PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2024-2026

2024

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	27/01/2020	Emisión Inicial
2	27/01/2021	Se estableció una meta de acuerdo con requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.
3	28/01/2022	Se ajustaron la introducción, políticas, misión visión y objetivos estratégicos. Se estableció una meta de acuerdo a lo requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.
4	30/01/2023	Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2023.
5	31/01/2024	Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2024.
6	28/11/2024	Se actualiza toda la estructura del documento y los planes, proyectos y programas.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
Danery Buitrago Gómez	Sandra Patricia Peñuela Arias

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD **5**
1.1. Misión 5
1.2. Visión 5
1.3. Objetivos Misionales 5
1.4. Objetivos de Calidad 5
1.4.1. Perspectiva del Cliente 6
1.4.2. Perspectiva de Procesos 6
1.4.3. Perspectiva del Aprendizaje y Crecimiento 6
1.4.4. Perspectiva Financiera 6
1.5. Valores Institucionales 7
1.6. Políticas 7
2. ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL **11**
2.1. Dofa 11
2.2. Aspectos Críticos 12
3. FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS **14**
3.1. Actualización Tablas de Retención Documental-TRD 16
3.2. Elaboración tablas de valoración documental-TVD 18
3.3. Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental 20
3.4. Plan para la Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y Puesta en Marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental SGDEA (a largo plazo se realizará a 3 años). 23
3.5. Programas específicos (contemplados en el PGD) 25
3.6. Programa gestión del cambio 27
4. PRESUPUESTO ESTIMADO ..... ¡Error! Marcador no definido.
5. MAPA DE RUTA **33**
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL **33**

INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG y de acuerdo con su Política de Gestión Documental el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT busca a través del Proceso de Gestión Documental, fortalecer cada uno de los procesos de la Entidad, involucrando a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.
El Plan institucional de Archivos (PINAR) del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los Planes, Programas y Proyectos a corto, mediano y largo plazo, actualmente para el periodo comprendido entre las vigencias **2024** y **2026.**

El PINAR es una herramienta de evaluación por la alta dirección con un enfoque de carácter estratégico que debe buscar alinear los planes, programas y/o proyectos definidos con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual los cuales a su vez deben estar armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG. Es necesario lograr la articulación entre estos documentos de manera que la entidad genere directrices coherentes en torno a la implementación de los proyectos de gestión documental con los demás proyectos institucionales, de manera que se haga el mejor uso del presupuesto y de los recursos humanos y tecnológicos.
El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su *"Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR"*, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y que fueron detectados en el proceso de diagnóstico integral de la función, que se realizó en la entidad teniendo como marco de referencia el MGDA.

Este documento presenta inicialmente el contexto estratégico del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, luego se presentan las características de la situación actual mediante un Análisis DOFA que se construyó con base en el diagnóstico realizado al interior de la Entidad, después se presentan los aspectos críticos identificados bajo el marco del modelo MGDA que se constituyó en el eje articulador, después se presentan los proyectos relacionados con los aspectos críticos identificados y mediante los cuales se pretende suplir las carencias en la función archivística, a continuación se presenta el presupuesto estimado, el mapa de ruta y finalmente se relacionan los cuadros de control para la evaluación y seguimiento de los proyectos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La planeación estratégica es un proceso que tiene como objetivo fijar el curso de acción que ha de seguir el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, en el mediano y largo plazo, en lo que tiene que ver con el recurso humano y con las actividades que debe desarrollar la Dirección General de la entidad de acuerdo con las funciones que se le han designado. En el desarrollo de este proceso se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo, se definen los indicadores para realizar seguimiento y poder establecer sí las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización

1.1. Misión

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.

1.2. Visión

El Instituto Distrital de Turismo será reconocido en 2026, como la entidad referente en la gestión y la promoción de Bogotá, como destino turístico competitivo líder en Latinoamérica, caracterizándose por tener un talento humano orgulloso, íntegro y comprometido.

1.3. Objetivos Misionales

Se encuentran definidos bajo el modelo Balanced Scorecard -BSC- aplicado al sector público, y se enfoca en establecer objetivos en torno a cuatro perspectivas:

1.4. Objetivos de Calidad

- Perspectiva del cliente
- Perspectiva de procesos
- Perspectiva del aprendizaje y crecimiento
- Perspectiva financiera

https://intranet.idt.gov.co/es/planeacion-estrategica

1.4.1. Perspectiva del Cliente

- Generar mayores canales de información, servicios institucionales eficientes y trabajo articulado con gremios, prestadores de servicios turísticos y entidades afines al sector, aumentando el reconocimiento de la entidad como ente rector del Turismo en la ciudad.

- Generar condiciones para el disfrute de la experiencia de visita, por parte de turistas nacionales e internacionales.

