PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

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

Control de Cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	28/01/2020	Emisión Inicial
2	03/12/2020	Se estructura la tabla de contenido, se ajustan los lineamientos del proceso de Gestión Documental, se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2020, el Plan Institucional de Capacitación 2020, el Plan de Gestión Institucional de la vigencia 2020, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Plan Estratégico Institucional 2020- 2024, de igual forma se actualizan algunos links de acceso a información y se actualiza los requerimientos tecnológicos.
3	28/01/2022	Se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2021, el Plan Institucional de Capacitación 2021, el Plan Institucional de Gestión de la vigencia 2021, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Plan de Acción – MIPG 2020-2024, de igual forma se actualizan algunos documentos del proceso de Gestión Documental que se encuentran en el SIG, links de acceso a información y se actualiza los requerimientos tecnológicos.
4	30/01/2023	Se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2022 y 2023, el Plan Institucional de Capacitación 2023 y el Plan de Acción – MIPG 2022-2023, de igual forma se actualizan los nombres de algunas dependencias de acuerdo a la nueva estructura orgánico funcional de la entidad.
5	28/11/2024	Se actualiza toda la estructura del documento y los planes, proyectos y programas.
6	29/01/2025	Se actualizan los programas específicos, organigrama y el cronograma de actividades.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
ALCANCE 7
1. OBJETIVOS 8
1.1. OBJETIVO GENERAL 8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 8
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9
2.1. NORMATIVIDAD 9
2.2. ECONÓMICOS 20
2.3. ADMINISTRATIVOS 20
2.4. TECNOLÓGICOS 23
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO 23
3. MARCO CONCEPTUAL 23
3.1. EVOLUCION INSTITUCIONAL 25
3.1.2 Visión 26
4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26
5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 29
5.1. PLANEACIÓN 29
5.1.1. Requisitos Técnicos 29
5.1.2. Requisitos Administrativos 29
5.1.3. Requisitos Financieros 30
5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL 30
5.3. PRODUCCIÓN 30
5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 31
5.4.1. Identificación de Productores 32
5.4.2. Estructura Orgánica 32
5.4.3. Series Documentales 32
5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 32
5.6. GESTION Y TRÁMITE 35
5.6.1. Recepción de Documentos 36
5.6.2. Condiciones de Consulta de Documentos 36
5.7. ORGANIZACIÓN 36
5.8. TRANSFERENCIA 37
5.8.1. Ciclo Vital De Los Documentos 38
5.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 39
5.9.1. La conservación Total 39

5.9.2. Eliminación de Documentos 39
5.9.3. Selección Documental 39
5.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 40
5.11. VALORACIÓN 40
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 42
6.1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 42
6.2. DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD 43
6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN 43
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS 44
7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 44
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 44
7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 45
7.3.1. DEFINICIONES GENERALES 46
7.3.2. ESTÁNDARES 49
7.3.3. GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 49
7.3.4. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 49
7.3.5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 49
7.3.6. PRESERVACIÓN DIGITAL 50
7.3.7. REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 50
7.3.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 51
7.3.9. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 51
7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 51
7.5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 52
7.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 53
7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 54
7.8. Plan Institucional de Capacitación 55
ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PGD 55
BIBLIOGRAFIA 57

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Proceso de Culturización de Gestión Documental ……. 22

Ilustración 2. Estructura Orgánica ……. 23

Ilustración 3. Mapa de Procesos Institucional……..……... 27

Ilustración 4. Tablas de Retención…….…… 31

Ilustración 5. Consulta de Documentos ……..... 32

Ilustración 6. Gestión y Trámite Correspondencia Recibida ……... 33

Ilustración 7. Transferencia Documental…….... 36

Ilustración 8. Ciclo Vital de los Documentos…….. 37

Ilustración 9. Selección Documental…… 38

Ilustración 10. Metodología para la Elaboración del PINAR ……... 39

Ilustración 11. Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR……. 40

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Turismo, presenta el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. relacionado con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental y las disposiciones legales establecidas por el Archivo General de la Nación. Este documento contempla acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo vital de los documentos en los diferentes soportes y formatos.

El Programa de Gestión Documental contribuye con la eficiencia en la gestión de los procesos institucionales que se señalan a continuación:

Estratégicos: Relativos al direccionamiento y proyección de la entidad hacia el logro de sus objetivos a través de la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes generales y proyectos de inversión, entre otros. Así mismo, se encarga del fortalecimiento de la comunicación efectiva y mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto.

Misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento por el sistema Integrado de Gestión.MIPG

Apoyo: Contienen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos administrativos y financieros que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Control: Abarca los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad a través de la Gestión del Sistema de Evaluación y Control y la Gestión y participación Ciudadana.

A nivel directivo las decisiones sobre las actividades referentes a la Gestión Documental son aprobadas por ***el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 130 de 2018 (***12. Ejercer como Comité Interno de Archivo, de conformidad con el Decreto Nacional 1080 de 2015 y la política Archivística**)** **(**Resolución 015 de 2023) Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función-pública el cual fue creado mediante Resolución 367 del 17 de marzo de 2016.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental busca mejorar los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). Estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo, estandarizando procesos para su posterior aplicación en todas las unidades organizacionales que integran al Instituto Distrital de Turismo.

Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto que tienen bajo su custodia el manejo adecuado de los archivos en cada una de sus fases, el conocer y aplicar el presente documento.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión y en general a las partes interesadas del Instituto Distrital de Turismo, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

De acuerdo con el Plan Estratégico 2020-2024 de la entidad el programa se articula en el objetivo estratégico 8. **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. Articulando e Implementación el Sistema de Gestión Documental Del Instituto**, toda vez que el objetivo de la gestión es diseñar y poner en marcha acciones y políticas encaminadas a fortalecer los valores institucionales, el trabajo en equipo y responsabilidad con el medio ambiente, como fundamento para el logro de una cultura organizacional que soporte la estrategia.

Con el propósito de lograr una adecuada implementación de las diferentes etapas e instrumentos inherentes al Sistema de Gestión Documental, se hace necesario que exista una adecuada articulación entre el Programa de Gestión Documental (PGD) con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Turismo, con las metas a corto, mediano y largo plazo; esto con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de cada uno de los planes.

ETAPAS	CORTO PLAZO (Hasta 2 años)	MEDIANO PLAZO (Hasta 4 años)	LARGO PLAZO (Más de 5 años)
Preservación de la Información			X

Fortalecimiento y Articulación	X	X	
Administración de Archivos	X	X	X
Acceso a la Información	X	X	X
Aspectos tecnológicos y de seguridad			X

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Instituto Distrital de Turismo, con el propósito de aplicar los procesos archivísticos de manera eficiente y efectiva en cada una de las instancias del ciclo vital del documento. Desde su inicio hasta su disposición final para garantizar la conservación de la información institucional.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD), que contenga los procesos del ciclo vital del documento.

- Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre las responsabilidades individuales relacionadas con la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental, como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.

1.3. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que la adecuada gestión de la información institucional es responsabilidad de todos los servidores del Instituto Distrital de Turismo, se deben cumplir a cabalidad los lineamientos que se citan a continuación:

1. “Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas tanto externas como internas aplicables a la gestión documental de la entidad, verificando la ejecución, actualización y seguimiento permanente de los planes y programas que se establezcan, por el cumpliendo de los lineamientos legales, funcionales, técnicos y administrativos determinados, generando un clima de bienestar y cambio, asegurando el uso adecuado y correcto del material documental y la información.”

2. Todo lineamiento aprobado por el Instituto Distrital de Turismo, relacionado con técnicas, metodologías, estándares y procedimientos se consideran componentes integrales de la política de la gestión documental, además de las siguientes:

- **Criterios y estándares aplicados a procesos de gestión documental, incluyendo información de tipo físico o electrónico.** El Instituto Distrital de Turismo, propenderá por la implementación del Sistema de gestión Documental acorde con las normas que rijan la materia, aplicando los estándares y criterios particulares a nivel interno que garanticen la preservación y conservación de la información. (SIC).

- **Seguimiento y control de la gestión documental.** El Instituto Distrital de Turismo, desarrollará y ejecutará permanentemente planes de acción que permitan la mejora continua de sus procesos, siempre respetando y en cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, y el Archivo de Bogotá que garanticen la transparencia de sus trámites y aseguren la conservación de la memoria institucional sin importar el medio en donde se encuentre la información.

- **Infraestructura física y tecnológica.** El instituto Distrital de turismo adecuará y mantendrá la correspondiente infraestructura física y demás herramientas que demanden los procesos de la gestión documental con el fin de preservar la información para que esté disponible a los usuarios que la requieran.

- **Personal con experiencia y conocimiento.** El Instituto Distrital de Turismo, asignará para administrar y manejar los procesos de la gestión documental, personal profesional y técnico con las capacidades académicas y de experiencia que aseguren el desarrollo continuo del proceso.

