realizan mediciones ambientales



Almacenamiento	Cambio de unidades de conservación por deterioro en Archivo de gestión y central.	2024-2026	Se realizan tareas de almacenamiento en los archivos de gestión para traslado, y en el archivo central
Prevención de emergencias y atención de desastres	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación del Instituto Distrital de turismo_IDT	2024-2026	Se cuenta con el programa Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Tabla 4 - Acciones adelantadas – Instituto Distrital de Turismo-IDT

Plan de Preservación Digital		
Descripción de la meta	Meta / Indicador	Proyectado 2024-2026
1	ESTRATEGIA 1- Identificar los documentos electrónicos definitivos.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
2	ESTRATEGIA 2- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo y articular físico con electrónico-Híbrido (caso SECOP)	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
3	ESTRATEGIA 3- Excluir el uso de formatos propietarios.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
4	ESTRATEGIA 4- Integrar documentos mediante copias espejo.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
5	ESTRATEGIA 5- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
6	ESTRATEGIA 6- Normalizar la producción electrónica de documentos.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
7	ESTRATEGIA 7- Utilizar metadatos de preservación.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.

8	ESTRATEGIA 8- Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.
9	ESTRATEGIA 9- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.	Se propone estructurar (como proyecto interno o con un tercero) proceso técnico para desarrollar el sistema de articulación con el documento electrónico en la entidad.

Tabla 5 Acciones por adelantar -Instituto Distrital de Turismo-IDT

Recomendaciones:

Dar prioridad al desarrollo e implementación de un SGDEA, a fin de garantizar la preservación de la información tanto para documentos físicos como electrónicos. De otro lado, es pertinente que se adelanten acciones tendientes a revisar, ajustar, y proceder con la convalidación de las Tablas de Retención Documental. Frente a la intervención del Fondo Documental de Archivo-FDA, es pertinente que se elaboren, convaliden e implementen las Tablas de Valoración Documental.

Con respecto a la intervención del fondo documental acumulado, es recomendable que los inventarios que se elaboren en estado natural identifiquen con mucha rigurosidad los contenidos, a fin de garantizar una acertada identificación de series y asuntos.

5.1.2 Plan Análisis de Procesos y Procedimientos

Pretende realizar el análisis documental que se origina de los procedimientos de Instituto Distrital de Turismo-IDT con el propósito de aportar en la planeación documental desde la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos.

5.1.2.1 Análisis de producción documental de los procedimientos.

Pretende realizar el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de Instituto Distrital de Turismo-IDT con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que se producen.

Estado Actual:

El Instituto Distrital de Turismo-IDT, cuenta con algunos procedimientos documentados y otros terminados relacionados con la gestión documental, los cuales hacen parte de los requerimientos técnicos y normativos exigidos desde el Archivo General de la Nación.

Estos son:

- Recepción, radicación y distribución
- Convalidación y aplicación de las TRD
- Consulta y préstamo

- Consulta y préstamo en archivo central
- Eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales
- Gestión y trámite
- Organización y administración de archivos de gestión
- Generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas
- Envío de comunicaciones oficiales
- Transferencias documentales primarias

Adicionalmente, la siguiente tabla presenta, producto de las entrevistas realizadas en el proceso de levantamiento de información, aspectos importantes evidenciados.

PROCEDIMIENTO	CUMPLE	PORCENTAJE
Planeación	Si:	50%
Producción	Si:	90%
Gestión y trámite	Si:	100%
Organización	Si:	50%
Transferencias primarias	Si:	50%
Transferencias secundarias	No:	00%
Disposición de documentos	Si:	90%

Recomendaciones:

Es procedente se definan los procedimientos de la gestión documental de acuerdo con lo señalado desde el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.9), los cuales se relacionan a continuación:

- Planeación.
- Producción.
- Gestión y trámite.
- Organización.
- Transferencias.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración documental.

5.1.2.2 Matriz de riesgos en gestión documental

El Instituto Distrital de Turismo-IDT garantiza la articulación de las actividades de la política de gestión documental, con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; que permitan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de las entidades públicas.

Estado Actual:

Actualmente se identifican los siguientes riesgos dentro de los procesos gestión documental así:

- Posible Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, y/o archivo central.
- Deterioro de documentos del archivo de gestión, y/o archivo central.
- Se aplica medianamente el almacenamiento y disposición de los documentos como se establece en las Tablas de Retención Documental.
- Monitoreo de riesgo” se presenta los riesgos identificados ver intranet: <http://186.28.253.174/>

Recomendaciones:

Se espera convalidación de TRD por parte del archivo de Cogota y construcción de TVD con el fin de hacer la aplicación respectiva.

5.1.3 Plan Análisis de Procesos y Procedimientos

Realizar el análisis documental que se origina de los procedimientos de la institución, con el propósito de aportar en la planeación documental desde la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos.

5.2 Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución. Política enmarcada dentro del MIPG, la Política de Gestión Documental.

5.2.1 Articulación con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Busca articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

Estado Actual:

En la actualidad se define una política de gestión documental, la cual se articula puntualmente con las políticas del MIPG.

Recomendaciones:

Continuar la trazabilidad y articulación dentro del MIPG, con la política de gestión documental. El siguiente esquema muestra las políticas relacionadas en MIPG que se deben fortalecer:

POLÍTICA	OBJETIVO
Política del Sistema Integrado de Gestión.	El Instituto Distrital de turismo busca promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible a través de productos y servicios que cumplan con los requisitos normativos y de calidad. Atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Política Pública Distrital de Infancia y Adolescencia.	La Política Pública Distrital de Infancia y Adolescencia, Implica lograr la expresión máxima en el cumplimiento de los derechos, de manera tal que cada niño y niña desde la primera infancia hasta la adolescencia, se sientan realizados plenamente, estén en libertad y puedan participar de manera autónoma en la construcción de la ciudad.
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género – PPMYEG.	La Política Pública Política Pública de Mujeres y Equidad de Género - PPMYEG 2020 - 2030, contempla y responde a las realidades y experiencias de las mujeres que habitan la Bogotá del siglo XXI. Su armonización con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género y los planes de transversalización de género, dan cuenta de ello.
Política Pública Distrital de Bicicleta.	La Política Pública de la Bicicleta tiene como eje transversal la inclusión efectiva de acciones que garanticen mayor participación de las mujeres en el uso de la bicicleta, pues según la encuesta de movilidad 2019, solo el 24% de los viajes diarios en bici son realizados por mujeres.
Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.	La Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, Es un instrumento de planeación a largo plazo, con visión prospectiva, que permita articular de manera integral las intervenciones e inversiones del Distrito Capital en materia de lucha contra la corrupción, fomento de la transparencia y la integridad y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, a través de acciones concentradas con las entidades distritales y el involucramiento de actores de la sociedad civil, los gremios, la academia y la ciudadanía.
Política Pública Distrital de Ruralidad.	La Política Pública de Ruralidad, es una herramienta de gestión del Distrito Capital para el ordenamiento ambiental sostenible de su territorio y la superación de la exclusión de su población, en procura de una articulación armoniosa de las diversas dinámicas de una ciudad



	metropolitana y capital del país y una zona rural dotada de un gran patrimonio ambiental y ecológico de suma importancia para la ciudad, el conjunto de la región y el país.
Política de Prevención en Alcohol, Drogas y Tabaquismo.	La Política de prevención en Alcohol, Drogas y Tabaquismo del Instituto Distrital de Turismo, busca sensibilizar a sus servidores y colaboradores y partes interesadas sobre los efectos negativos de su consumo y la problemática que representa para el individuo, el núcleo familiar y la sociedad.
Política de prevención del daño antijurídico.	Esta busca prevenir la ocurrencia de cualquier situación interna o externa que implique responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas que representen para la entidad costos de carácter monetario o de imagen.
Política Administración del Riesgo.	“El Instituto Distrital de Turismo promueve el desarrollo integral y fortalecimiento económico de Bogotá, a través del turismo como integrador social, económico y mitigante del impacto ambiental; mediante políticas, planes y proyectos desde las vocaciones locales, la generación de información, la promoción de ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, que se articula con la región para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor del sector.
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Promover y garantizar condiciones adecuadas para un ambiente de trabajo sano y seguro de los servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes del Instituto Distrital de Turismo, generando una cultura preventiva y de autocuidado
Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	La política de seguridad y privacidad de la información es la declaración general que representa la posición de la administración del Instituto Distrital de Turismo con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y software) que soportan los procesos de la entidad.
Política de Tratamiento de Datos Personales.	El Instituto Distrital de Turismo –en adelante IDT- está interesado en la protección de la información personal de los titulares, obtenida a través de los diferentes mecanismos de atención a la ciudadanía dispuestos, para lo cual adopta esta política de tratamiento de datos personales, de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente (Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto Nacional 1377 de 2013 –integrado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015-, la Circular 94 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Circular 22 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital, así como las Directivas 2 de 2018 y 5 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital) y demás que complementen, deroguen o sustituyan las anteriormente nombrada

Políticas de Seguridad Vial y de Regulación del IDT.	El Instituto Distrital de Turismo en su compromiso de preservar la vida y consciente de los riesgos viales presentes en el ejercicio de sus actividades, asignara los recursos necesarios para apoyar, estimular y mejorar la gestión en seguridad vial, para evitar la ocurrencia de accidentes que traigan consecuencias negativas a la integridad de las personas, infraestructura y medio ambiente. Promoviendo el autocuidado y las buenas prácticas en la prevención de accidentes de tránsito, generando una cultura de seguridad vial y garantizando la operatividad de sus vehículos a través del control y seguimiento continuo.
Política Pública Sector Poblacional LGBTI.	Realizar el 100% de un plan de trabajo para la implementación de la estrategia de “Cambio cultural en Bogotá se puede ser”, en los sectores de la Administración Distrital
Política de Gestión documental	Por lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo - IDT, realiza la elaboración, implementación y socialización del documento Política de Gestión Documental, con el propósito de apropiar a la comunidad institucional sobre el cumplimiento de buenas prácticas en temas de Gestión Documental; fortaleciendo la cultura institucional y corresponsabilidad de las diferentes áreas y procesos de la Entidad, reconociendo la importancia del patrimonio documental y su puesta al servicio de la ciudadanía.

Tabla 6 Políticas relacionadas sistema operativo del MIPG

5.2.1.1 Articulación de la gestión.

La entidad debe garantizar la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos.

Estado Actual:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Sistema integrado de Gestión con su respectivo ajuste con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuenta con un Comité institucional de Gestión y Desempeño (adoptado a través de la Resolución 130 de 2018 y la Resolución 182 del 2021 por la cual modifica parcialmente la anterior) que dentro de sus funciones se encuentra hacer el seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del SIG, verificando su estado de avance, mantenimiento y mejora.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden

nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo está conformado por 7 dimensiones y 19 políticas de gestión y desempeño, que permite trabajar de manera articulada para optimizar los procesos y generar valor público. El valor público hace referencia a que todo lo que hacemos en la entidad y que contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones e incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) para mantener el proceso de mejora continua, se ve reflejado así:

• Corazón de MIPG: Dimensión Talento Humano
• Planear: Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación
• Hacer: Dimensión Gestión con Valores para Resultados
• Verificar y actuar: Dimensiones de Evaluación para el Resultado y Control Interno.
• Dimensiones transversales: Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento y la Innovación.