1.4.2. Perspectiva de Procesos

- Estructurar, implementar y evaluar los esquemas de gobernanza turística para la ciudad, que incluyen la definición de políticas, lineamientos, planes y programas para el desarrollo del turismo en la ciudad.
- Fortalecer el sistema de información turístico de Bogotá, a través de estudios de oferta y demanda, incluyendo mayores fuentes de información secundaria, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar productos turísticos sostenibles, acordes con las condiciones de oferta y demanda para la ciudad y la región, que integren de manera efectiva y especializada atractivos y servicios turísticos que pongan en valor las características de la capital.
- Generar acciones para el posicionamiento y la puesta en mercado de la oferta turística de Bogotá con criterios prospectivos y con enfoque de sostenibilidad, entendiendo los consumidores.

1.4.3. Perspectiva del Aprendizaje y Crecimiento

- los servidores públicos vinculados al IDT, buscando en cada servidor la promesa de Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de las habilidades y el desempeño de ejercer a cabalidad su labor, aplicando los principios de integridad en sus actuaciones.
- Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.

1.4.4. Perspectiva Financiera

- Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.
- Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros.

1.5. Valores Institucionales

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.6. Políticas

1.6.1. Política 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 de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la adopción de estrategias que permitan mitigar los riesgos institucionales, permitiendo un desarrollo armónico de los procesos buscando resultados eficientes y trasparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor.

El Instituto está comprometido en impulsar y generar programas que contribuyan a que todas sus actividades se desarrollen con el menor impacto posible sobre los recursos naturales y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de contribuir a la prevención de la contaminación y la protección del Medio Ambiente.

1.6.2. Política de Administración del Riesgo

Establecer la metodología de la administración del riesgo para el IDT, definida a partir de la misión, visión y los objetivos estratégicos proyectados para el cuatrienio 2020–2024 y los que se proyecten para 2024-2026, y atendiendo las disposiciones de la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5* (DAFP, 2020), manteniendo las disposiciones que apliquen bajo la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4.*

La Política para la Administración de Riesgos en el IDT es una declaración de la dirección respecto a las intenciones generales de la entidad con respecto a la gestión del riesgo. La política de administración del riesgo debe ser revisada anualmente para ser fortalecida o adaptada a cambios que puedan surgir por cambios en la legislación, guías o manuales externos que la puedan afectar.

Todos los directivos deben fortalecer la cultura de gestión en el ámbito institucional, bajo un enfoque estratégico, revisando las necesidades de adaptación al cambio y definiendo o actualizando la política de Administración del Riesgo.

Todos los responsables de procesos, programas y proyectos deben gestionar los riesgos de corrupción y de gestión, junto con los riesgos de seguridad y privacidad de la información y, ejecutar los controles, comunicar sus resultados y generar las alertas tempranas que corresponda a la materialización de los riesgos a su cargo.

Todo servidor que tenga rol o funciones de líder técnico o de supervisor, es responsable de monitorear la modificación de los controles existentes o la generación tratamientos adicionales, para los riesgos que en su valoración residual se sitúen en los niveles extremo y alto, esto aplica a los riesgos de corrupción y de gestión, adicionalmente tendrán a su cargo registrar los seguimientos a las acciones complementarias que se deriven de cada riesgos en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, realizar el acompañamiento como segunda línea de defensa en la formulación y monitoreo a los mapas de riesgos institucionales y mantener

actualizada la información correspondiente en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

Los servidores del IDT deben asumir el compromiso de mantener su competencia como servidores públicos y guiar sus acciones a través de los principios de integridad, transparencia y responsabilidad. Así mismo, sus actuaciones serán desarrolladas con objetividad, probidad y oportunidad, logrando que la entidad cumpla los postulados que hacen parte de su planeación estratégica. Por ello, se comprometen a cumplir con la Normatividad aplicable, guardando reserva con la información que legalmente lo requiera, bajo un Sistema Integrado de Gestión basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigente.

En la página del Instituto se tiene acceso a las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales donde se encuentra un plan estratégico de tecnologías de la información, manual de políticas de protección de datos personales, manual de políticas para la administración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), política general del modelo de seguridad y privacidad de la información y política de lineamientos de seguridad.

1.6.3. Política de Gestión Documental

El Instituto Distrital de Turismo se compromete a garantizar en forma permanente la debida organización y conservación de sus documentos, como un activo y derecho de la comunidad y patrimonio de la ciudad, desde los principios y las técnicas modernas de la administración de documentos y con el debido cumplimiento de la Normatividad legal impartida por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la entidad, como también las directrices y metodologías establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. Lo anterior con el fin de apoyar con niveles de eficiencia y transparencia la gestión administrativa del Instituto.

