

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<p><b>Código</b> GD – PR01</p>	<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p>	<p><b>Versión:</b> 3</p>	<p><b>Fecha:</b> 28/01/2022</p>

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**2022**

<b>Aprobó: Líder de proceso</b>	<b>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación</b>
Edwin Oswaldo Peña Roa	Gloria Verónica Zambrano Ocampo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	27/01/2020	Emisión Inicial
2	27/01/2021	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.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD .....</b>	<b>6</b>
2.1	Política de Integridad .....	7
2.2	Política Sistema Integrado de Gestión .....	8
2.3	Política de administración del Riesgo .....	8
2.4	Política de Gestión Documental.....	10
<b>3</b>	<b>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .</b>	<b>10</b>
3.1	Objetivos.....	10
<b>4</b>	<b>MAPA DE RUTA .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>	<b>14</b>
6.1	Criterios de evaluación.....	15
6.2	Formulación de la Visión Estratégica .....	35
6.3	Formulación de objetivos .....	36
<b>7</b>	<b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>37</b>
7.1	Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA .....	38
	Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.....	38
	Parametrizar e implementar el sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.....	38
7.2	Sistema Integrado de Conservación.....	39

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

7.2.1.	Plan de Conservación Documental .....	40
7.2.2.	Plan de Preservación Digital .....	41
7.3.	Proyecto de Incremento de presupuesto.....	42
7.4.	Plan transferencia documental secundaria.....	47
7.5.	Plan Institucional de Capacitación – PIC .....	49
7.6.	Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT.....	50
8.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	50
9.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....	51
10.	BIBLIOGRAFÍA .....	52

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## Introducción

El presente documento da cumplimiento de la normatividad archivística, iniciando por la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, constituida en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas. En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006 modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018; adicionalmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que, acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

El Instituto Distrital de Turismo, por ser una entidad pública del orden distrital, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la vigencia 2022 a 2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo de Bogotá, lo mismo que los informes de auditoría de la Contraloría de Bogotá y de la Asesoría de Control Interno del Instituto.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de la transparencia administrativa.

Así las cosas, el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto pretende facilitar la planeación estratégica de la función archivística que se llevará a cabo entre la vigencia de 2022 y 2024, ya que es una herramienta estratégica, en la que se determinan los establece los parámetros necesarios para la planeación la Gestión Documental, a fin de garantizar la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## 1 Contexto Estratégico de la entidad

El contexto estratégico en el que se enmarca el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Distrital del Turismo es:

### 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.

### 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.

## 2 Objetivos Estratégicos y de Calidad

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

### PERSPECTIVA DEL CLIENTE

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

### PERSPECTIVA DE PROCESOS

- b) 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

#### PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

- f) Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de las habilidades y el desempeño de los servidores públicos vinculados al IDT, buscando en cada servidor la promesa de ejercer a cabalidad su labor, aplicando los principios de integridad en sus actuaciones.
- g) 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.

#### PERSPECTIVA FINANCIERA

- h) 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.
- i) Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros.

### 2.1 Política de Integridad

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

- ✓ **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.

## 2.2 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 transparentes, 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.

## 2.3 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 objetos estratégicos proyectados para el cuatrienio 2020 – 2024, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

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

Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación OAP, realizar el acompañamiento como segunda línea de defensa a 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## 2.4 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.

## 3 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

“El Instituto Distrital de Turismo - IDT concentrará todos sus esfuerzos con el fin de fortalecer la preservación de la información; a partir del desarrollo de aspectos tecnológicos y de seguridad; a su vez, garantizará el acceso a la información; por lo cual adoptará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC en desarrollo de la estrategia “Bogotá 2019: IGA + 10 componente Gestión Documental” y en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2020 -2024 y en conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 024 de 2018 de la Secretaría General en la cual, entre otros aspectos impulsa a las entidades para dar prelación a la adopción e implementación de dicho instrumento con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad, destinará el presupuesto necesario para la administración documental, basada en el programa de gestión documental y el fortalecimiento de las políticas de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo; lo mismo que la cultura archivística institucional”.

### Meta

Fortalecer los conocimientos y las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la conservación, preservación y el acceso a los documentos de archivo físicos y electrónicos del Instituto Distrital de Turismo – IDT, a partir de la gestión y optimización de los recursos asignados.