Tabla 7 Políticas de gestión y desempeño MIPG

El proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Normatividad Archivística ha desarrollado los siguientes documentos alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2:

- Cuadro de clasificación documental
- Esquema de Publicación de la Información
- Índice de Información Clasificada y reservada
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
- PINAR- Plan Institucional de Archivos
- Política de Gestión Documental
- PGD-Programa de Gestión Documental
- Registro de Activos de Información.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que dentro del MIPG, se definen políticas tendientes a garantizar, entre otros, la planeación, el recurso humano idóneo, racionalización de trámites, participación, y transparencia, es pertinente se adelanten acciones tendientes a articularlas con la política de gestión documental del Instituto Distrital de Turismo.

5.2.1.2 Elaboración de directrices conjuntas.

La Entidad realiza la estructuración de las directrices de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad, en documentos de procesos, procedimientos y servicios institucionales, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

Estado Actual:

El proceso de gestión documental cuenta con instrumentos archivísticos que involucran el desarrollo de las actividades como son:

- Tablas de Retención Documental-TRD en convalidación
- Cuadros de Clasificación Documental-CCD
- Cuadros de Caracterización
- Fichas de Valoración

Sin embargo, cabe aclarar que estos se encuentran en convalidación para su posterior aplicación, faltan programas específicos que incluyen:

- El programa de documentos electrónicos
- El programa de formas y formularios
- Procesos y procedimientos
- Ventanilla Única reglamentada

Dar continuidad a los servicios institucionales referentes a la consulta y préstamo documental tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

Recomendaciones:

Cabe recordar el cumplimiento y obligación que debe atender Instituto Distrital de Turismo-IDT, con respecto de la elaboración e implementación de aquellos sub programas, relacionados dentro de los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, a fin de garantizar y normalizar los procesos propios de la gestión documental de manera integral, desde la Planeación (recepción) o producción, hasta la disposición final.

5.3 Control, Evaluación y Seguimiento

5.3.1 Asegurar el Control de la Gestión

Busca establecer el control de los indicadores señalados para los procedimientos, programas y proyectos de gestión documental, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos, metas y la utilización de recursos.

5.3.1.1 Indicadores de Gestión.

La entidad realizará la construcción y aplicación de los indicadores de gestión a cumplir en el plan anual institucional, con el propósito de garantizar control al cumplimiento de las metas de la función archivística y el logro de los objetivos de la entidad.

Estado Actual:

En la actualidad Instituto Distrital de Turismo-IDT se encuentra en la construcción de los siguientes indicadores de gestión a través de los cuales podrá medir el desempeño de los contratos establecido para la operación de la función archivística en la entidad.

Tipo de indicador (Eficacia, eficiencia, efectividad)	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Fuente de información
Eficacia	Nivel de cumplimiento de Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Gestión Documental.	Mide el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.	Porcentaje	Mensual	Matriz de seguimiento a indicadores mensual.
Eficacia	Nivel cumplimiento del cronograma de Transferencias documentales primarias	Mide el cumplimiento anual de las transferencias programadas según normatividad vigente	Porcentaje	Anual	Matriz de seguimiento a indicadores mensual.
Eficacia	Nivel cumplimiento del seguimiento al Control de humedad de los depósitos de archivo de Gestión y Centra.	Mide las condiciones ambientales de cada uno de los depósitos de los archivos de la Entidad.	Porcentaje	Semestral	Matriz de seguimiento a indicadores mensual.

Tabla 8 Indicadores de gestión del proceso de GD

Recomendaciones:

Estos procesos de conservación, seguimientos medidas ambientales y transferencia deben garantizar el cumplimiento de estas actividades, sería procedente la generación de nuevos

indicadores como entrega de las unidades documentales solicitadas y aplicación de procesos técnicos en los archivos de gestión, los cuales de alguna manera atiendan requerimientos y necesidades propias de los funcionarios y contratistas.

Asegurar la Evaluación a la Gestión Documental.

Busca evaluar la gestión documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos con el propósito de mantener la ejecución, cumplimiento de entrega de valor y actuar preventivamente.

5.3.1.2 Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa.

La entidad elaborara y aplicara instrumentos de autoevaluación orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia; las cuales podrán ser representadas en auditorías internas y matriz de indicadores de gestión documental.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo cuenta con instrumentos de evaluación para el avance de la gestión administrativa.

En Plan de Mejoramiento se encuentra estructurado así: (1) un hallazgo, (1) una no conformidad e implementar correcciones y acciones correctivas tendientes a garantizar que los procedimientos se encuentren actualizados y que las actividades o controles se encuentren debidamente documentados.

Tomado del Informe de Auditoría Interna al proceso de Gestión Documental del 31 de julio de 2023.

Recomendación:

Se deben implementar indicadores de gestión adicional que permitan evaluar la gestión que se tiene actualmente.

5.3.1.3 Matriz de riesgos en gestión documental.

La Oficina de planeación debe realizar monitoreo cuatrimestralmente a los riesgos con el fin de verificar el manejo de los responsables de los mismos y así mitigar la materialización de los riesgos.

El Instituto Distrital de Turismo-IDT, desarrollara un Mapa de Riesgos institucional en donde se deben relacionar los riesgos de todos los procesos de la entidad, para el caso particular de Gestión Documental, este está compuesto por (3) tres riesgos:

1. Pérdida o extravió de documentos físicos o electrónicos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central,
2. Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central y
3. La no realización del almacenamiento y disposición de los documentos como se establece en las Tablas de Retención Documental.

5.3.2. Asegurar el Seguimiento a la Gestión

Permite conocer el avance de la implementación del sistema de gestión documental y administración de archivos, vigilando la ejecución de las actividades contenidas en los documentos de planeación estratégica y operativa haciendo uso de instrumentos de medición de metas y planes de trabajo propuestos.

5.3.2.1 Plan de mejoramiento archivístico

La entidad elabora, implementa y controla el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora y gestión preventiva en materia de la función archivística, a partir de los resultados de los indicadores, hallazgos reportados en informes internos y de entes de control. (Este documento aplica a las entidades a las cuales se les han generado hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección).

Estado Actual:

En la vigencia del 2017 a 2024, se realizaron auditorías al proceso de Gestión Documental, en donde se estructuró un plan de mejoramiento (intranet <https://intranet.idt.gov.co/es/planes-de-mejoramiento>), el cual se viene desarrollando actualmente.

Recomendaciones:

Más allá de establecer planes y acciones de mejora, lo importante es hacer seguimiento sobre el cumplimiento de las metas definidas. Tal es el caso, por ejemplo, de los subprogramas y su implementación (Hallazgo 1). La pretensión, más allá de elaborarlo, es implementarlo, acorde y en integración con todos aquellos instrumentos, herramientas y demás programas y planes definidos al interior de Instituto Distrital de Turismo-IDT. Cabe recordar que se deben considerar todas las políticas definidas en el MIPG.

5.3.2.2 *Informes*

La entidad elabora informes de gestión sobre la gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de los requerimientos normativos, y los presenta a la alta dirección de la institución de manera proactiva con fines de transparencia y acceso a la información pública.

Estado Actual:

En la Actualidad Instituto Distrital de Turismo-IDT hace seguimiento al PINAR, PGD, TRD, Y TVD, y demás instrumentos que se encuentran en construcción.

Recomendaciones:

Las acciones realizadas y avances de gestión presentados, con respecto a los procesos de gestión documental, evidencian efectivamente la situación actual.

6. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

6.1 **Administración de Archivos**

Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad

6.1.1 *Administración.*

Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, o descentralizarla cuando los archivos se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de la Entidad

6.1.1.1 *Tipo de administración de archivos*

La entidad establece el tipo de administración de archivos y lo plasma en el PINAR, asimismo, determina, establece, y provee los recursos y medios necesarios para la eficiente administración de los archivos según aplique:

- Centralizado.
- Descentralizado

Estado Actual:

En la actualidad en Instituto Distrital de Turismo-IDT cuenta con un modelo de administración de Archivo de Gestión descentralizado; es decir que cada dependencia administra su documentación. Por otra parte, en la encuesta realizada a la Coordinadora de Gestión Documental, informo sobre el proyecto de centralización de los archivos de Gestión.

Recomendaciones:

Es necesario continuar con el procedimiento del archivo centralizado, el cual permita recibir documentos, este espacio debe atender unas condiciones relacionadas con la responsabilidad de los documentos, la cual deberá ser de la dependencia en cuanto a su producción, secuencia de trámites, organización, almacenamiento, y posterior transferencia. Con respecto al responsable de la custodia, mientras los documentos estén allí, recaerá en el personal de la correspondiente área, Posteriormente y una vez sean transferidos, la responsabilidad total recaerá en los funcionarios del archivo Central.

6.1.2 Recursos físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

Pregunta	Porcentaje		Observación
Estantería	Rodante	100%	
	Fija	100%	
	Metálica	100%	
Archivadores	Metálicos	100%	
Tipo de piso	Baldosa de tráfico pesado	100%	
Tipo pared	Cemento	100%	
Tipo de techo	Cemento	100%	
Tipo de iluminación	Fluorescente	100%	
Tipo de ventilación	Natural	80%	
	Artificial	20%	



Humedad	humedad relativa	53% y 57%	
Temperatura			
Presencia de plagas	No	100%	
Extintores	Si	100%	
Riesgos	Eléctricos	100%	
Alarma contra incendio	Sí No	50% 50%	Se recomienda validar la pertinencia de incorporar en todas las dependencias las alarmas contra incendio
Control de acceso	No Si	100%	Se recomienda validar la pertinencia de controlar el acceso a aquellas áreas donde la documentación posea cierto grado de confidencialidad
Mantenimiento	Si	100%	

Tabla 9 Presupuesto 2023

6.1.2.1 Infraestructura locativa.

La entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

- Instalaciones físicas de archivo
- Mobiliario
- Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad
- Unidades de almacenamiento.
- Aseguramiento de la gestión ambiental (Ver: Componente Cultural, subcomponente Protección del Ambiente).

El resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.

Estado Actual:

En la siguiente tabla se presentan las conclusiones del análisis de la información recolectada, en el levantamiento de información, sobre las características de las instalaciones de archivo.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta lo referenciado en el acuerdo 001 de febrero de 2024 (Acuerdo 06 de 2014) del Archivo General de la Nación, es pertinente que se incorporen todos los controles que garanticen la preservación y aseguramiento de los documentos, tanto en archivos de gestión como en archivos centrales e intermedios.

6.1.3 Recursos financieros

Busca gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

6.1.3.1 Planeación del presupuesto.

La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades de gestión documental.

Recomendaciones:

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio.

6.1.4 Talento humano

Busca que el personal que labore en el área a cargo de gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística de la entidad.

6.1.4.1 Gestión humana

La entidad establece las competencias, requisitos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta:

- Talento humano, con la participación de un equipo interdisciplinario que vincula personal idóneo, capacitado y competente.
- Manual de cargos, funciones y competencias.
- En caso de tercerizar total o parcialmente los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, se debe garantizar la idoneidad de los servidores.
- Capacitación Gestión del cambio.
- La entidad incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de archivos y realiza las actividades dirigidas a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, incorporándolo en:
 - Programa de capacitación.
 - Programa de inducción y reinducción.

Recomendaciones:

Los procesos de capacitación y/o sensibilización atienden requerimientos o necesidades de los funcionarios de Instituto Distrital de Turismo-IDT, sería procedente que se incluyan dentro de los mismos a los funcionarios de alto rango, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos. De otro lado, el ejercicio de capacitación y/o sensibilización debe ser continuo a fin de que permita interiorizar en las personas aquellas condiciones o nuevos paradigmas con respecto de la responsabilidad que le atañe a cada funcionario, frente a la administración de información.