- Las unidades organizacionales que administren o manejen los aspectos de tipo tecnológico, de planificación, de calidad y de gestión documental, trabajarán en forma armonizada y colaborativa para articular los procesos de la gestión documental del Instituto Distrital de Turismo.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. NORMATIVIDAD

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones previstas en las siguientes normas:

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.	Congreso de la República
Ley 47 de 1920	Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre bibliotecas, museos y archivos. Prohibiciones.	Congreso de la República
Ley 45 de 1923	Sobre conservación de documentos bancarios.	Congreso de la República
Ley 14 de 1936	Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico.	Congreso de la República
Ley 163 de 1959	Por la cual se dictan medidas sobre la defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	Congreso de la República
Ley 39 de 1981 Artículos 1, 2, 3 y 4	Por el cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	Congreso de la República
Ley 57 de 1985 Artículos 1, 12 al 27	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	Congreso de la República
Ley 63 de 1986	Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales.	Congreso de la República
Ley 80 de 1993 Artículo 55	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.	Congreso de la República
Ley 152 de 1994 Artículos 26 y 29	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Congreso de la República
Ley 2319 de 2023 Artículos 4 y 12	Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto cambiar la denominación del	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	Ministerio de Cultura al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes desde la concepción diversa y multicultural del pueblo colombiano, reconocida por la Constitución Política. Así mismo, ampliar la concepción de las economías culturales y creativas, antes limitadas a la denominación de economía naranja. Por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.	
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley 594 de 2000 Artículo 47 Parágrafo	Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma	
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.	Congreso de la República
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 - Colombia potencia mundial de la vida	Congreso de la República
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por el cual se autoriza el procedimiento del microfilm en los archivos y se concede el valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	Congreso de la República
Decreto 3354 de 1954	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.	
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio.	Congreso de la República
Decreto 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.	Congreso de la República
Decreto 2649 de 1993 Artículos 123 y 134	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Congreso de la República
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Decreto 2150 de 1995 Artículos 6, 16, 17, 22 y 25	Establece que las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y respectivas respuestas por medio de correo certificado el cual es un servicio exclusivo.	Congreso de la República
Decreto 998 de 1997	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.	Congreso de la República
Decreto 1222 de 1999 Artículo 33	Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los Ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y	Congreso de la República

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	fortalecer el principio de la buena fe.	
Decreto 1145 de 2004 Artículo 12	Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP Guarda y Custodia de las hojas de vida.	Congreso de la República
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	Congreso de la República
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.	Congreso de la República
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Congreso de la República
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.	Ministerio de Cultura
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se	Ministerio de cultura

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	
Código Procedimiento Penal 906 de 2004 Artículos 261, 262, 263	Principios rectores y garantías procesales.	Congreso de la República
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 4 Transferencias documentales Artículo 4.4.1.,4.4.3, Proceso de transferencia documental	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Sección 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 5.1.1.1. Requisitos	Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos Artículo 7.1.1.	Acceso a los documentos de archivo	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Requisitos para la	Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.	Archivo General de la Nación-AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
administración de archivos Artículo 3.1.1.		
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 3.1.3.	Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Parágrafo 1.	Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales.	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Artículo 4.3.1.8.	Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024 Capítulo 2, Artículo 5.2.1 Valoración de fondos documentales acumulados	Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos,	Archivo General de la Nación-AGN
Acuerdo 001 de febrero 2024, Capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Sección 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención	Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales: Numerales del 1 al 7	Archivo General de la Nación-AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 5.1.1.1. Requisitos		
Resolución 130 de 2018 y la Resolución 182 del 2021	por la cual modifica parcialmente la anterior) que dentro de sus funciones se encuentra hacer el seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del SIG, verificando su estado de avance, mantenimiento y mejora.	El INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT
Circular 13 de 1999	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 03 de 2001	Transferencias documentales secundarias.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 04 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 003 de 2011	El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1382 de 1995, el Decreto 998 de 1997 y el Decreto 4124 de 2004 reglamentó la obligación de los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de transferir los documentos con valor secundario para conservación total.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 005 de 2011	El artículo 24 de la Ley General de Archivos, establece como obligatoria la elaboración y aplicación de las tablas de	Archivo General de la Nación - AGN