### 3.1 Objetivos

A continuación, se describen los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR, veamos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

- Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.
- Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.
- Gestionar la parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
- Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.
- Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.
- Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.

#### 4 Mapa de ruta

Mapa de ruta para los planes y proyectos de gestión documental del IDT.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.	Sistema Integrado de Conservación - SIC.									
Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental	Incremento de recursos suficientes asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA									
Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	Parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA									
Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Realizar un programa de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.										
Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo									

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## 5 Herramienta de seguimiento

El Instituto Distrital de Turismo – IDT cuenta con la herramienta de seguimiento denominada POA – Plan Operativo Anual; en el que dicho seguimiento se realiza mensualmente.

Por lo anterior, para el seguimiento a los planes y proyectos definidos en el PINAR se aplicará la herramienta antes mencionada.

## 6 Identificación de la situación actual

El Instituto Distrital de Turismo adscrito al sector de Desarrollo Económico; realizó el análisis de las herramientas administrativas a partir de las cuales, pudo evidenciar que actualmente presenta aspectos críticos para el desarrollo del proceso de gestión documental; lo que permitió identificar mediante referentes tales como planes de mejoramiento resultado de auditorías por parte de Control Interno, visita por parte del Archivo de Bogotá, el mapa de riesgos, mesa de trabajo en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, que se puede ocasionar la pérdida de información que podría ser clasificada como memoria institucional y por consiguiente, parte del patrimonio documental del país.

Estos hechos obedecen a la falta de adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación, la actualización del Programa de Gestión Documental; y la existencia de políticas deficientes en materia de preservación, conservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad y acceso a los documentos de archivo; sin embargo, estos aspectos se presentan porque el Instituto no ha definido dentro de los planes de acción y estratégico el presupuesto necesario para el desarrollo de la gestión documental. A continuación, se describen los aspectos críticos identificados:

### **Priorización de aspectos críticos**

Luego que se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que producen frente a cada uno de los ejes articuladores, para lo cual se aplicó la tabla de criterios de evaluación y que corresponde a la siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## 6.1 Criterios de evaluación

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1 – No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	No se garantiza la seguridad de la información.
	Pérdida total o parcial de documentos por deterioro.
	Perdida de los atributos de los documentos de archivo.
	Las medidas de preservación de documentos resultan poco efectivas.
	Posibles investigaciones y sanciones para la entidad.
2- Baja asignación de presupuesto para gestión documental	No se desarrollan proyectos necesarios para el proceso.
	Incumplimiento de políticas de gestión documental.
	Posibles hallazgos realizados por los entes de control.
	Incrementa el riesgo de deterioro o pérdida de documentos de archivo.
	Posibles pérdidas de material bibliográfico por la falta de políticas de desarrollo de colecciones.
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Perdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Perdida de la trazabilidad de la información.
	Incumplimiento a los tramites internos.
	Duplicidad de información.
4 - Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Uso innecesario del papel, incumpliendo la política de cero papel.
	Posibles hallazgos por los entes de control
	Desarrollo de actividades erradas en el procesamiento técnico de expedientes documentales.
	Incumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original.
	Aplicación errónea de las Tablas de Retención Documental.
5 - Realizar un programa de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Uso inapropiado de instrumentos archivísticos.
	Crecimiento exponencial del archivo central de la entidad, implicando mayor inversión para su custodia.
	Hallazgos y planes de mejora al proceso por incumpliendo a la aplicación de las tablas de retención documental por parte de control interno y el Archivo de Bogotá.
6 - Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Posibilidad de llenar la capacidad de almacenamiento con la infraestructura que cuenta el Instituto.
	Perdida parcial o total de información por desconocimiento d los funcionarios del manejo y almacenamiento del material documental producido en la entidad.
	Incumpliendo de la normatividad archivística.
	Desconocimiento de los procedimientos y lineamientos del proceso de gestión documental para la administración y custodia de los archivos de gestión.