6.2 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional

Comprende actividades para la comprensión y formulación de estrategias de prevención y atención de seguridad en el trabajo y salud ocupacional aplicados al campo de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad y su relación con el entorno ambiental."

6.2.1 Gestión en seguridad y salud ocupacional

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos

6.2.1.1 Actividades de sensibilización

La entidad proyecta realizar actividades de sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los procedimientos y medidas de prevención relacionadas con la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional, así como los principales riesgos en los diferentes procesos de la

gestión documental y la administración de archivos, con el propósito de prevenir, controlar y mitigar.

Recomendaciones:

Es procedente realizar seguimiento a la implementación de un Manual de Archivo que plasme aquellas actividades propias de la gestión documental (organización, transferencia, eliminación etc.), además de los controles de acceso, servicios ofrecidos, espacios para consulta, restricciones por seguridad, o estado de conservación.

<https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/2023-11/GD-M01%20Reglamento%20Interno%20de%20Archivo%20V4%2031052023.pdf>

6.2.1.2 Aseguramiento de las condiciones de trabajo

La entidad incorpora en la gestión documental y en la administración de archivos los lineamientos de la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional a través de las siguientes acciones:

- Definición de prácticas y procedimientos seguros para el desarrollo de las actividades de gestión documental y administración de archivos.
- Análisis de riesgos laborales.
- Prevención de riesgos laborales, agentes químicos, biológicos, ergonómicos, entre otros.
- Disminución de los accidentes e incidentes.
- Desarrollo de prácticas y procedimientos seguros.
- Asignación de recursos para mejorar y dar cumplimiento de los requisitos legales.

Estado Actual:

ACCIONES PARA LA APROPIACIÓN

Se promoverá la cultura de autocontrol y prevención, lo cual contribuye a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de:

Sensibilizaciones para tomar conciencia de la Política y los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST □ Capacitaciones para el fortalecimiento conceptual y operativo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Estrategias de sensibilización y comunicación, que promuevan el autocuidado.

Seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMUNICACIÓN Y CONSULTA

De acuerdo como se expone en la quinta dimensión de MIPG: Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad. Siendo este un ejercicio

sistémico y de relación directa, se hace necesario asegurar que la información de Seguridad y Salud en el Trabajo se comunique de manera coherente y que sea fiable. De igual forma se responderá por las comunicaciones que sobre el sistema existan.

De manera interna se comunicará la información pertinente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles del Instituto, incluyendo los cambios que se realicen según sea apropiado.

Recomendaciones:

Realizar monitoreo periódico del cumplimiento de los lineamientos definidos por la entidad para preservar la seguridad y la salud ocupacional en el trabajo.

7. COMPONENTE DOCUMENTAL

7.1 Procesos de la Gestión Documental

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

7.1.1 Planeación. (Técnica)

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

7.1.1.1 Diseño y creación de documentos

La entidad elaborará el Programa de Normalización de documentos, partiendo de la identificación del tipo de información que produce y recibe en el ejercicio de sus actividades, elaborará los lineamientos para el diseño, creación y producción de los documentos, teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de las áreas, la definición de tipo de documento, sus características diplomáticas (internas y externas) junto con los requerimientos para el uso de la imagen corporativa, soporte y medio de almacenamiento y controlados mediante la tabla de retención documental.

- Identificación de formas de producción.
- Diseño de formas, formatos y formularios en cualquier formato, los cuales deben estar documentados y normalizados bajo el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento.

Estado Actual:

Se evidencia dentro del PGD la estructura de un componente relacionado con la normalización de documentos, además se visualiza en los procedimientos de producción, y organización. Por otro lado, también se evidencia dentro del SIG procedimientos directamente relacionados con diseño de formatos, e imagen corporativa de igual manera se evidencian relaciones en la conformación de las Tablas de retención Documental.

El Oficina de comunicaciones es la responsable del diseño de formas, formatos y formularios los cuales deben ser normalizados en el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento.

Recomendaciones:

Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente que se vincule dentro de las Tablas de Retención Documental los diferentes formatos que se generen desde el Sistema integrado de gestión.

Se debe fortalecer el procedimiento de creación de formatos de manera que se fortalezca la congruencia entre los documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos, los documentos relacionados.

7.1.1.2 Documentos especiales

La entidad elaborara el Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros (si los hubiere); Y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso.

Estado Actual:

Se proyecta la estructura del sub programa dentro del PGD acorde con el análisis de la información recibida durante las entrevistas realizadas en los procesos de levantamiento de información:



Pregunta	Porcentaje		Observación
Programa de documentos especiales	No	0%	Es pertinente revisar y actualizar el PGD, a fin de incorporar e implementar un programa de documentos esenciales, teniendo en cuenta que los productores conservan y producen documentos que podrían ser definidos como esenciales para la adecuada continuidad del negocio.

Tabla 10 Documentos especiales

Recomendaciones:

Se recomienda complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación.

7.1.1.3 Control de versiones y trazabilidad

La entidad debe establecer los mecanismos de control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo.

Estado Actual:

El área de planeación es responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG en donde se establecen el control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo. Adicionalmente, en varios sistemas de información de la entidad se generan versiones de los documentos el proceso de elaboración del documento definitivo. Sin embargo, estos documentos definitivos permanecen en los diferentes sistemas dado que la entidad no cuenta con un SGDEA.

Recomendaciones:

Definición e Implementación del SGDEA en el Instituto Distrital de Turismo-IDT.

Dar especial importancia a que, dentro de la implementación del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo, se integren la totalidad de sistemas de información con que actualmente cuenta la Entidad.

7.1.1.4 Cuadro de Clasificación Documental

La entidad realiza un esquema orgánico-funcional que refleja las funciones, actividades, procesos y procedimientos, y la documentación producida tanto física como electrónica en cumplimiento de las mismas, en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico se evidencia la conformación del Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de caracterización y fichas de valoración como instrumento archivístico indispensable para la identificación de dependencias y su producción documental. Instrumento que atiende los lineamientos técnicos exigidos desde el Archivo General de la Nación, y Archivo de Bogotá.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta los cambios administrativos y la necesidad de actualización de los instrumentos archivísticos, se procederá con la actualización, convalidación y aplicación de estos.

7.1.1.5 Tabla de Retención Documental – TRD

La entidad diseña, elabora, aprueba y proyecta implementar la TRD realizada con base en el cuadro de clasificación documental, en la estructura organizacional vigente y en la normatividad aplicable entidad.

- En las TRD se debe contemplar el soporte en el que se han sido producidos los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Realizar las actualizaciones que sean requeridas, llevando el control de las versiones en un registro histórico que permita la administración del archivo conforme a la vigencia que le aplique.
- Estado Actual:
- Antecedentes:
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

Recomendaciones:

Atendiendo lo señalado recientemente en el Acuerdo 001 de febrero 2024 del Archivo General de la Nación, es procedente que el proceso de actualización atienda los siguientes criterios:

- Conformación de series y subseries documentales
- Denominación de series y subseries documentales
- Retención
- Procedimientos de disposición final

Es procedente que se atiendan las siguientes observaciones:

- Los procedimientos deben señalar puntualmente cuales son los criterios que definieron los valores primarios y secundarios para cada una de las series documentales
- Es pertinente que se tenga en cuenta el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
- Es pertinente que se consideren los lineamientos emitidos desde el archivo General de la Nación, con respecto de la retención. Circular 03 de 2015.

7.1.1.6 Tabla de Valoración Documental – TVD

La entidad debe elaborar la Tabla de Valoración Documental-TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos.

Estado Actual:

El Instituto Distrital de Turismo-IDT NO cuenta con las Tablas de Valoración documental – TVD.

7.1.1.7 Reglamento de Archivo (Manual)

La entidad elabora, aprueba y aplica el manual de archivo en el que se indican las condiciones de acceso a los documentos y servicios de archivo para los usuarios internos y externos.

Estado Actual:

En atención a la encuesta aplicada se evidencia que en la actualidad Instituto Distrital de Turismo-IDT SI cuenta con Reglamento de archivo (manual).

Recomendaciones:

Todo instrumento, procedimiento, o herramienta archivística, atiende unos requerimientos normativos y técnicos, los cuales sirven de apoyo y facilitan la gestión institucional. Sin embargo y teniendo en cuenta la pretensión de integración de estas herramientas, con respecto de los demás lineamientos institucionales y externos, es procedente si se hace necesario la actualización del reglamento (manual) que atienda, muy puntualmente algunas de las exigencias archivísticas, de manera integral.

7.1.2 Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Estado Actual:

En desarrollo del diagnóstico se evidencio la carencia de un procedimiento de producción.

Recomendaciones:

Es procedente que se atienda lo establecido desde el Decreto 1080 de 2015, con respecto de los procedimientos de gestión documental.

7.1.2.1 Medios y técnicas de producción

La entidad implementa los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas por razones gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un sistema de correspondencia que le permite administrar la recepción de documentos y su distribución al interior, adicionalmente permite la generación de documentos con base en plantillas básicas.

- Recepción de documento:
- Él envío de documentos al instituto Distrital de Turismo se hace desde diferentes formatos como documentos físicos, correo electrónico, página web.
- La radicación que incluye la generación del número de radicado se hace una a una por parte de las personas del área de radicación aplicativo Cordis.
- Todas las radicaciones quedan en una bandeja de distribución.
- Desde la bandeja de distribución se allega a las áreas de acuerdo con el asunto.

- Generación de documentos de salida:
- La radicación de salida se realiza en cada oficina interna por parte del responsable de correspondencia para el área.
- Permite generar documentos mediante unas plantillas básicas y el uso de campos para registro de información con características de edición.
- Digitalización.
- La digitalización de los documentos que se radica se hace uno a uno.
- La digitalización se hace usando 300 dpi y con escala de grises.

Recomendaciones:

Actualmente para el manejo documental el proceso de recepción y salida de documentos es básico con generación de documentos con base en datos comunes.

Instituto Distrital de Turismo-IDT se encuentra en la proyección de adquirir un sistema o aplicativo con características integrales que apliquen para la función archivística.

Se recomienda la estructuración de la ventanilla única que cumpla las normas legales de archivo.

7.1.2.2 Reprografía

La entidad diseña y adopta el programa específico de reprografía para ello analiza sus necesidades en materia de uso, acceso, o preservación de los documentos, aplicando para ello técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.

Estado Actual:

Se debe estructurar en el programa del PGD. Además de que en las TRD se describen los procedimientos de disposición final.

Recomendaciones:

Se recomienda complementar y desarrollar el sub programa, además de complementarlo con respecto del procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL. Adicionalmente es pertinente que se valide dentro del Plan institucional de archivos las actividades, recursos técnicos, humanos y financieros que se hayan establecido para procesos de reproducción a corto, mediano y largo plazo.

7.1.3 Gestión y Trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

7.1.3.1 Creación y conformación de expedientes

La entidad deberá conformar expedientes que cumplan con las características y requisitos establecidos en los lineamientos, estos deben estar asociados a la serie o subseries correspondiente de la TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final. En caso que la entidad produzca o reciba documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos

Estado Actual:

El procedimiento de organización de archivos establece la forma de realizar apertura de expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La entidad conforma expedientes acordes con los lineamientos establecidos por ella misma en su programa de gestión documental y atendiendo dichos lineamientos clasifica los documentos teniendo presente la estructura documental establecida en el CCD y TRD.

La entidad no conforma expedientes electrónicos pues no cuenta con una solución SGDE ni SGDEA.

Recomendaciones:

Una adecuada implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos, además que proveerá a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.

Dentro de las características y lineamientos, se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.

Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

Estos lineamientos deben atender las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente.

7.1.4 Producción

7.1.4.1 Registro y distribución de documentos

La entidad realiza el registro y distribución de los documentos que recibe o envía por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados, momento en el que se oficializa mediante registro

en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega

Estado Actual:

La entidad recibe documentos por diferentes canales y los registra asignándole un número único de radicación y posteriormente los distribuye al interior realizando un proceso básico de control de la gestión.

Lo anterior lo hace mediante el uso de procedimientos establecidos por el área de gestión documental y Correspondencia de acuerdo al aplicativo CORDIS

También es importante mencionar que las comunicaciones internas se manejan de forma electrónica por el SGD, solo se imprime cuando se requiera (si esta contiene anexos). En este procedimiento se utiliza la Planilla de distribución de comunicaciones.

Por otra parte, el procedimiento de “DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS” tiene como objetivo “Recibir, radicar y distribuir todas las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, que se generen o Alleguen al Instituto Distrital de Turismo , con el fin de atender los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas”; inicia con la recepción y verificación de las comunicaciones oficiales recibidas por los diferentes medios dispuestos para tal fin hasta la entrega de las comunicaciones oficiales. Los medios de recepción son el Buzón de Atención al Ciudadano, el cual está disponible en la página web del Instituto Distrital de Turismo para los usuarios externos que deseen realizar la radicación vía web.

En caso de las PQRSD, se gestionan acorde con el procedimiento de PQRSD y se reporta la comunicación al personal del Grupo de Atención al Ciudadano por medio de correo electrónico, relacionando los radicados de la PQRSD.

Recomendaciones:

La adecuada gestión de registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales debe permitir, entre otras, la recepción, de información en cualquier soporte y por cualquier medio. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

7.1.4.2 Trámite

La entidad realiza la trazabilidad del documento, iniciando con la producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, realiza la identificación y conformación del expediente y facilita la difusión acceso y consulta de la información pública.

Estado Actual:

La entidad cuenta con un procedimiento que describe la gestión que adelantan las dependencias a fin de dar trámite y emitir respuesta, de acuerdo con las funciones que tiene cada una.

No se cuenta con el procedimiento “GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS”, el cual tiene por objetivo “Realizar el trámite correspondiente a las comunicaciones oficiales externas que se reciban y que son competencia de la dependencia, dando respuesta a los requerimientos solicitados”.

Dicho procedimiento inicia con la recepción de los documentos en las dependencias, continúa con la gestión y finaliza con la generación de la respuesta al respectivo remitente y la entrega de los documentos al servidor competente para ser archivados.

Mediante el sistema de gestión documental actual se realizan distribución de correspondencia recibida y se realiza un control básico de gestión de la misma.

Mediante sistemas de información específicos se controlan trámites específicos que generan documentos electrónicos de archivo pero que no son clasificados por falta de un SGDEA.

Recomendaciones:

Una adecuada implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos, además que proveerá a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.

La entidad cuenta con controles de trámite en el ingreso de documentos y su posterior gestión, pero en general no cuenta con esquemas de trazabilidad en los diferentes procedimientos que ejecuta al interior y a través de los cuales se generan documentos de archivo.

La adecuada gestión de trámite de las comunicaciones oficiales en el Instituto Distrital de Turismo-IDT, debe permitir, mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

7.1.5 Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.

7.1.5.1 Clasificación

La entidad realiza la clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos de clasificación, se deben implementar:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental

Estado Actual:

En el Instituto Distrital de Turismo-IDT se realiza la clasificación documental teniendo en cuenta la Tablas de Retención Documental, para el caso de los archivos de gestión.

En cuanto al fondo acumulado este no se encuentra organizado debido a que las Tablas de Valoración Documental no se han elaborado, Así mismo no se han realizado transferencias documentales secundarias, teniendo en cuenta la disposición final determinada de acuerdo a los valores de la documentación.

Recomendaciones:

Es muy importante que se convalide la TRD lo más pronto posible. Este proceso debe atender todos los requisitos establecidos desde el Acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 20224 (Acuerdo 04 de 2019). Es preciso que se atiendan las recomendaciones a fin de conseguir la convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

7.1.5.2 Ordenación

La entidad establece el método de ordenación a implementar para las agrupaciones documentales y realiza la ordenación de los documentos de conformidad con dicha secuencia. Elabora el registro de ingreso de los documentos al expediente respectivo y diligencia la hoja de control, pero no cumple con su equivalente funcional el índice electrónico, con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación y consulta.

Estado Actual:

Como resultado del diagnóstico, se evidencia que la ordenación adelantada a los expedientes de archivo se da de manera cronológica, atendiendo una secuencia lógica de producción.

Adicionalmente, y como resultado de las encuestas, se evidencio lo siguiente:

Pregunta	Respuesta	Porcentaje	Observación
----------	-----------	------------	-------------



La documentación esta ordenada: cronológicamente.	Sí No	60% 40%	Se debe aplicar la TRD, una vez convalidada.
Utiliza hoja de control para los expedientes en trámite	Si No	60% 40%	Se debe hacer capacitación y apoyo en la aplicación de la hoja de control.

Tabla 11

Ordenación

Recomendaciones:

Socializar y capacitar al personal sobre los procesos de ordenación, específicamente los relacionados con el principio de orden original.

7.1.5.3 Descripción

La entidad diseña e implementa el Programa de descripción indicando los lineamientos con los cuales se lleva a cabo la descripción, se elaboran y se mantienen actualizados los siguientes instrumentos:- Inventario Documental.- Banco Terminológico, normalizando los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, con base en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, y las particularidades del sector al que pertenece. En este contexto se define el esquema de metadatos acorde con los metadatos mínimos establecidos por el AGN, tanto manuales como automáticos en todas las fases del ciclo de vida del documento. Según las necesidades, los niveles de descripción documental y la tecnología a utilizar, podrá establecer e incluir otros metadatos asociados.

Adicionalmente la entidad que produzca o reciba documentos en medio electrónico, puede agregar metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.

Estado Actual:

Con el resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar el correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental, más no así, conocimiento sobre la existencia de un banco terminológico. Con respecto de un esquema de metadatos para la localización y recuperación de información, se evidencia la no existencia de ningún instrumento descriptivo que permita la localización, recuperación y acceso a los documentos de archivo.

Recomendaciones:

Atendiendo los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, con respecto de los procesos de descripción, es pertinente que se defina y desarrolle un programa de descripción

que atienda las necesidades de recuperación, acceso y consulta de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Es pertinente que se considere además las siguientes condiciones:

Adicional se deben contemplar estándares internacionales pertinentes para la definición del esquema de metadatos que incluyen: Las normas: ISO 15489, ISO 23081, ISAD(G), DUBLIN CORE (ISO 15836) y decreto 1080 expedido por Ministerio de Cultura el 26 de mayo de 2015. Y actualizar el FUID formato único de Inventario Documental según el acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024.

7.1.6 Transferencia

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Estado Actual:

El resultado del diagnóstico, se pudo evidenciar la existencia de un plan y cronograma de transferencias, para las transferencias primarias.

De igual manera para las transferencias secundarias, tampoco se evidencio cronograma de transferencia, y a la fecha no se han adelantado transferencias secundarias.

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria.

Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente que elaboren y convaliden las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

De otro lado, es imperativo que se elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de ELIMINACION, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental de Instituto Distrital de Turismo-IDT.

Finalmente es prudente comentar que la hoja de control es un instrumento que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo. Razón por la cual esta se diligencia en la medida que se van adelantando los trámites en el archivo de gestión, no al momento de transferir.

7.1.6.1 Plan y cronograma de transferencias documentales

La entidad elabora y aprueba el plan de transferencias documentales para la preparación y realización de transferencias primarias y secundarias, define el cronograma y ejecuta el plan

Estado Actual:

Se cuenta con un cronograma y plan de transferencias primarias y secundarias <https://intranet.idt.gov.co/es/procesos-estrategicos-docs?section=44> Adicionalmente, y como resultado de las encuestas, se evidencio lo siguiente:

Pregunta	Porcentaje	Observación
Transferencias primarias		
Existe plan de transferencias	Si: 100%	
Existe cronograma de transferencias	Si: 100%	
Ha adelantado Transferencias primarias	Si: 100%	
Transferencia ssecundarias		
Existe plan de transferencias	Si: 100%	
Existe cronograma de transferencias	Si: 100%	
Ha adelantado transferencias	No: 0%	

Tabla 12 Plan y cronograma de transferencias documentales

Recomendaciones:

Es procedente que se identifiquen los documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria.

Con respecto de las transferencias secundarias, es prudente revisar, ajustar y convalidar las TRD, a fin de proceder con esta actividad.

Finalmente, es imperativo que se Elaboren y apliquen las Tablas de Valoración documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar disposición final de eliminación, sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental.

7.1.6.2 Transferencias documentales

La entidad cuenta con los procedimientos e instrumentos para realizar las transferencias:

- Inventario Documental de las series y los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental, FUID.
- Transferencias primarias, remite los documentos del archivo de gestión al central.

Estado Actual:

En la actualidad, y como resultado de las encuestas adelantadas, se pudo evidenciar la elaboración y diligenciamiento del formato único de inventario documental, como un registro de inventario y realización de transferencias primarias. Transferencias.

Este formato cumple con los requisitos técnicos establecidos desde el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Recomendaciones:

Una vez convalidados los instrumentos archivísticos TRD y TVD, se deben aplicar y proceder con las transferencias tanto primarias como secundarias, además de poder aplicar disposición final sobre aquellos documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio documental de Instituto Distrital de Turismo-IDT.

7.1.6.3 Transferencias electrónicas

La entidad verifica y garantiza el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Transferencias Primarias, el sistema de gestión de documentos electrónicos permite la configuración y parametrización de cambios de estado según los tiempos de retención.
- Transferencias secundarias, implementa el procedimiento para la conformación de los paquetes de información de transferencia, en formato XML, que asegura que los documentos y/o expedientes se encuentran en formatos normalizados, con sus metadatos de contexto, contenido y estructura, manteniendo la capacidad de ser accesibles según las necesidades de preservación; asimismo, entrega el inventario documental y la base de datos que contenga la descripción de los documentos a transferir.
- Para las transferencias secundarias, se verifica la estructura de documentos expedientes electrónicos y sus correspondientes metadatos, se valida el formato de generación y preservación a largo plazo, incluyen información sobre los derechos de propiedad intelectual, derechos de acceso, nivel de seguridad, definición de los paquetes de información de transferencia, volumen, contenido y medios tecnológicos de las transferencias

Estado Actual:

El Instituto Distrital de Turismo-IDT aún no ha adelantado transferencias electrónicas.

Recomendaciones:

Elaborar e implementar un SGDEA, dentro del cual se definan requisitos, niveles de jerarquización y modelación de flujos a implementar, a fin clasificar la producción documental, referenciar y administrar los expedientes físicos, conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios

Documentales registrados en FUID, estructura organizacional y procedimientos en sus diferentes versiones adoptadas por el Instituto Distrital de Turismo-IDT, y disponer la trazabilidad de la gestión adelantada sobre la documentación, a partir de la implementación del SISTEMA, de tal manera que se facilite la administración de la totalidad de expedientes, de los diferentes fondos documentales bajo responsabilidad Instituto Distrital de Turismo-IDT.

7.1.7 Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se definen los procedimientos de disposición final (CT, S, E). Adicionalmente, se define un procedimiento de eliminación de documentos, el cual está acorde con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Recomendaciones:

Aplicar los procedimientos de disposición final dentro de las TRD, una vez sean convalidadas.