1.6.4. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Políticas	Objetivo
- El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT-, por medio de 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	- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original. - Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Políticas	Objetivo
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 15 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 15 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 todo lo que hacemos en la entidad y que contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos. - **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** - Política Pública Distrital de Infancia y Adolescencia. - Política Pública de Mujeres y Equidad de Género – PPMyEG - Política Pública Distrital de Bicicleta. - Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. - Política Pública Distrital de Ruralidad.	- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística. - Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental. - Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre. - Establecerá responsabilidades que cada dependencia deberá acoger respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital. - Acogerá los criterios, normas técnicas jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias. - Cumplirá con las diferentes políticas estructuradas para el buen funcionamiento de la entidad.

Políticas	Objetivo
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO.** - Política de prevención del daño antijuridico. - Política Administración del Riesgo. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. - Política de Tratamiento de Datos Personales. - Políticas de Seguridad Vial y de Regulación del IDT. - Política Pública Sector Poblacional LGBTI. - Política de Gestión documental	

https://intranet.idt.gov.co/es/politicas

2. ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT se determinó mediante un diagnóstico realizado bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos "MGDA", validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Derivado del diagnóstico integral realizado, se identificaron Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, por lo que se presenta el análisis DOFA realizado.

2.1. Dofa

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Articular y Armonizar con la política archivística según la normatividad. - Mejorar la evaluación en el FURAG. - Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística. - Implementar Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo. - Implementar el Modelo MGDA. - Actualizar los instrumentos archivísticos, como el PINAR, PGD, TRD y elaborar TVD.	- Tiempo limitado para cumplir con los lineamientos y Normatividad establecida. - Actualización o cambio de procesos procedimientos y flujos documentales de información no formulados. - Recursos limitados por austeridad del gasto o Recursos presupuestados inferiores a lo requerido. - Hallazgos administrativos dirigidos a la entidad. - Lentitud en la implementación de las tecnologías de información.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Instrumentos Archivísticos creados. - Compromiso de la alta dirección para lograr el cumplimiento Normativo de la función Archivística. - Ejecución presupuestal destacada. - La Entidad se encuentra actualizando el Programa de Gestión Documental el Plan Institucional de archivo y la Política de Gestión Documental (actualizados constantemente) como elementos de planeación de la función Archivística. - Se está actualizando el instrumento TRD y se plantea la propuesta de elaborar TVD. - Cuenta con un archivo central en una estructura locativa adecuada.	- Falta de Socialización de Instrumentos Archivísticos. - Falta de creación, actualización e interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental. - Conocimiento de la Normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental. - Falta de actualizaciones en los sistemas. - Falta de empoderamiento por parte de los funcionarios referente a los sistemas de información y archivos. - No existe la tecnología ni los procedimientos para el manejo del documento y expediente electrónico. - Incumplimiento de la Normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica. - No está reglamentada la ventanilla Única con el fin de cumplir la normativa. - Lentitud en la implementación de las políticas, programas, recursos y metas propuestas.

2.2. Aspectos Críticos

Con base en el diagnóstico realizado en el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT y su función archivística, se toma como referencia para el eje articulador, análisis para identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, los objetivos se plantean según sus prioridades.

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Preservación de la Información	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.
Fortalecimiento y Articulación	Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de

	capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.
Administración de Archivos	Diseñar e Implementar el Manual de reglamento interno de Archivo y correspondencia como una herramienta de obligatorio cumplimiento.
	Actualizar y adoptar instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental-TRD, Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD, y programas específicos entre otros, acorde con las directrices del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
	Diseñar Gestión del cambio que incluya un plan de capacitación archivística para fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo, cultura y toma de conciencia en el manejo documental.
Acceso a la Información	Implementar o actualizar un SOFWARE que sea funcional garantizando la articulación y armonización, con los procesos de ventanilla Única el Programa de Gestión Documental, y las Tablas de Retención Documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adoptar instrumentos de seguridad de la información. Implementar los medios Tecnológicos relacionados con el documento electrónico.
	Capacitar permanentemente a funcionarios nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento.