A continuación, se presentan cada uno de los aspectos críticos confrontados con los criterios de evaluación del eje articulador, del proceso de administración documental en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, obteniendo los siguientes resultados:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL-.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha adoptado e implementado el documento	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
"Sistema Integrado de Conservación"	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.	0
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>2</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normarizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3 Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>3</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		1

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.	0
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	0
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	<b>Total, de criterios impactados</b>	

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		4

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad. usabilidad. accesibilidad. integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información. y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		7

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.	0
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	FORTELECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		0

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>6.</b> Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
<b>Total, de criterios impactados</b>		4

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>6.</b> Fortalecer el manejo y organización de los archivos de	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>3</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
<b>Total, de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		7

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.	0
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
<b>Total, de criterios impactados</b>		0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

El resultado final obtenido de la matriz de prioridades para el Instituto Distrital de Turismo, fue el siguiente:

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	8	9	9	9	4	<b>39</b>
1. No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".	9	8	7	8	1	<b>33</b>
2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	6	2	7	9	4	<b>28</b>
5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.	4	4	8	7	0	<b>23</b>
6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	4	3	8	7	0	<b>22</b>
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental.	3	2	6	1	1	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>45</b>	<b>41</b>	<b>10</b>	

Siguiendo con la metodología del manual del Archivo General de la Nación - AGN, se ordenaron los aspectos críticos y ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	39	Preservación de la información	45
No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	41
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	28	Administración de archivos	34

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.	23	Acceso a la información	28
Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	22	Fortalecimiento y articulación	10
4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	13		

## 6.2 Formulación de la Visión Estratégica

Para formular la Visión Estratégica del IDT se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con la mayor sumatoria de impacto, veamos:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	39	Preservación de la información	45
No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	41
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	28	Administración de archivos	34
Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.	23	Acceso a la información	28
Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	22	Fortalecimiento y articulación	10
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	13		

Por lo anterior, el Instituto de Distrital de Turismo estableció la siguiente visión estratégica:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

“El Instituto centrará todos sus esfuerzos en procura de fortalecer la preservación de la información, a partir del desarrollo de aspectos tecnológicos y de seguridad; a su vez, garantizará el acceso a la información; por lo cual elaborará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC; y destinará el presupuesto necesario para la administración documental, basada en el programa de gestión documental y el fortalecimiento de las políticas de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo, lo mismo que la cultura archivística institucional”.

### 6.3 Formulación de objetivos

Para la construcción de los objetivos se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores citados en la visión estratégica, obteniendo los siguientes resultados:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".	Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar las estrategias, programas, proyectos y actividades a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.
Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.
Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión  Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental

De acuerdo con los objetivos descritos en la tabla anterior, el Instituto Distrital de Turismo, identificó los planes y proyectos necesarios para mitigar los aspectos críticos y a su vez alcanzar los objetivos trazados, veamos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA.
No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".	Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar las estrategias, programas, proyectos y actividades a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.	Adopción e implantación del Sistema Integrado de conservación - SIC.
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.	Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT
Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Plan de transferencia documental secundaria.
Preservación de la información	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Plan de Preservación Digital
		Implementación del del Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.	Plan Estratégico de Sistemas De Información del Instituto Distrital de Turismo
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos	
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo
	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo

## 7 Formulación de planes y proyectos

En cuanto a la formulación de los planes y proyectos antes señalados; el Instituto Distrital de Turismo – IDT, tomó como referente el ejemplo citado en el manual del AGN “*Formulación del*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

*Plan Institucional de Archivos - PINAR*”; por considerarlos una metodología sencilla para la formulación de los proyectos y el posterior monitoreo.

- Nombre del plan.
- Objetivo.
- Alcance.
- Responsable del plan.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados d.
- Indicadores del plan.

A continuación, se presentan los planes y proyectos que debe desarrollar el IDT y quedan sujetos a posibles ajustes, que las partes interesadas consideren necesarios realizar, en el momento en que se estructure cada uno de ellos.

### 7.1 Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA

<b>NOMBRE</b>	Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.
<b>OBJETIVO</b>	Parametrizar e implementar el sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.
<b>ALCANCE</b>	Este plan contiene las actividades desde la apropiación del sistema hasta el monitoreo y control de la puesta en marcha del sistema SIGA.