7.1.7.1 Selección de documentos

La entidad realiza la selección de documentos, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental. Ésta se ejecuta en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos de disposición final inscritos en las TRD, se pudo evidenciar que se adelantan procesos de selección.

Recomendaciones:

Se deben complementar los criterios de selección dentro de los procedimientos de disposición inscritos en las TRD.

7.1.7.2 Conservación total

La entidad conserva aquellos documentos que tienen valor permanente, y así lo señala la TRD o la TVD, documentos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia histórica.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de conservación permanente para aquellos documentos que han adquirido o adquieren valores secundarios.

Recomendaciones:

Implementar el instrumento

7.1.7.3 Eliminación

La entidad prepara y realiza la eliminación de documentos aplicando las técnicas que correspondan según los materiales en que hayan sido producidos, dejando constancia mediante:

- Actas de eliminación.
- Inventario documentos eliminados.
- Publicación de inventarios de documentos objeto de eliminación.
- Registro de Archivos Eliminados, RAE.
- Borrado seguro de archivos.

Estado Actual:

Dentro de los procedimientos inscritos en las TRD, se define una disposición final de eliminación, para aquellos documentos que carecen de valores secundarios. Adicionalmente, se cuenta con un procedimiento de eliminación, el cual atiende los requerimientos técnicos emitidos desde el Archivo General de la Nación.

El Procedimiento de “ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ANÁLOGOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES” tiene como objetivo “Establecer las actividades necesarias para la eliminación de los documentos o expedientes que son objeto de aplicación de tiempos de retención establecidos en las TRD/TVD, por deterioro, copias idénticas o duplicidad”, la eliminación de documentos inicia con la con la revisión de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental continua con el inventario de los expedientes y finaliza con la eliminación de estos.

Recomendaciones:

Es preciso aplicar los procedimientos inscritos en las TRD, toda vez que se debe puntualizar sobre la carencia de valores secundarios, que validen esa disposición.

7.1.8 *Preservación a largo plazo*

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Estado Actual:

El Instituto Distrital de Turismo-IDT cuenta con un Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC el cual debe contener (1) Plan de Conservación Documental, (2) Plan de Preservación Digital.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se debe elaborar en articulación con el Sistema de Gestión Documental (SGD) y todos sus componentes que se encuentran formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental –PGD, así mismo se encuentra definido en el Plan Institucional de Archivos– PINAR.

Lo anterior teniendo en cuenta que en el Programa de Gestión Documental –PGD se encuentra formulado 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 el Instituto Distrital de Turismo-IDT, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, debe construirse en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y el Acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024 (Acuerdo No 006 de 2014), “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”.

Recomendaciones:

Elaborar y aplicar el plan de preservación digital a las nuevas condiciones de la función archivística del Instituto Distrital de Turismo con el uso de documento electrónico.

7.1.8.1 Técnicas reprográficas

La entidad define y aplica las técnicas reprográficas (microfilmación y digitalización) que aseguren el cumplimiento de la gestión y el trámite, además de lo establecido en las TRD o TVD en cuanto a la disposición de los documentos

Estado Actual:

Dentro del PGD se identifica un sub programa de reprografía, el cual pretende adelantar acciones tendientes a reproducir documentos, ya sea por digitalización o microfilmación.

Recomendaciones:

Teniendo en cuenta que instituto el Instituto Distrital de Turismo , pretende definir dentro de su política de seguridad de la información, los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, y considerando la necesidad de abordar la disposición final REPRODUCCIÓN (Medios técnicos), una vez cumplidos los tiempos de retención, la disposición final, y los medios en que se conservarán algunas series o sub series documentales, se recomienda que el medio técnico a utilizar pudiera ser la digitalización, la cual debe llevarse a cabo luego de un diagnóstico preliminar, acompañado de un análisis y una valoración documental, estableciendo la finalidad de la digitalización , entendiéndose que dependiendo el caso y los documentos, se podrá digitalizar con fines probatorios o de simple conservación.

Es importante señalar que el proceso de digitalización como medio de reproducción tecnológico de la documentación con disposición permanente, supera las limitaciones del microfilm en cuanto al control de la calidad de la imagen obtenida, las posibilidades de navegación, el fácil acceso al documento digitalizado que evitan la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original. Actualmente los avances en velocidades de procesamiento informático y capacidad de almacenamiento de soportes electrónicos dejan en desventaja la técnica analógica de

microfilmación, la digitalización documental es más efectiva, al mantener un amplio volumen de datos de forma ordenada y accesible de gran ayuda en archivos históricos.

7.1.9 Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

7.1.9.1 Valores primarios y secundarios

La entidad identifica los valores primarios y secundarios de la documentación y aplica los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental.

- Primarios: administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico
- Secundarios: cultural, social, histórico, patrimonial. Es posible también atribuir valores estéticos, simbólicos y artísticos a los documentos.

Estado Actual:

Los procedimientos inscritos en las TRD, son acordes a lo requerido.

Recomendaciones:

Es pertinente aplicar criterios de valoración primaria o secundaria al interior de cada serie o subserie documental inscrita en las TRD.

7.1.9.2 Criterios de valoración de documentos vitales

La entidad realiza la identificación de los documentos vitales, elabora y ejecuta el programa correspondiente. - Con fines conservación- Con fines de acceso (Índice de información clasificada y reservada)- Documentos vitales (identificación).

Estado Actual:

Se evidenció dentro del diagnóstico, que en el Instituto Distrital de Turismo-IDT no se ha implementado un programa de documentos vitales y esenciales, el cual identifica puntualmente las series y sub series documentales que atienden esa condición.

Recomendaciones:

Es prudente identificar, en caso necesario, los tipos documentales que, a pesar de hacer parte de un expediente, sean considerados como vitales o esenciales. Toda vez que es posible que no todos los documentos al interior de una serie, atienden esa condición.

7.1.9.3 Instrumentos de valoración

La entidad elabora instrumentos resultados de análisis y aplicación de criterios de valoración para la documentación que representa la estructura organizacional actual TRD, como para los fondos acumulados TVD, si es el caso, así:

- Tabla de Retención Documental. Anexo Valoración.
- Tabla de Valoración Documental. (opcional).

Estado Actual:

Instituto Distrital de Turismo-IDT espera la convalidación e implementación las TRD, como instrumento archivístico que define valores primarios y secundarios a todos los documentos producto de la gestión, y que efectivamente reflejan la estructura orgánica de la entidad.

Recomendaciones:

Con respecto a las TVD, es pertinente que se adelante prontamente la construcción e implementación, a fin de garantizar transferencias secundarias, y permitir optimizar espacios, teniendo en cuenta los procedimientos de disposición final, ya sea eliminación o conservación permanente.

8. COMPONENTE TECNOLÓGICO

8.1 Administración Electrónica

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

8.1.1 Eficiencia Administrativa

La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos Matriz de Priorización.

La entidad realiza el análisis de procesos y procedimientos internos en la entidad. Los clasifica según su nivel de complejidad y/o criticidad.

8.1.1.1 Optimización de procesos y procedimientos

La entidad define actividades y establece acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, que contribuyan a la eliminación de pasos, ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

Estado Actual:

Instituto Distrital de Turismo-IDT tiene planeado la implementación de dos fases que le permitan ajustar la función archivística de manera ordenada lo que incluye una revisión completa de dicha función bajo el modelo MGDA, un análisis y diseño de los diferentes componentes que la conforman de manera que en una segunda fase se implementen así puede entonces obtener los beneficios que se derivan del cumplimiento de la normatividad, del uso de un sistema SGDEA, de la interoperabilidad entre los diferentes sistemas que soportan los procesos con el SGDEA.

Recomendaciones:

Instituto Distrital de Turismo proyecta la ejecución de proyectos que le permitirán la implementación del modelo MGDA.

8.1.1.2 Consumo de Papel

La entidad identifica y aplica buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promueve el uso preferente de herramientas electrónicas en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

Estado Actual:

La entidad actualmente lleva a cabo prácticas de reducción de consumo de papel en la medida que se lo permiten los sistemas actuales.

Se aprecia reducción en el consumo de papel en los procesos de generación de documentos mediante plantillas y envío usando correo certificado, pero también se observa que en muchos casos los documentos se imprimen para la firma de las personas autorizadas.

La entidad carece fundamentalmente de un SGDE que le permita promover de manera efectiva la reducción en el uso de papel.

Recomendaciones:

Las recomendaciones en torno a lograr reducciones significativas en la disminución del consumo de pasan por contar con herramientas tecnológicas para la implementación del documento electrónico y del expediente electrónico lo que implica la ejecución de la fase I y fase II para la implementación de la función archivística haciendo uso del MGDA e incluyen:

- Implementar un SGDEA.
- Ajustar los procesos al sistema implementado.
- Hacer uso de la interoperabilidad.

8.1.1.3 Metas e Indicadores

Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.

Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos.

La entidad utiliza herramientas tecnológicas hardware para la adecuada gestión de sus archivos, impresoras de etiquetas, lectores de formatos magnéticos, sistemas de control de acceso, entre otros.

Estado Actual:

En el Instituto Distrital de Turismo, se está trabajando en metas de reducción de papel en la actualidad.

Recomendaciones:

Implementar metas de reducción de papel teniendo presente los procesos y herramientas tecnológicas disponibles.

8.1.1.4 Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos

La entidad utiliza herramientas tecnológicas “hardware” para la adecuada gestión de sus archivos, como son lectores de códigos de barras, impresoras de etiquetas, lectores de formatos magnéticos, sistemas de control de acceso, entre otros.

Estado Actual:

Se observó que el instituto Distrital de Turismo NO, cuenta con este tipo de dispositivos en el proceso de recepción de documentos y salida de documentos específicamente para el control de radicados.

El instituto Distrital de Turismo tiene como proyecto a mediano plazo la implementación de otros sistemas donde busca integrar nuevas tecnologías para reducir esfuerzos, tiempos de operación y de control por consiguiente se debe implementar un SGDEA como base del documento electrónico.

Recomendaciones:

Estructurar el proyecto de implementación que tiene como objetivo el mejoramiento de la función archivística del instituto Distrital de Turismo con base en el modelo MGDA.

8.1.2 Herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica

La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativa.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo está en proceso de análisis, adquisición e implementación de nuevas tecnologías en los procesos internos de manera que le permita mejorar la eficiencia interna en torno al manejo documental y archivístico.

Recomendaciones:

Estructurar el proyecto de implementación y diseñar las fases para lograr los objetivos establecidos en torno al mejoramiento de la función archivística.

8.1.2.1 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

La entidad deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo está en proceso de análisis, adquisición e implementación de nuevas tecnologías para un futuro un proyecto mediante el cual se establecerá el modelo de requisitos.

Recomendaciones:

Implementar el modelo de requisitos.

8.1.2.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

La entidad deberá adquirir un sistema de gestión documental para la gestión y trámite de su expediente y documentos electrónicos. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo está en proceso de estudio y definición de las características del sistema.

Recomendaciones:

Implementar el sistema.

8.1.2.3 Flujos Electrónicos

Cada entidad realiza el Modelado y documentación de flujos electrónicos atendiendo sus necesidades de gestión documental de forma integral. Para lo cual podrá modelar la secuencia de tareas que se recogen en los procesos y procedimientos y coordinar su automatización progresiva y su incorporación en el SGDEA de la Entidad.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo no ha adelantado ni desarrollado tareas relacionadas con el tema del SGDEA.

El desarrollo de este entregable permitirá la automatización progresiva de los flujos documentales.