Identificados los aspectos críticos y sus objetivos, mediante un análisis de los mismos se evidenciaron los riesgos asociados con cada uno, de manera que los mismos pudieran contemplarse posteriormente en los proyectos mediante los cuales se solucionan las carencias de la función archivística del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT. A continuación, se incluye un cuadro que evidencia los riesgos asociados con cada uno de los aspectos críticos identificados.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
- Se carece de seguimiento y control puntual en la información.	- Perdida de información.
- Los funcionarios carecen de conocimiento en los procesos del sistema de gestión documental.	- No se refleja trazabilidad de la información y falta de cultura Archivística.
- No se ha logrado la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD.	- No se cumplen las normas.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
- No hay procedimientos de digitalización de las series que lo ameritan.	- Perdida de la información porque la manipulación atenta contra la conservación de la documentación.
- No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	- Falta de criterios de organización técnica de los documentos al interior de los expedientes que se encuentran en el Fondo acumulado (Archivo central) y difícil identificación de sus valores.
- La documentación no se encuentra debidamente organizada en su totalidad.	- Atrofia la consulta y recuperación de la información.
- No existe un aplicativo de gestión documental.	- Deficiencia en la consulta y recuperación de la información.
- No se han adoptado los programas específicos del PGD, no se ha elaborado la TVD.	- La gestión documental cumple parcialmente con criterios y políticas adecuadas.
- Existencia de documentos producidos almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración.	- Dificultad para consolidar y recuperar la información.
- No se cuenta con el control necesario en lo correspondiente a la gestión documental tanto física como electrónica.	- Perdida de información y falta de control.

3. FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente que se derivan de los resultados arrojados de la evaluación realizada en el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, se efectúa un análisis para determinar los planes o proyectos a través de los cuales se pretende resolver o cubrir las carencias que afectan la función archivística en la actualidad.

En razón con lo anterior de definen proyectos a ser ejecutados a corto, mediano y largo plazo en el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización tablas de retención documental.	Actualizar TRD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices para sus

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	archivos de gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD.	Elaborar TVD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental para su fondo acumulado y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental. SGDEA.	Evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental, que cumpla con los principios normativos exigidos en un SGDEA.
Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación, ordenación y descripción definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Evaluación y Despeño del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT y convalidadas por el Archivo de Bogotá.
Implementar estrategias archivísticas con el fin de desarrollar los programas específicos estructurados en el PGD como parte complementaria en la Administración documental del IDT.	Programas de documentos específicos (contemplados en el PGD).
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear de forma permanente sesiones de sensibilizaciones en temas archivísticos y procedimentales que logre la adopción de una nueva cultura.	Gestión del cambio

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desarrollar permanentemente de actividades de sensibilizaciones en materia archivística que involucren a todos los funcionarios y contratistas, mecanismos que permitirán la toma de conciencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	

3.1. Actualización Tablas de Retención Documental-TRD

Objetivos:

- Actualizar TRD como instrumento integrar de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices para sus archivos de gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
- Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
- Instrumentos archivísticos faltantes definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función Archivística en la entidad.

Alcance:

- Dar continuidad al proceso de investigación para la actualización de las TRD presentadas en al año 2014, y retomar la convalidación generada por el Archivo de Bogotá.
- Estructurar datos mediante investigación y análisis de documentos que se encuentren en el repositorio del IDT y de fuentes externas como el Archivo Distrital.
- Consultas internas a las dependencias (si se requiere),
- Verificar aplicación de procesos de gestión documental.
- Análisis y tabulación de la información recolectada.
- Actualización y elaboración de las TRD ajustadas
- Presentación de Pre-tablas a la líder del proceso de Gestión Documental.
- Aprobación y Firmas TRD Comité INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Área de Archivo
- Control Interno
- Responsables de los Archivos de cada Dependencia
- Oficina de Comunicaciones

- Subdirección de Planeación

Responsable del Plan: SUBDIRECCION CORPORATIVA					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Estructuración cronograma para el desarrollo de actualización de las TRD.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2025	Cronograma de trabajo.	Se realizará reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones.
2. Contratación de profesional que realizará las TRD.	Gestión Documental, Subdirección Corporativa.	2025	2025	Contrato firmado.	Por las dos partes.
3. Realización de Sesiones de capacitación sobre el proceso de las TRD.	Subdirección Corporativa.	2025	2025	Informe de asistentes a cada sesión con registro de firmas.	Se realizarán sesiones de capacitación del mismo tema.
4. **Diseño y aplicación de encuestas.**	**Área de Archivo o Gestión Documental.**	**2025**	**2025**	**Informe evaluación y resultados.**	**La investigación que se realizará evaluará el proceso y avance en el desarrollo de las tareas propias de la actualización de las TRD.**
5. Evaluación del impacto.	Gestión Documental.	2025	2025	Informe consolidado evaluación de impacto y de terminación de acciones correctivas.	Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre.
Para el año 2026, se realizarán las mismas actividades		2026	2026		

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Seguimiento a cronograma de actividades.	Actividades propuestas / Cantidad de actividades cumplidas) *100.	Creciente	Desarrollo cronograma al 90% de actividades propuestas.
Seguimiento a encuestas propuestas.	(encuestas programadas / Cantidad de encuestas cumplidas) *100.	Creciente	Cumplimiento de encuestas 100% propuestas según cronograma.