RESPONSABLE	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Primera fase: instalación, parametrización de los módulos del Software.	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología	2022	2022	SGDEA	
Segunda fase: capacitaciones y puesta en marcha del sistema SGDEA	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología	2022	2024	SGDEA	
Tercera fase: Atención de incidencias del sistema.	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología	2022	-	SGDEA (ventanas de ayuda por el GLPI)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>F.I</b>	<b>F.F</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Visitas de mantenimiento para: revisión general de la configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma, atendiendo las recomendaciones fundamentadas en las buenas prácticas.	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología	Lo que dure y	dure el sistema.	SIGA	
Consultoría y administración	Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología	Lo que dure y	dure el sistema.	SIGA	

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	1 profesional Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental.
	1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	Profesional: restaurador conservador de bienes muebles (Acuerdo 006 de 2014 de AGN) con dos años de experiencia en gestión documental.
	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional: Archivista (Ley 1409 de 2010) con dos años de experiencia en gestión documental.
Financiero	No aplica	Valor aproximado: 250.000.000

## 7.2 Sistema Integrado de Conservación

Según el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación lo componen el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.

Asimismo, en el Artículo 5° del citado acuerdo señala que tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital deben contener la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
- Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

- Actividades específicas para cada uno de los planes.
- Recursos: humano, técnicos, logísticos y financieros.
- Responsables
- Tiempo de ejecución (Cronograma de actividades)
- Presupuesto
- Gestión de Riesgos del Plan
- Anexos.

### 7.2.1. Plan de Conservación Documental

Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.”

<b>NOMBRE</b>	Plan de conservación documental/Programa de conservación preventiva
<b>OBJETIVO</b>	Adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>ALCANCE</b>	Este plan comprende todas las acciones tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad a través del tiempo.

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDT para el desarrollo de procedimientos de gestión documental.	Profesional Conservador	2022	2024	Soportes de capacitaciones realizadas	
Inspeccionar y hacer mantenimiento al sistema de almacenamiento y depósitos de archivo	Profesional Conservador / Subdirector de Gestión Corporativa.	2022	2024	Reportes de inspecciones periódicas realizadas	
Realizar saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en áreas circundantes y depósitos de archivo	Profesional Conservador / Subdirector de Gestión Corporativa.	2022	2024	Reportes de los saneamientos realizados	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos de archivo	Profesional Conservador	2022	2024	Reportes de los monitoreos periódicos realizados	
Almacenamiento y re-almacenamiento	Profesional Conservador Auxiliares de archivo	2022	2024	Documentos almacenados en sus respectivas unidades de conservación	
Prevención de emergencia y atención de desastres	Subdirector de Gestión Corporativa.	2022	2024	Informes de las acciones realizadas	

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA S	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia
	1 profesional Conservador restaurador	Profesional en Conservación restauración de bienes muebles con 2 años de experiencia específica.
	1 auxiliar de archivo	Auxiliar de archivo 1 año de experiencia
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia

### 7.2.2. Plan de Preservación Digital

Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”

<b>NOMBRE</b>	Plan de preservación digital a largo plazo
<b>OBJETIVO</b>	Adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>ALCANCE</b>	En un principio los activos digitales de preservación a largo plazo, estarán enmarcados en lo establecido en las tablas de retención documental TRD y en aquellos documentos identificados como vitales y esenciales, ya sean documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados que son producidos recibidos o administrados por la entidad en sus versiones finales. Como política general y atendiendo a las buenas prácticas internacionales, serán objeto de preservación digital a largo plazo los documentos que deban permanecer por 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

RESPONSABLE		Subdirector de Gestión Corporativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Identificación los documentos electrónicos de archivo a preservar.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2024	Soportes de capacitaciones realizadas		
Elaborar el diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo a preservar para definir sus necesidades.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2024	Reportes de inspecciones periódicas realizadas		
Implementar estrategias de preservación para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2024	Reportes de los saneamientos realizados		
Monitoreo y control de las acciones de preservación para garantizar efectividad.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2024	Reportes de los monitoreos periódicos realizados		
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES				
Humano	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia				
	1 profesional Conservador restaurador	Profesional en Conservación restauración de bienes muebles con 2 años de experiencia específica.				
	1 profesional Ingeniero de sistemas	Profesional Ingeniero de sistemas con 6 meses de experiencia específica.				
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia				

### 7.3. Proyecto de Incremento de presupuesto

En el siguiente cuadro se presenta el proyecto de inversión establecido para el proceso de administración documental, para la vigencia 2022.