Recomendaciones:

Modelar los flujos documentales el instituto Distrital de Turismo.

8.1.2.4 Sede Electrónica

La entidad dispone de al menos una dirección electrónica. Cada Entidad garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional. Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias entidades, siempre y cuando se identifique

claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo cuenta con una sede electrónica, pero se trabajará a futuro en los requerimientos necesarios para su implementación.

Recomendaciones:

Implementar la sede electrónica.

8.2 Preservación De Documentos En Ambientes Electrónicos

Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.

8.2.1 Transferencia segura de datos

Capacidad tecnológica de transferir o entregar los paquetes de información de transferencia de forma segura al archivo digital receptor de las transferencias secundarias electrónicas.

8.2.1.1 Infraestructura tecnológica

La entidad cuenta con la infraestructura tecnológica para la conformación de los paquetes de información de transferencia, así como para el almacenamiento y transferencia segura de datos al archivo digital receptor. Dispone de conectividad con características óptimas para la transferencia segura de datos o de los medios de almacenamiento más adecuados para la entrega segura de la información, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo NO, cuenta con herramientas, políticas y procedimientos de seguridad que soporten la implementación del SGDEA.

Recomendaciones:

Estructurar las políticas de seguridad y la infraestructura acorde con las recomendaciones que se hagan y que se ajusten a las necesidades del instituto Distrital de Turismo para el manejo integral de documentos electrónicos.

8.2.2 Diseño e implementación del sistema de preservación digital

Identificación, selección y puesta en marcha de la plataforma tecnológica de preservación digital que soporta el Archivo Digital de la entidad, de conformidad con estándares técnicos indispensables para el desarrollo del modelo funcional y el modelo de información establecidos en el modelo OAIS (Open Archival Information System) Sistema de Información de Archivo Abierto; es una norma ISO.

8.2.2.1 Sistema de preservación digital

La entidad proyecta e implementa su sistema de preservación digital a largo plazo teniendo como referencia los criterios establecidos en el Modelo OAIS. Para ello tiene en cuenta el marco de referencia que soporta conceptualmente el archivo digital, con los requisitos que debe cumplir la plataforma tecnológica del archivo digital y los requisitos de descripción de datos de los paquetes de información que serán ingresados y gestionados dentro del sistema de preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias.

Estado Actual:

No se cuenta con un sistema de preservación digital.

Recomendaciones:

Definir e implementar el programa de preservación digital.

8.2.3 Administración del sistema de preservación digital

Desarrollo de procesos y procedimientos de preservación digital que aseguran el cumplimiento de los requisitos del archivo digital y la conservación y disponibilidad de la información a largo plazo.

8.2.3.1 Gestión y dirección del sistema de preservación

La entidad desarrolla la política de preservación digital y los procedimientos para el flujo de datos y la administración del sistema de preservación digital.

Estado Actual:

No se cuenta con un sistema de preservación digital.

Recomendaciones:

Definir e implementar el programa de preservación digital.

8.3 Interoperabilidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

8.3.1 Organizacional

Análisis documental y procedimientos de la entidad para el adecuado intercambio de documentación electrónica, con el fin de tener elementos en común que faciliten la incorporación del proceso.

8.3.1.1 Producción documental a través plataformas transaccionales internas y externas

La entidad analiza la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas, identifica series, subseries y define procesos de intercambio de información para la conformación de expedientes electrónicos. Para los sistemas externos la entidad analiza y define las entidades, los procesos, los documentos y metadatos objeto de intercambio. Se analiza los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio, establece los requisitos archivísticos, legales y técnicos pertinentes para el proceso. Se establece lineamientos y mecanismos de seguridad que ayuden a mitigar los riesgos en cuanto a la confidencialidad, integridad y acceso no autorizado a los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio.

Estado Actual:

No se cuenta con un sistema de gestión documental electrónico y de archivo SGDEA.

Recomendaciones:

Implementar sistema de gestión documental electrónico y de archivo SGDEA.

8.3.1.2 Políticas sobre intercambio

La entidad define los acuerdos necesarios con otras entidades para intercambio de los documentos electrónicos.

Estado Actual:

De acuerdo con las necesidades que se tienen en cuanto a la gestión documental, se requiere la transferencia de documentos a través de diferentes entidades externas, con las cuales siempre debe interactuar e intercambiar información, se recomienda Identificar y listar con el fin de incluirlas en el proyecto.

En cuanto a intercambio interno de documentos entre sistemas de información, existen flujos de envío de documentos al sistema de gestión documental.

Recomendaciones:

Establecer los estándares de interoperabilidad los cuales deben respetar y cumplir la articulación con los sistemas de gestión documental en armonía con el archivo del instituto Distrital de Turismo.

8.3.2 Semántico

Busca establecer un lenguaje común que pueda ser entendido por cualquier sistema de información durante procesos de intercambio, que garantice que el significado es el mismo para todos y con ello facilite a los usuarios el acceso y recuperación de los datos y documentos

8.3.2.1 Datos comunes

La entidad hace uso de los datos comunes registrados en la plataforma de interoperabilidad y que son necesarios para la construcción de los expedientes electrónicos, tal es el caso del uso del XML del índice electrónico y estructuras para la generación de formularios electrónicos.

Estado Actual:

El sistema de gestión documental del instituto Distrital de Turismo incluye funcionalidades para el manejo de plantillas genéricas para lo cual mantienen información de uso común.

Recomendaciones:

El instituto Distrital de Turismo debe utilizar expedientes electrónicos mediante la implementación del SGDEA y uso de sus características para la implementación de un mayor número de plantillas.

8.3.2.2 Estructura de datos

La entidad genera la estructura de datos y metadatos requeridos para el proceso de intercambio de los documentos electrónicos que se van a compartir.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo maneja estructuras básicas de metadatos asociadas a las diferentes unidades de descripción en el entorno del archivo físico que maneja la entidad.

Recomendaciones:

Definir el modelo de metadatos e implementarlo.

8.3.3 Técnico

Busca establecer los procedimientos, condiciones y mecanismos técnicos comunes y necesarios para conectar los componentes de intercambio entre los sistemas de información de diferentes entidades y poder realizar la transferencia de datos

8.3.3.1 Definición de procedimientos de interoperabilidad

La entidad documenta y establece los procedimientos a llevar a cabo para el intercambio de documentos electrónicos entre entidades.

Estado Actual:

No se cuentan con procedimientos de intercambio. Este proyecto definirá los estándares de intercambio acorde con la especificación CMIS. (Content Management Interoperability Services (CMIS) o Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos).

Recomendaciones:

Implementar los procedimientos de intercambio.

8.3.3.2 Intercambio de documentos

La entidad identifica y aplica estándares para llevar a cabo el intercambio de documentos electrónicos entre entidades.

Estado Actual:

Se realiza intercambio de documentos con otras entidades externas.

Recomendaciones:

Establecer los estándares.

8.4 Seguridad y Privacidad

Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Entidad.

8.4.1 Seguridad De Los Recursos Humanos

Asegura que los funcionarios y contratistas de la entidad son idóneos y cumplen con los roles y responsabilidades para los que se consideran

8.4.1.1 Roles y responsabilidades

La entidad define roles, perfiles y responsabilidades para los funcionarios y contratistas con base al índice de información clasificada y reservada establece, niveles de protección y privacidad de los documentos electrónicos, políticas internas de la seguridad de la información y análisis y gestión de riesgos de seguridad de la información

Estado Actual:

El sistema de gestión documental del instituto Distrital de Turismo incluye manejo autorizaciones a través de roles. Los sistemas de información adicionales también incluyen funcionalidades de autorización que no son suficientemente robustas.

En el sistema de gestión documental, las políticas de seguridad de la información se encuentran alineadas en cuanto a:

- Seguridad de los usuarios y contraseñas.
- Control de acceso a las bases de datos – especialmente para el acceso requerido en la realización de backups.
- Manejo de perfiles en la aplicación
- Políticas de acceso a los sistemas de información.
- Gestión de vulnerabilidades
- Acceso a los servidores

Recomendaciones:

El instituto Distrital de Turismo para reestructurar la función archivística implementará un SGDEA y establecerán los estándares apropiados para la protección y privacidad de los documentos electrónicos

8.4.1.2 Acuerdos de responsabilidad

La entidad establece y comunica a los funcionarios y contratistas, las responsabilidades y deberes de la seguridad de los documentos electrónicos, aun cuando se realiza la terminación o cambio de empleo. Así mismo implementa reglas para los perfiles que ejecutan procesos de la gestión documental electrónica.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo tiene política de seguridad debidamente publicada en la web y los funcionarios no saben de su aplicación.

Recomendaciones:

Fortalecer la cultura de seguridad mediante planes de comunicación y procedimientos de control.

8.4.2 Seguridad en los Documentos y Control de Acceso

Busca asegurar el acceso autorizado y evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información

8.4.2.1 Documentos vitales o esenciales

La entidad elabora y establece el Programa específico de documentos vitales o esenciales e implementa los respectivos niveles de seguridad y privacidad, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos ante la pérdida, daño, robo, divulgación no autorizada o acceso no autorizado a la información, al mismo tiempo que asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

Estado Actual:

La entidad esta proyecta estructurar un programa de documentos vitales y cuenta con mecanismos de transferencia segura de documentos catalogados como sensibles.

El guardado de los documentos se hace encriptado a nivel de SANs (redes de área de almacenamiento) y se ofrece el documento para lectura con protecciones de contraseña y encriptado a nivel de documento.

El instituto Distrital de Turismo cuenta documentos sensibles y manejo de firmas digitales/electrónicas para firmado de documentos sensibles.

Recomendaciones:

El uso de herramientas de seguridad se debe extender de manera integral a las herramientas o aplicaciones que soportan los procesos de la entidad y al SGDEA que se implemente.

Debe existir una visión integral de la seguridad a través de todo el espectro de proceso y aplicaciones del instituto Distrital de Turismo.

8.4.2.2 Medios de almacenamiento

La entidad documenta e implementa reglas para proteger los medios de almacenamiento tecnológicos e instalaciones que dan soporte a la administración de archivo y a los procesos de la gestión documental, contra el acceso no autorizado, uso indebido o corrupción de los mismos o durante procesos de traslados (transporte de los documentos)

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo mantiene esquemas de seguridad sobre el almacenamiento de documentos sensibles sin embargo se observan falencias en cuanto a la definición de políticas para:

- Aseguramiento de los sistemas de archivos utilizados por el SGD, esto comprende:
- Aseguramiento de SANs: <simulador> Ya que por lo general en grandes volúmenes de documentos a almacenar se requieren de esta clase de dispositivos deben estar protegidos de forma que únicamente de usuarios administradores (para backups y monitoreo) y los usuarios internos y de consulta que use la aplicación puedan acceder directamente. No se debe conceder acceso a demás usuarios.
- Manejo de canales seguros para la comunicación entre los servidores del SGD y los SANs. Política de realización de copias de seguridad para los SANs.
- Se cuentan con políticas de gestión de los Logs, también con niveles de criticidad para enfocar la mayor o menor atención posible, también cuenta con políticas de almacenamiento, retención, auditoria de logs.
- No se incluyen políticas de gestión de activos utilizados para la creación/modificación/almacenamiento de la información, hecho puede afectar a la entidad con pérdida de esta como bien lo señala la norma NTC-ISO IEC 270001.
- Recomendaciones:
- Las reglas faltantes se deben incluir en la política de seguridad que se establezca en este proyecto.