RIESGOS
Contratar profesionales sin experiencia.
No cumplir actividades según cronograma propuesto.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1	Profesional Gestión Documental	Los profesionales externos deberán ser profesionales en Archivística,

	1	profesionales Externos	con experiencia en proyectos de gestión documental.
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual.	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar el desarrollo del proyecto.	Cumplir el desarrollo de las actividades asumidas por los profesionales.

3.2. Elaboración tablas de valoración documental-TVD

Objetivos:

- Elaborar TVD como instrumento integral de Gestión Documental y Archivo que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental para su fondo acumulado y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios y contratistas del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
- Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
- Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función Archivística en la entidad.
- Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.

Alcance:

Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental del Instituto Distrital de Turismo de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Proyecto:

- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Área de Archivo
- Control Interno

Responsable del Plan: SUBDIRECCION CORPORATIVA					
Tareas	**Área Responsable**	**Fecha año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Determinación responsables de elaborar los instrumentos	Despacho, subdirector(a) Corporativo Area de Inteligencia Área de Archivo	2025	2025	Acta firmada por responsables del Plan confirmando decisiones	Las dependencias involucradas en reunión decidirán en qué momento se debe iniciar el proyecto.

					Peso específico de la tarea 5% si se decide contratar, 15% si se decide que los profesionales de planta elaborarán los instrumentos.
2. Contratación de profesionales que elaborarán instrumentos	Despacho, subdirector(a) Corporativo Área de Inteligencia Área de Archivo	2025	2025	Contratos firmados	Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT haya decidido contratar la elaboración de la TVD. Peso específico de la tarea 25%
3. Actualización de procedimientos y flujos documentales	Despacho, subdirector(a) Corporativo Área de Inteligencia Área de Archivo	2025	2025	Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 15%
4. Elaborar, aprobar y convalidar las TVD	Despacho, subdirector(a) Corporativo Área de Inteligencia Área de Archivo	2025	2025	Alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones riesgos,	Peso específico de la tarea 60%

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Efectividad en la gestión y cumplimiento del proyecto elaboración TVD	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido *100.	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia
Desinterés por parte de los responsables de la ejecución del proyecto.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1 1	-Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con	Los profesionales del IDT estarán asignados para la actualización de los procedimientos y flujos

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
		experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos. -Historiador con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos -Profesional en Ingeniería Industrial: Encargado de evaluar los procesos y procedimientos de la entidad como también con la Normatividad colombiana vigente en materia Archivística.	documentales, producto que debe convertirse en insumo para la identificación de los tipos documentales que conforman las series y/o asuntos documentales que reflejen la actividad y cumplimiento de la normatividad.
	1	Profesional del IDT	
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual	Los valores que se designen son aproximados, con los incrementos que pueden estar cobrando consultores o empresas expertas en las tareas asignadas	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT.

3.3. Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Objetivos:
Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación, ordenación y descripción definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Evaluación y Desempeño del El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT y convalidadas por el Archivo de Bogotá.

Alcance:
Comprende la intervención Archivística del fondo documental total de El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT, donde se involucran los archivos que se produjeron de periodos anteriores.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Proyecto:
- Despacho, Subdirección de Gestión Corporativa
- Subdirección de Inteligencia
- Área de Archivo

Responsable del Plan:					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar	Subdirección de Corporativa - Gestión Documental	2025	2026	N/A	Peso específico de la tarea: 2%
2. Contratación del personal externo y asignación de recurso humano interno	Los profesionales del IDT deben ser idóneos con apoyo del área de Planeación	2025	2026	Contratos legalizados	Peso específico de la tarea: 7%
3. Capacitación equipo de gestión documental	Los profesionales del IDT deben ser idóneos con apoyo del área de Planeación Gestión Documental	2025	2026	Listado de asistencia	Peso específico de la tarea: 1%
4. Asignación de insumos y consumibles	Subdirección Corporativa Gestión Documental	2025	2026	Listado o relación de elementos entregados	Peso específico de la tarea: 10%
5. Intervención archivística del fondo documental de periodos anteriores.	Subdirección Corporativa Gestión Documental	2025	2026	Informes de producción consolidado mensual	Para la intervención del fondo documental acumulado se utiliza la TVD convalidada por el Archivo del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT. Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y Rotulación de carpetas, cambio y Rotulación de cajas y actualización de las bases de datos. Durante este periodo se identificarán las unidades documentales objeto de eliminación con su respectiva base de datos. Peso específico de la tarea: 50%
6. Intervención Archivística del Fondo Documental	Subdirección Corporativa Gestión Documental	2025	2026	Informes de producción consolidado mensual	Peso específico de la tarea: 20%

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Eficacia cumplimiento del Proyecto.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Cantidad de	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas.