#### PAAC 2022 Funcionamiento



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
O21202020070272112	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, DEBIDAMENTE ADECUADO, QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL IDT PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU SEDE PRINCIPAL Y BODEGA	668.384.395	N/A	Nuevo
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	300.000	N/A	Nuevo
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	400.000	N/A	Nuevo
O2120201003023215317	Fólderes	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL	300.000	N/A	Nuevo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
		INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS GENERADAS POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	1.350.000	N/A	Nuevo
O2120202008078715403	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de medición, prueba, navegación y control	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR EL IDT	2.627.000	N/A	Nuevo
O2120202008078715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR EL IDT	4.000.000	N/A	Nuevo
O21202020070272112	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	ADICION Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO 311-2021 CUYO OBJETO ES ARRENDAMIENTO UN INMUEBLE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., CON EL FIN DE ACONDICIONAR ZONAS DE ARCHIVO Y ALMACÉN CONTIGUO A LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	16.396.656	N/A	Adición al contrato actual



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
O21202020070272112	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	ADICION Y PRORROGA No. 1 AL CONTRATO 312-2021 CUYO OBJETO ES ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	67.233.949	N/A	Adición al contrato actual
<b>INVERSIÓN 2022</b>					
RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.	43.290.000	4.329.000	Nuevo
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC), COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.	52.010.000	5.201.000	Nuevo
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la	ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO 260 DE 2021, CUYO OBJETO ES: "PRESTAR	9.972.000	2.493.000	Adición al contrato actual



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
	capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO"			
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL, COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.	15.258.000	2.543.000	Nuevo
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA LA PUESTA EN PRODUCCIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	73.725.000	N/A	Nuevo
13301160556000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y LECTOR DE BARRAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12.000.000	N/A	Nuevo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

Para el proceso de Gestión Documental tiene previsto el desarrollo de sus actividades tanto en Presupuesto de Inversión como Presupuesto de funcionamiento durante cada anualidad.

#### 7.4. Plan transferencia documental secundaria

<b>NOMBRE</b>	Plan de transferencia documental secundaria.
<b>OBJETIVO</b>	Definir los pasos y lineamientos para la correcta ejecución de las transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá en la vigencia 2021, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional del Instituto Distrital de Turismo.
<b>ALCANCE</b>	El Plan de Transferencias Documentales Secundarias del Instituto Distrital de Turismo aplica para todos los documentos en soporte físico y medio magnético, custodiados por el Archivo Central de la entidad, con disposición final de conservación total y selección, establecido para las series y subseries documentales descritas en la Tabla de Retención Documental vigentes. Inicia con la identificación del inventario documental general del Archivo Central y termina con el recibido de los documentos para el Archivo histórico en las instalaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

<b>RESPONSABLE</b>		Subdirector de Gestión Corporativa			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>F.I</b>	<b>F.F</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar l inventario documental del material documental de las vigencias 2007 al 2017.	Profesional Archivista, conservador e Técnico auxiliar e archivo.	2022	2023	Inventario Único documental del archivo central completo.	
Fase I Vigencias 2007-2010					
Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	Material documental clasificado y seleccionado.	
Intervención del material documental a trasferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	Material documental realmacenado y organizado para transferencia documental secundaria.	
Elaboración del inventario analítico del material documental a trasferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	FUID analítico debidamente diligenciado.	
Fase II Vigencias 2011-2014					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
3

**Fecha:**  
28/01/2022

Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	Material documental clasificado y seleccionado.	
Intervención del material documental a transferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	Material documental realmacenado y organizado para transferencia documental secundaria.	
Elaboración del inventario analítico del material documental a transferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2022	2022	FUID analítico debidamente diligenciado.	

**Fase III Vigencias 2015-2018**

Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2023	2023	Material documental clasificado y seleccionado.	
Intervención del material documental a transferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2023	2023	Material documental realmacenado y organizado para transferencia documental secundaria.	
Elaboración del inventario analítico del material documental a transferir.	Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas	2023	2023	FUID analítico debidamente diligenciado.	

### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia
	1 profesional Conservador restaurador	Profesional en Conservación restauración de bienes muebles con 2 años de experiencia específica.
	1 auxiliar en gestión documental	Auxiliar en gestión documental con 2 años de experiencia específica.
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

### **7.5. Plan Institucional de Capacitación – PIC**

Según la Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación – PIC – 2008 de DAFP, “*El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública*”.