8.4.2.3 Controles de acceso

La entidad desarrolla la política de control de acceso, con base en los requisitos del proceso de gestión documental y la seguridad de la información. Así mismo define e implementa reglas para el registro y cancelación de usuarios, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los documentos físicos y/o electrónicos y sistemas de información

Estado Actual:

De acuerdo con las listas de control de acceso a documentos, se manejan varias dependiendo de donde se encuentren almacenados los documentos:

- Cuando los documentos se almacenan por el sistema de gestión documental actual, solo se tiene parametrizado un cuadro de control de documentos indicando quien puede y quien no puede tener acceso, sin embargo, el sistema no ejerce el control en sí.
- A nivel de los documentos almacenados en un servidor de la red interna, se cuentan con carpetas compartidas con documentos que cuentan con listas de control de acceso, el cual es administrado por el área del instituto Distrital de Turismo propietaria de la carpeta.
- En SharePoint, se cuentan con una lista de control de acceso.
- A nivel de los documentos físicos, existe una política de control de acceso explícita sobre los mismos.

Recomendaciones:

De acuerdo con esto, se evidencia una clara necesidad de manejar listas de control de acceso a documentos centralizada a nivel de las carpetas compartidas, para ejercer el adecuado manejo de la información almacenada en los mismos.

Para el caso de los documentos almacenados en el gestor documental actual, se debe utilizar una lista de control de acceso documental centralizada sobre los mismos, e implementar mecanismos externos que hagan efectivo el control de esta.

En el caso de los documentos físicos, se debe implementar políticas de control de acceso a los mismos de acuerdo con su nivel de confidencialidad y relevancia

8.4.3 Seguridad Física y del Entorno

Busca cumplir con las condiciones adecuadas de infraestructura física, almacenamiento, medidas ambientales internas y externas, de seguridad digital y de mantenimiento que garanticen la conservación y acceso a la información de la entidad

8.4.3.1 Seguridad de la información

La entidad realiza un diagnóstico de seguridad de la información que le permita identificar y analizar los riesgos y vulnerabilidades, en cuanto a: ubicación, estructura de la edificación, condiciones ambientales, desastres ambientales, acciones bélicas, infraestructura de almacenamiento, equipos tecnológicos, servicios de suministro de energía y redes de telecomunicaciones, entre otros, que puedan afectar a las áreas que contienen información y servicios de procesamiento de información. Así mismo evalúa los resultados del diagnóstico y define e implementa estrategias y controles para la prevención, mitigación y manejo de los riesgos, para la protección y privacidad de los documentos de la entidad.

Estado Actual:

La entidad incluye políticas para el aseguramiento físico/ambiental en los centros de cómputo y cableado de red.

La entidad cuenta con políticas de gestión de vulnerabilidades, con nivel de criticidad y tiempos de atención de estas e incluye políticas para evaluar los riesgos de seguridad informática a nivel general o particular en cualquier momento.

La entidad cuenta al interior del área de TI con funcionarios encargados de la seguridad informática quienes están permanentemente monitoreando el cumplimiento de las políticas de seguridad.

Recomendaciones:

Implementar y comunicar el documento de políticas de seguridad que se encuentra publicado.

SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES

Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.

8.4.3.2 Seguridad Informática

La entidad define y documenta las implicaciones legales y jurídicas que representa la infraestructura tecnológica requerida para la gestión de documentos físicos y/o electrónicos cuando requiera ser accedida, procesada, almacenada por terceros o proveedores, y establece procedimientos y acuerdos de confidencialidad

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo cuenta con el documento de políticas de seguridad información en la organización, PETI-Plan Estratégico de Tecnologías de la Información a gestión de la seguridad cabe destacar la cobertura amplia en la gestión de borrado seguro, en el control de las cuentas de usuario, acceso a los sistemas de información. Sin embargo, se han encontrado las siguientes falencias en cuanto a la definición de las políticas actuales:

- Se debe definir política para el control de los usuarios que se crean en cuando a como se proveen, y quien los provee en la organización, y como debe ser la solicitud.
- No hay reglas en cuanto al mal uso del correo electrónico, generación de SPAM, uso de este para atacar equipos internos y externos a la entidad (scripts maliciosos).
- Debe aclararse que reglas aplicarían para ahorro de energía, además de que elementos no deben apagarse por razones de seguridad.
- Además, se encontraron aspectos que la política no define, tales como:
- Las políticas de gestión de activos utilizados para la creación/modificación/almacenamiento de la información, ya que sin control adecuado se puede incurrir en pérdida de esta. Esto está recomendado por la norma NTC-ISO IEC 270001.
- Creación de políticas de seguridad de los recursos humanos (NTC-ISO IEC 27001)

- Creación de políticas de seguridad de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de sistemas de información de la norma NTC-ISO IEC 27001.
- Creación de políticas de gestión de la continuidad del negocio.

Recomendaciones:

Implementar y comunicar los ajustes que se hagan a la política de seguridad como resultado del proyecto que se propone desarrollar.

8.4.3.3 Recursos tecnológicos

La entidad define y realiza actividades para garantizar la adecuada administración, funcionamiento y mantenimiento de los recursos tecnológicos, tales como: hardware, software, equipos mecánicos y automatizados. Que permitan mantener la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Estado Actual:

El instituto Distrital de Turismo cuenta con políticas de buen uso de los recursos tecnológicos de la entidad, entre los que comprende los activos tecnológicos (PC, Laptops, Impresoras, Escáneres, Celulares, Cartelera Digital), las cuales son gestionadas por TI a través de una mesa de ayuda. Las políticas comprenden: responsabilidad de los equipos, incidentes, responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo solo a cargo de la OTSI, registro en dominio cambio de la configuración de software de prevención de virus y spam.

De manera específica se incluyen reglas de uso y acceso para:

- Correo electrónico.
- Acceso a bases de datos: se cuentan con usuarios y niveles de acceso a las mismas, respaldo de información (backups), se debe llevar control de auditoría de las transacciones sobre datos relevantes.
- Acceso a red mediante cuentas de usuario.
- Acceso a las redes, junto con manejo de Roles y perfiles de usuarios (según ISE) para la red. Cuentan con reglas de acceso a ciertos recursos, los accesos remotos deben ser seguros y autenticados (deben manejar mecanismo de seguridad que proteja la comunicación).
- Acceso a los servidores, con firewalls configurados para habilitar únicamente los puertos que usan las aplicaciones alojadas, y con acceso limitado a ciertas direcciones IP para el acceso de consolas de administración/configuración. Monitoreo especial a ambientes de pruebas, producción y de certificación. Las cuentas de acceso son diferentes por ambiente. Se tiene política para registro de intentos exitosos y fallidos de autenticación, emisión de alarmas cuando se violan las políticas de seguridad, solo autenticar usuarios autorizados.

- Acceso a los sistemas de información, que deben manejar cuentas de usuario, poder restringir usuarios no autorizadas, deben manejar los usuarios perfiles (Administrador, Operador, Usuario Externo, Usuario Interno, etc.) con permisos a diferentes funciones del sistema, debe prohibir el uso de opciones que no estén en su perfil.
- Desarrollo de aplicaciones: Se cuenta con política que obliga a desarrolladores a asegurar los sistemas de información construidos, que incluyan autenticación, manejo de claves, manejo de la autenticación.
- Trabajo remoto / conexiones remotas: Solo se autoriza por la OTSI, el acceso se concede por un tiempo establecido, se define regla para que estos accesos sean seguros.
- Política de monitoreo de todos los accesos (fallidos, bloqueos de cuenta, contraseñas débiles, cuentas inactivas y deshabilitadas, ultimo acceso) tanto en red como a nivel del sistema, también uso de privilegios y alertas de sistema entre otros.
- Políticas de uso y creación de contraseñas seguras.
- Políticas de borrado seguro.
- Derechos de autor.
- Se detectaron oportunidades de mejora en los siguientes temas.
- Se debe definir política para el control de los usuarios que se crean en cuando a como se proveen, y quien los provee en la organización, y como debe ser la solicitud.
- No hay reglas en cuanto al mal uso del correo electrónico, generación de SPAM, uso de este para atacar equipos internos y externos a la entidad (scripts maliciosos).
- Debe aclararse que reglas aplicarían para ahorro de energía, además de que elementos no deben apagarse por razones de seguridad.
- Además, se encontraron aspectos que la política no define, tales como:
- Creación de políticas de seguridad de Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de sistemas de información de la norma NTC-ISO IEC 27001.
- Creación de políticas de gestión de la continuidad del negocio.
- Recomendaciones:
- Se deben incluir políticas y/o aspectos faltantes en el documento de políticas de seguridad que es un producto de este proyecto.
- Las políticas adicionales deben ser comunicadas y se les debe hacer seguimiento.

8.4.3.4 Protección del entorno digital

La entidad define, documenta e implementa reglas de detección, de prevención y de recuperación para proteger los documentos electrónicos, sistemas de información y dispositivos asociados a los procesos de gestión documental, contra códigos maliciosos, ataques cibernéticos, intercambio de información, entre otros.

Estado Actual:

La Entidad maneja políticas sobre uso de antivirus, notificación a mesa de ayuda si hay infección, actualización de sistemas operativos, firmware, servicios de red, bases de datos y sistemas de

información, borrado seguro de discos removibles, copias periódicas de información, uso de canal de mesa de ayuda para reportar vulnerabilidades.

Adicionalmente la OTSI se reserva la ejecución de las actividades de instalación y configuración de los servidores y la realización de tareas de mantenimiento, semestral y anual.
La entidad de manera específica no incluye políticas de control de código malicioso.

Recomendaciones:

Implementar los ajustes que se incluyan en la política de seguridad que se entregue.

8.4.3.5 Controles criptográficos

La entidad define e implementa reglas para el uso de los controles criptográficos para la protección y privacidad de los documentos electrónicos. Así mismo establece y documenta el uso, protección y durabilidad de las llaves criptográficas durante todo su ciclo de vida.

Estado Actual:

La entidad maneja esquemas de criptografía en varios procesos para el almacenamiento de información, para el manejo de autorizaciones, para el acceso a datos y para el intercambio de información, pero no maneja estándares a nivel de almacenamiento y privacidad de los documentos.

Recomendaciones:

Establecer estándares y políticas para el intercambio de documentos internamente y con otras entidades, además se reforzarán las políticas.

8.4.3.6 Copias de seguridad

La entidad realiza copias de respaldo de la información (Back up) tanto de los softwares como de los documentos electrónicos, de acuerdo con la política de copias de respaldo establecidas en la entidad

Estado Actual:

La entidad cuenta con políticas para genera copias de respaldo de la información las que se complementan políticas para:

- Respaldo de documentos de uso personal para la que se cuenta con espacio en la nube OneDrive.
- Manejo de medios removibles: se cuenta con políticas amplias de uso estos dispositivos, realizando borrados seguros de información o eliminación cuando ya no se requieran, de responsabilidad al colaborador del uso del recurso, garantizar que se evite usos no autorizados, que en caso de pérdidas o daños se informe oportunamente.
- Gestión de borrado seguro (con registro de acta de entrega de dispositivos a borrar, realización de Backup uso de técnicas de borrado bajo nivel, política de eliminación de licencias de software para equipos que se den de baja).

Recomendaciones:

Integrar estas políticas con las condiciones de entorno que generara la puesta en producción del SGDEA.

8.4.4 Seguridad de las Comunicaciones

Desarrolla actividades para controlar y proteger los medios de comunicación asociados a los procesos de la gestión documental electrónica.

8.4.4.1 Protección en las redes

La entidad establece mecanismos para gestionar y controlar las redes, con el fin de proteger los sistemas de información y los procesos de la gestión documental electrónica.