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
	tareas planeadas a terminar en un periodo) *100		Se espera que la producción en organización de documentos sea planteada de acuerdo con los metros lineales existentes (se debe formular según el recurso humano con el que se disponga)
Efectividad en la organización del archivo	(Metros lineales organizados en un periodo / metros lineales proyectados a organizar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos sea de planteada de acuerdo con los metros lineales existentes (se debe formular según el recurso humano con el que se disponga)

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Personal asignado sin experiencia y sin conocimientos archivísticos
Personal que se defina asignar al proyecto vinculado tardíamente
Personal asignado utilizado para realizar tareas diferentes a temas de organización
Material documental objeto de intervención conformado con piezas documentales de varios temas.
Entrega de piezas documentales inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras.

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
	1	Líder del proceso de Gestión Documental	
	5	Supervisor auxiliares de archivo	El personal que aquí se determina intervendrá el fondo documental acumulado.
Humano			Actualmente se cuenta con personas, designadas para el proceso se recomienda contratar auxiliares El personal estará asignado hasta que se culmine la organización del archivo
Financiero	Global	Equipo de trabajo para realizar tareas de organización.	**Para el archivo central año 202/26** Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual

		Año 2025-2026	

3.4. Plan para la Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y Puesta en Marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental SGDEA (a largo plazo).

Objetivo:
Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental SGDEA.

Alcance:
Se pretende la implementación de una solución informática que permita la administración de los documentos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final – SGDEA.
El plan inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho
- Subdirección Corporativa
- Control Interno
- Gestión Documental o Área de Archivo
- Coordinador de la Inteligencia

Responsable del Plan: Subdirección Corporativa					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Estudio y evaluación de soluciones.	-Despacho -Subdirección Corporativa -Control Interno -Gestión Documental Área de Inteligencia	2025	2028	-Informe técnico ventajas y debilidades de las soluciones evaluadas -Solicitud propuestas	Peso específico de la tarea 2%
2. Definición de requerimientos funcionales y no funcionales.	-Despacho -Subdirección Corporativa -Control Interno -Gestión Documental Área de Inteligencia	2025	2028	Documento requerimientos funcionales y no funcionales.	Peso específico de la tarea 5%
3. Estudio de mercado	-Despacho -Subdirección Corporativa -Control Interno -Gestión Documental Área de Inteligencia	2025	2028	Informe estudio de mercado	Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales.

					Peso específico de la tarea 2%
4. Elaboración de estudios previos	-Despacho -Subdirección Corporativa -Control Interno -Gestión Documental Área de Inteligencia	2025	2028	Estudios previos	Peso específico de la tarea 5%
5. Proceso de contratación	Subdirección Corporativa Jurídica	2025	2028	Contrato	Peso específico de la tarea 2%
6. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Despacho -Subdirección Corporativa -Control Interno -Gestión Documental Área de Inteligencia Planeación	2025	2028	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 80%
7. Recibo del proyecto		2025	2028	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Tablas de Retención Documental actualizadas y sin convalidar
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del	

		Proceso de Gestión de Inteligencia	
	1	Tecnólogos en Sistemas	
Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual		Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se tomar un referente de sistema instalado en entidades del estado

3.5. Programas específicos (contemplados en el PGD)

Objetivo: Implementar estrategias archivísticas con el fin de desarrollar los programas específicos estructurados en el PGD como parte complementaria en la Administración documental del IDT.

Alcance:
Actualizar e implementar los programas específicos con el fin de articular a los diferentes proyectos con el propósito de integrar y alinear los requerimientos que exige el AGN y el Archivo de Bogotá

Los programas inician con el estudio y evaluación del diagnóstico realizado y finaliza con la aplicación de cada uno de ellos.
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Programa de gestión de Documentos Electrónicos
Programa de Archivos Descentralizados
Programa de reprografía
Programa de Documentos Especiales
Plan Institucional de Capacitación
Programa de Auditoría y Control
Programa de Gestión del Cambio

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Despacho
- Subdirección Corporativa
- Control Interno
- Gestión Documental o Área de Archivo
- Coordinador de las Inteligencia

Responsable del Plan: Subdirección Corporativa					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
1. Estudio y evaluación de soluciones.	- Despacho - Subdirección Corporativa	2025	2027	Análisis de cada uno de los programas	Peso específico de la tarea 5%