Cabe señalar que las áreas de recursos humanos son las responsables de la formulación del PIC; sin embargo, y de acuerdo con los resultados del diagnóstico del estado actual de la administración documental en el IDT; es necesario que el área encargada de la administración documental, participe activamente en la formulación de los proyectos de aprendizaje PAE; con el fin de definir el respectivo proyecto de capacitación, cuyo objetivo principal debe ser el fortalecimiento de la gestión documental en todas las áreas del instituto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código GD – PR01</b>	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

### 7.6. Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT.

A continuación, se presenta el mapa de riesgo del proceso de administración documental, establecidos para el Instituto Distrital de Turismo – IDT; el cual está sujeto a ajustes cuando así se requiera.

FORMATO MAPA DE RIESGO														
										MC- F24				
										VERSIÓN: 04				
										FECHA: 28-04-2015				
<b>PROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>														
CONTEXTO ESTRATÉGICO E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			POLÍTICAS DE ADMON DEL RIESGO	ACCIONES	INDICADOR		
RIESGO (Puede Suceder que)	DESCRIPCIÓN (Defina en que consiste el riesgo)	CAUSAS (Debido a)	EFFECTOS (Lo que podría ocasionar)	CLASIFICACIÓN (Clases de Riesgo) Ver Tabla	PROBABILIDAD (Ver Tabla)	IMPACTO (Ver Tabla)	EVALUACIÓN DEL RIESGO (Zona de Riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN (Ver Tabla)		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO		
									PROB. B.	IMPACTO				
No disponibilidad oportuna de los documentos cuando se requieran.	Los documentos que están en custodia clasificadas, no son actualizados según el tablero de retención documental de los procedimientos que han transcurrido en cumplimiento de la retención.	No aplicación de Tablero de Retención Documental.	Incumplimiento en la retención de documentos.	Operativa	2	3	Alta	Sequimentación a la conservación de los archivos de gestión.	1	3	Alta	Evitar	Verificación de la retención por IDT de los archivos de gestión y control de la entidad.	Tablero de retención documental revisado y control de retención de la entidad.
Dañarse la documentación del Archivo Central	Documentación con los deterioros.	España no apta para el almacenamiento de los documentos del Archivo Central	Hallazgos por parte de los usuarios de control de mantenimiento documental.	Operativa	2	3	Alta	Intercambiar que permitan la adecuada conservación de los documentos.	1	3	Alta	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo	Verificación periódica de las condiciones ambientales para garantizar la conservación de la documentación en el archivo central.	revisión y actualización del plan de mantenimiento.

  

Clasificación de los Riesgos	Tabla de Probabilidad			Tabla de Impacto	
	Nivel	Descripción	Frecuencia	Nivel	Descripción
Estático	1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	1	Insignificante
Estático	2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	2	Menor
Estático	3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	3	Moderado
Estático	4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	4	Mayor
Estático	5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	5	Catastrófico
Estático					

  

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	M	A	E	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E

### 8. Construcción del mapa de ruta

En el mapa de ruta se incluyeron los planes y proyectos que deben ser desarrollados directamente por el proceso de administración documental; lo mismo que algunos que pertenecen a planes que son inherentes a otros procesos; sin embargo, están directamente relacionados y complementan al proceso de administración documental; por esta razón, en la formulación de los planes y proyectos asociados se tuvieron en cuenta, lo que significa se deberá trabajar de la mano con las áreas que los lideran.

A continuación, se presenta el respectivo mapa de ruta:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

**MAPA DE RUTA PARA LOS PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDT.**

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Gestionar la parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA									
Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.	Sistema Integrado de Conservación - SIC.									
Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.	Incremento de recursos suficientes asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA									
Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.	Plan de transferencia documental secundaria.									
Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo.									
Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.	Plan de gestión del riesgo.									

### 9. Seguimiento, control y mejora

El Instituto Distrital de Turismo – IDT cuenta con la herramienta de seguimiento denominada POA – Plan Operativo Anual; en el que dicho seguimiento se realiza mensualmente.

Por lo anterior, para el seguimiento a los planes y proyectos definidos en el PINAR se aplicará la herramienta antes mencionada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD – PR01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	<b>Versión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 28/01/2022

## 10. Bibliografía

Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.

Ministerio de Cultura. Decreto Nacional 1080 de 2015

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.