Estado Actual:

En torno a la seguridad de las redes Instituto Distrital de Turismo-IDT mantiene las siguientes políticas:

- Políticas de conectividad a internet
- Políticas para la configuración y uso de firewall, conexiones alternas, acceso vía cableado o wifi, acceso de invitados.
- Políticas para el manejo de sistemas IDS, manejo de VPN's.
- Reglas de uso de internet:

Recomendaciones:

Fortalecer las políticas en torno al manejo y almacenamiento de documento electrónico.

8.4.4.2 Transferencia de información

La entidad establece reglas para mantener la seguridad para los documentos electrónicos transferida dentro de la entidad y con entidades u organizaciones externas, así mismo revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la entidad para la protección y privacidad de los documentos electrónicos.

Estado Actual:

La entidad cuenta con reglas de seguridad para el manejo de transferencias seguras de documentos. Especialmente con el ministerio de relaciones exteriores.

Recomendaciones:

Estandarizar el envío de seguro de datos usando el protocolo Xroad (es un software de código abierto que permite a instituciones y organizaciones intercambiar información a través de Internet y demás componentes recomendados).

8.4.5 Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores

Asegurar la protección de los documentos de la entidad con los proveedores que tiene acceso a la información de la entidad.

8.4.5.1 Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores

La entidad debe establecer todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes con cada proveedor que pueda tener acceso, actividades relacionadas con el procesado, el almacenamiento, o suministro de componentes de la infraestructura TI y software para la información de la entidad.

Estado Actual:

La entidad no incluye de manera específica.

- Derechos de Autor: La entidad NO, cuenta con una política estricta de manejo de derechos de autor, prohibición de la piratería.
- Contra las versiones de software que se instalan.
- Realiza monitoreo de software no autorizado.

- Comunica las sanciones previstas por violación de derechos de autor que incluyen sanciones.
- Toda finalización de contratos implica cancelación de todas las cuentas. NO se incluye un aparte específico para el tratamiento de proveedores.

Recomendaciones:

Se deben comunicar y divulgar los ajustes que al respecto se hagan.

9. ANÁLISIS DOFA

9.1 Análisis DOFA – Componente Estratégico

A continuación, se presenta el Análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas de Instituto Distrital de Turismo-IDT frente a los diferentes criterios o lineamientos, del componente estratégico, que se deben cumplir en el desarrollo de la función archivística de Instituto Distrital de Turismo-IDT.

9.1.1 Oportunidades

Oportunidades	Aprovechar Oportunidades
Armonizarse con la política archivística del estado colombiano.	<p>Establecer a través de la planeación en Gestión Documental la formulación de los lineamientos estratégicos.</p> <p>Construir instrumentos de evaluación que permitan valorar el estado de la información en materia de administración documental.</p> <p>Implementar y realizar el seguimiento de programas que permitan ejecutar los planes estratégicos para la Gestión Documental.</p> <p>Garantizar de manera efectiva la articulación de las actividades de la política de Gestión Documental, con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG.</p>
Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG.	Reducir la brecha entre el estado actual y el “deber ser” en materia archivística mediante la ejecución de proyectos que la reduzcan, priorizando su ejecución.



Nuevas tecnologías disponibles para soportarla función archivística.	Ejecutar las actividades necesarias para cerrar la brecha entorno al deber ser de la función archivística. Implementar el SGDEA de acuerdo con un modelo de requisitos apropiado y pertinente para la entidad.
Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo.	Realizar una evaluación acorde con las necesidades y un proceso de selección de una herramienta que se requiere.
Implementación del Modelo MGDA.	Implementar el modelo en todo su alcance reduciendo esfuerzos de planeación y riesgos de fracaso al implementar un modelo que recoge todos los elementos necesarios para la gestión archivística del Instituto Distrital de Turismo-IDT.

9.1.2 Amenazas

Amenazas	Mitigar las Amenazas
Establecimiento de límites de tiempo para cumplir con la lineamientos y normatividad establecida	Planes debidamente establecidos para cerrar la brecha con respecto al paralelo de los requerimientos normativos exigidos por el estado en la materia.
Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad.	Fortalecer la función archivística mediante la priorización de proyectos ejecutando aquellos de corto plazo y bajo costo de manera que se reduzca la probabilidad de ocurrencia de los incumplimientos por la no resolución oportuna a requerimientos que realice estamentos judiciales o ciudadanos en general.
Actualización o cambio normativo.	Implementar soluciones estructuradas en componentes que faciliten la reacción ante cambios que se requieran a nivel tecnológico como procedimental.
Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a los requeridos.	Mantener un desglose de proyectos debidamente documentados y engranados de manera que permita tomar decisiones frente a las prioridades de ejecución.
Sanciones administrativas dirigidas a la entidad.	Establecer planes de contingencia y planes operativos, para mitigar incumplimientos normativos y procedimentales, resultantes de la evaluación de entes y organismos de control.
El no Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información.	Establecer un plan o proyecto de implementación de tecnologías de punta como un factor importante en pro del SGDEA.

Actualizar los procesos y procedimientos conforme a las funciones asignadas a las actividades realizadas.

Su uso facilita la implementación de nuevas tecnologías alineadas a los procesos y procedimientos.

9.1.3 Fortalezas

	Usar las Fortalezas
Instrumentos Archivísticos creados	Usar debidamente la información plasmada en los instrumentos para mejorar la función archivística una correcta administración de la información en el Instituto Distrital de Turismo-IDT
Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento Normativo de la función archivística.	Avanzar vertiginosamente en procesos de planeación de la Gestión Documental, logrando así compilar estrategias eficientes que faciliten el cumplimiento normativo obteniendo de esta manera los beneficios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano que se derivan.
La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística.	Hacer uso de la cultura que se tiene en el manejo archivístico para fortalecer los procesos de sensibilización en todos los niveles jerárquicos.

9.1.4 Debilidades

	Reducir las Debilidades
Falta de socialización de Instrumentos Archivísticos.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, un conjunto de capacitaciones continuas al personal asignado a los procesos de Gestión Documental.
Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte de los funcionarios.	Realizar a través del Plan de Comunicaciones, diferentes campañas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos y contratistas, con el propósito de fortalecer conceptos relacionados con la importancia y responsabilidad de los archivos.
Conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.	Realizar inducción permanente sobre el componente normativo implícito en los procesos de Gestión Documental, de tal manera que sea de conocimiento Inequívoco por parte de los funcionarios encargados de la Gestión Documental, tanto la norma para instalaciones, conservación y gestión de la información.



Falta de actualizaciones en los sistemas	Estructurar proyectos de adecuación de los sistemas actuales para la implementación de las herramientas y funcionalidad necesaria para el manejo adecuado de los documentos electrónicos y la interoperabilidad con el SGDEA
Dispersión de información en sistemas sininteroperabilidad	Generar políticas de interoperabilidad para cualquier sistema que se implemente y que genere o se gestione
No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA
Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA
Existen restricciones y limitantes en el sistema actual mediante el cual se manejan las comunicaciones recibidas y enviadas.	Ejecutar el proyecto tendiente a la implementación del SGDEA, Focalizar los esfuerzos en una solución integral.
Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.	Fortalecer la capacitación y la sensibilización de los beneficios que trae para la entidad el manejo adecuado de la función archivística en todas las áreas. Realizar un proceso de manejo del cambio en la implementación del SGDEA

10. CONCLUSIONES

En razón a que se revisó la totalidad de la función archivística de Instituto Distrital de Turismo-IDT siguiendo el modelo MGDA en los componentes estratégico, administración de archivos, documental y tecnológica ya que para cada uno de los 82 productos que conforman los cuatro componentes del MGDA se estableció el estado actual y se hicieron recomendaciones.

Con el fin de reducir la brecha existente entre el estado actual identificado y los lineamientos del modelo, las conclusiones que se presenta a continuación se relacionan sobre aspectos generales observados:

- Se evidencio la existencia de normas internas que apoyan la gestión documental, sin embargo, se puede observar que dicha normatividad presenta grados de aplicación parcial.
- La interpretación de las normas varía de manera subjetiva de acuerdo con la unidad administrativa lo que implica la necesidad de fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización en torno a la función archivística.
- El sistema de información de gestión documental apoya casi de manera específica el manejo de correspondencia y carece de funcionalidades para el soporte de los demás procesos de la función archivística.
- No se cuenta con un sistema de información que soporte el manejo de documento y expediente electrónico generando que los productos del componente tecnológico.
- Se puede evidenciar oportunidades de mejora en eficiencia operativa y en reducción de costos con la implementación de una solución SGDEA.
- Se puede evidenciar la oportunidad de ajustar de manera integral la función archivística del Instituto Distrital de Turismo-IDT incorporando tecnologías que mejoren los niveles de eficiencia operativa al interior y faciliten de una mejor manera la prestación de servicios a los ciudadanos a través de los diferentes procesos misionales.

11. ANEXO – PLAN DE MEJORAMIENTO

El Macroproceso de gestión documental cuenta con un plan de mejoramiento de la vigencia 2017-2024, el cual está estructurado así: (1) cinco hallazgos, (1) una no conformidad y acciones de mejora.

Ítem	Tipo de hallazgo	Descripción del hallazgo	Fuente	Causas	Acciones de mejoramiento	Descripción de las metas
1	Oportunidad de Mejora	En el proceso de Gestión Documental se verificó la armonización entre el rediseño del SIG y los Programas de Gestión Documental, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el ANG, sin embargo, se observa que aún no se encuentran totalmente articulados; lo que podría generar reprocesos en los Sistemas de Gestión Documental.	Auditoria de Calidad	1. No se cuenta con el total de los subprogramas del PGD documentados en el SIG	Terminar la documentación de los subprogramas del PGD en el SIG	Realizar documentación de los programas del PGD
2	No Conformidad	Al realizar la verificación de las condiciones ambientales de los documentos de la bodega de archivo central, se evidenció estantería insuficiente para el manejo y organización de archivos; así mismo las cajas de documentos se encuentran ubicados al lado de una caja de aguas lluvias sin ninguna clase de protección; lo que incumple con las condiciones mínimas de ventilación,	Auditoria de Calidad	El edificio del PIT no cuenta el espacio suficiente para el archivo de gestión de la entidad	Gestionar los recursos necesarios para ubicar el archivo central en un solo depósito.	Realizar traslado de documentos al archivo central



		iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.				
3	Oportunidad de Mejora	En el proceso de Gestión Documental no se observa una metodología o procedimiento frente a la conservación de los archivos del IDT en medios magnéticos. Esto podría ocasionar pérdida de la información que se encuentra en dichos medios.	Auditoria de Calidad	1. No se cuenta con los requisitos y recursos para contar con un Sistema de Gestión Documental y de Archivo que permita la conservación y preservación a largo plazo del documento electrónico.	Realizar nuevo diagnóstico del sistema de gestión documental, con base en los requisitos nacionales e internacionales. Con base en el diagnóstico se realizará requerimiento de alto nivel con el apoyo de la OTSI.	Realizar diagnóstico de documentación, con requerimiento de alto nivel. Realizar la justificación proyecto de inversión nuevo sistema de gestión documental
4	Hallazgo	Se observan actividades dentro de los procedimientos (GD-P04, GD-P07, GD-P10, GD-P18 y Programa de Gestión Documental PGD) que no se encuentran debidamente documentadas, o no se realizan. Incumpliendo de manera integral la Norma ISO 9001:2015, en su Numeral 4.4.2.	Auditoria Control Interno.	Causas conforme al contexto del proceso.	Sugeridas por el área de Control Interno.	Subsanar hallazgos y no conformidades.