Responsable del Plan: Subdirección Corporativa					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
	- Control Interno - Gestión Documental - Subdirección de Inteligencia				
2. Definición de requerimientos para el desarrollo de cada uno de los programas específicos	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Gestión Documental - Subdirección de Inteligencia	2025	2028	Documento con el desarrollo de cada programa específico estructurado	Peso específico de la tarea 5%
3. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega de los programas específicos por parte del contratista.	- Despacho - Subdirección Corporativa - Control Interno - Gestión Documental - Subdirección de Inteligencia - Planeación	2025	2028	Programas desarrollados e implementados incluida capacitación del personal del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT	La ejecución de los programas exige las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 90%
4. Recibo de los programas específicos		2025	2026	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 10%

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Efectividad en la gestión y culminación de los programas	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Contratación del profesional idóneo
Procedimientos de gestión documental desactualizados

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión de Inteligencia	

Financiero	Designar una partida por año, con un incremento del 8% anual		Se estima un costo aproximado, para el ejercicio

3.6. Programa gestión del cambio

Objetivo:
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**.**

Alcance:
Se realizará en el mes una sesión de capacitación a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivística**.**

- Aspectos normativos de carácter nacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos internos

Cada sesión de capacitación tendrá una duración de dos (2) horas y será de carácter obligatorio.
La cantidad mínima de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es de 10 personas.

El horario de capacitaciones será de definido por la Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental.

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por tres años consecutivos, iniciando en el año 2024 y finalizando en el año 2027.

Coordinar con las áreas funcionales de Dirección General (Control Interno), Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Jurídica, 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 y Subdirección de Planeación.

La Oficina Asesora de Comunicaciones será la encargada de realizar la construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas en gestión documental.

Se realizarán encuestas sobre el servicio que presta el archivo al interior de la entidad y se indagará mediante evaluaciones los conocimientos que tienen los funcionarios en materia archivística, información que permitirá reaccionar para realizar los ajustes que correspondan.
Inicia con la definición de temas a impartir y finaliza con la evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Dirección General (Control Interno)
- Los responsables de los Archivos de cada Dependencia
- Oficina de Comunicaciones.

Responsable del Plan: Subdirección de Gestión Corporativa

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Definición de temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2024	2027	Cronograma de capacitación con la lista de asistentes a cada sesión (mínimo 10 personas)	Se realizarán reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidencias la toma de las decisiones correspondientes a los temas de socializaciones que se impartirán durante el año. Se abrirá una carpeta que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión.
2. La entidad con el personal contratado realizará las socializaciones	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2024	2027	Presentaciones y listados de asistencia	
3. Divulgación del programa de capacitación	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental – Talento Humano	2024	2027	Circular Interna informando los eventos que se realizará durante todo el año. Evidencias del correo electrónico personalizado informando los eventos del mes.	La divulgación se hace por medio de la página web del IDT https://www.idt.gov.co/sites/default/files/2024-01/TH-PR02%20PIC%20V3%2031012024.pdf Hará todos los meses en los primeros días, cada circular informará los eventos de capacitación que se realizarán durante ese mes.
4. Realización de Sesiones de capacitación	Secretaria General	2024	2024	Informe de asistentes a cada sesión con registro de firmas	Desde el mes de julio hasta el mes de noviembre se realizará un curso por tema.

Responsable del Plan: Subdirección de Gestión Corporativa					
Tareas	**Área Responsable**	**Fechas Día-mes-año**		**Entregable**	**Observaciones**
		Inicio	**Final**		
					Durante el mes y en forma repartida se realizarán cuatro (4) sesiones de capacitación del mismo tema.
5. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental	Coordinador de las TIC, secretaria general Área de Archivo.	2024	2024	Acta de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Todos los meses en los primeros 5 días se construirá tres mensajes para divulgar durante el mes Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.
6. Difusión de mensajes	Coordinador de las TIC.	2024	2027	Reporte o correo electrónico por parte del área de sistemas que asegure la divulgación del mensaje	La divulgación será realizará en las pantallas de los equipos y deberá estar presente por lo menos una semana del mes
7. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental.	Área de Archivo o Gestión Documental	2024	2027	Informe evaluación y resultados	Se realizarán dos eventos durante el año. La investigación que se realizará evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los funcionarios en materia archivística
8. Evaluación del impacto	**Gestión Documental**	**2024**	**2024**	**Informe consolidado evaluación de impacto.**	**Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre.**
Para el año 2025, se realizarán las mismas actividades					

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	**(Cantidad de funcionarios que asisten a la capacitación / Cantidad de funcionarios convocados a la capacitación) *100**	**Creciente**	**Capacitar al 90% de los funcionarios.**
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	**(Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo) *100**	**Creciente**	**Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.**

RIESGOS
Contratar profesionales y/o instructores sin experiencia
Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios en asistir a las sesiones de capacitación
Contratación personal profesionales y/o instructores fuera de los tiempos establecidos
Incumplimiento en la asistencia a sesiones de capacitación por razones de trabajo

RECURSOS			
Tipo	**Cantidad**	**Características**	**Observaciones**
Humano	**2**	Profesional Gestión Documental	Se tendrá un profesional de planta provisional y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental
Financiero	Designar una partida por año, con un	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar los instructores externos	Se impartirán una (1) sesión de capacitación por cada mes, durante
	incremento del 8% anual		10 meses para un total anual de 10 sesiones.

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026				TRIMESTRES AÑO 2027			
PLAN O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
a): Proyecto actualización Tablas de Retención Documental	**Partida designada más el incremento anual**				**Partida designada más el incremento anual**				**Partida designada más el incremento anual**				**Partida designada más el incremento anual**			
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años) **- SGDEA**	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
e). Programas Específicos (contemplados en el PGD)	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			
f). Programa gestión del cambio (Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**).**	Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual				Partida designada más el incremento anual			

4. PRESUPUESTO ESTIMADO (trabajar presupuesto con planeación)

	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
a). Proyecto actualización Tablas de Retención Documental				**$0**				**$**				**$**
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD				**$0**				**$**				**$**
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración DOCUMENTAL				**$0**				**$**				**$**
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA				**$0**				**$**				**$**
e). Programas específicos (contemplados en el PGD)				**$0**				**$**				**$**
f). Gestión del cambio Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**.**				**$0**				**$**				**$**
Total PINAR por año								**$**				**$**
Gran total PINAR								**$**				

Nota:

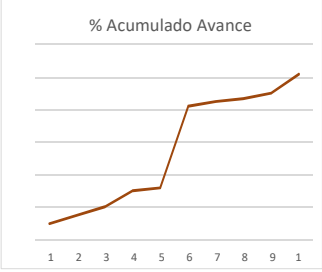
- Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día, calculado en 1 persona.
- Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto 2024-2026
- El PINAR, debe ser actualizado según se vaya cumpliendo las metas propuestas, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística.
- Se estructura un costo global a partir de la vigencia 2024 teniendo en cuenta cada uno de los planes, programas y proyectos a desarrollar, lo anterior se planea de acuerdo con el presupuesto designado por la Entidad y el alcance que se le dé a cada uno de ellos.
-

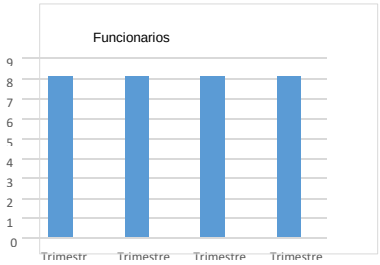
5. MAPA DE RUTA

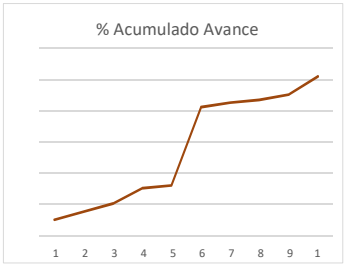
El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido 2024 a diciembre 31 de 2026.

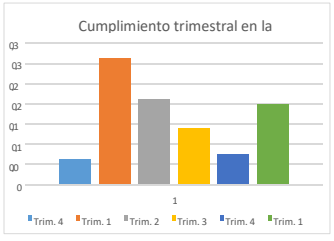
	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2024				TRIMESTRES AÑO 2025				TRIMESTRES AÑO 2026-2027			
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
a). Proyecto actualización tablas de retención documental												
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD												
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental												
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años) **- SGDEA**												
e). PROGRAMAS ESPECIFICOS (contemplados en el PGD)												
f). Gestión del cambio (Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socializaciones en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura**).**												

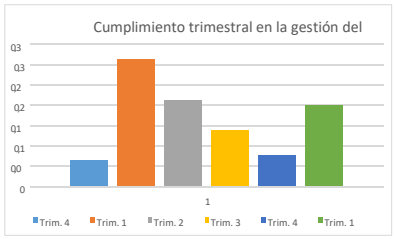
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

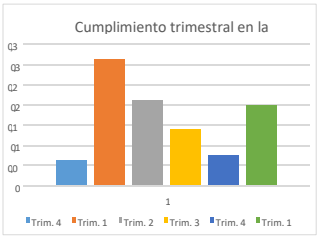
PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
a). Proyecto Actualización tablas de retención documental		100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
b). Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD		90%						Actividades a realizar Durante el mes y en forma repartida se realizarán seis (6) sesiones de capacitación del mismo tema.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
c). Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 1	2	3	4	GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
d). Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
e). Programas específicos (contemplados en el PGD)	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del proyecto.

PLAN PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META MENSUAL.	MEDICIÓN MENSUAL				GRÁFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
g). Programa gestión del cambio	Efectividad en la gestión y cumplimiento	100%						El cumplimiento de las socializaciones mensuales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del programa.