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	retención documental. En complemento a lo anterior, el Reglamento General de Archivos establece que la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo deberá incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda.	
Circular 006 de 2011	El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1382 de 1995, el Decreto 998 de 1997 y el Decreto 4124 de 2004 reglamentó la obligación de los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de transferir los documentos con valor secundario(para conservación total) que de acuerdo con la tabla de retención documental, la tabla de valoración documental y el plan de transferencias documentales deban realizar los organismos principales de la administración en el correspondiente ente territorial y de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas y vinculadas a dichos organismos.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 002 de 2012	Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 05 de 2012	Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.	Archivo General de la Nación - AGN
Circular 02 de 2013	Organización de archivo	Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
Directiva Presidencial 04 de 2012	En la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa".	Congreso de la República
NTC 1673 de 1986	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 2223 de 1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 2676 de 1990	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4095 de 1997	Norma General para la Descripción Archivística.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4436 de 1998	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 5029 de 2001	Norma sobre Medición de Archivos.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 4080 de 2002	Micrografía. Símbolos gráficos para el	Instituto Colombiano de

NORMA (General y/o particular)	ALCANCE	Entidad que la emite
	uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.	Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 5174 de 2004	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC
NTC 5238 de 2004	Micrografía: microfilmación de series: Procedimiento de operación.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC
NTC 3723 de 2009	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC

2.2. ECONÓMICOS

El Instituto gestionará la consecución y asignación de los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.

2.3. ADMINISTRATIVOS

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno.

El Instituto Distrital de Turismo (IDT) implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo está conformado por 7 dimensiones y 15 políticas de gestión y desempeño, que permite trabajar de manera articulada para optimizar los procesos y generar valor público. El valor público hace referencia a todo lo que hacemos en la entidad y que contribuye a satisfacer las necesidades de los ciudadanos. El modelo debe ser implementado por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.

Se define a continuación, de acuerdo con las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD, el recurso humano o equipo de trabajo que será responsable del seguimiento y ajustes del presente PGD, así como de su implementación y seguimiento de cada una de las actividades, articuladas con el PINAR.

Convenciones **(Matriz RACI):**					
R: Responsable de realizar la tarea	**A:** Responsable de verificar que la tarea se cumpla				
C: Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora				
Metas a Corto Plazo (Hasta 2 años)	**Director**	**Subdirector Corporativo Gestión Documental**	**Oficina de Control Interno**	**Planeación**	**Gestión Documental**
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información	I	A-C	C	C	R
Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.	I	A-C	C	C	R
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.	I	A-C	C	C	R
Diseñar e Implementar el Manual de reglamento interno de Archivo y	I	A-C	C	C	R

Convenciones **(Matriz RACI):**					
R: Responsable de realizar la tarea	**A:** Responsable de verificar que la tarea se cumpla				
C: Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	**I:** Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora				
Metas a Corto Plazo (Hasta 2 años)	**Director**	**Subdirector Corporativo Gestión Documental**	**Oficina de Control Interno**	**Planeación**	**Gestión Documental**
correspondencia como una herramienta de obligatorio cumplimiento					
Actualizar y adoptar instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD, Tablas de Retención Documental-TRD, Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD, y programas específicos entre otros, acorde con las directrices del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	I	A-C			R
Diseñar Gestión del cambio que incluya un plan de capacitación archivística para fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo, cultura y toma de conciencia en el manejo documental	I	A-C	C	C	R
Implementar o actualizar un SOFWARE que sea funcional garantizando la articulación y armonización, con los procesos de ventanilla Única el Programa de Gestión Documental, y las Tablas de Retención Documental, SGDEA	I	A-C	R	C	C
Adoptar instrumentos de seguridad de la información. Implementar los medios Tecnológicos relacionados con el documento electrónico.	I	A-C	C	C	R

2.4. TECNOLÓGICOS

La Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, juntamente con la Subdirección Corporativa y Gestión Documental deberán establecer las acciones necesarias para la integración del sistema de información que permita gestionar la documentación e información de manera integral del Instituto.

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la entidad para garantizar que se modifiquen las actitudes y comportamientos del equipo de trabajo en relación con el manejo documental, de tal forma, que se convierta en uno de los componentes que marquen la diferencia para lograr los objetivos de tipo organizacional.

Se trata de sensibilizar a las personas para que gestionen en debida forma, los cambios de procedimientos y las nuevas tecnologías en todo lo que respecta al manejo de la documentación.

El Instituto Distrital de Turismo, planteará el mecanismo que permita ejecutar el proceso de gestión del cambio al interior de la entidad, para ello se tendrá en cuenta:

- Definir el o los líderes del proceso
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definición de los programas de sensibilización para cada tipo de usuarios, de acuerdo con el tema que le interesa y que cumpla con los objetivos propuestos.
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados.
- Identificación de las herramientas que se van a utilizar.

3. MARCO CONCEPTUAL

Es importante entender claramente el propósito de la gestión documental, por ello, resulta imprescindible contextualizar su concepto, de tal forma, que toda la organización entienda

que el tema que nos ocupa, es un conjunto de componentes que se interrelacionan entre sí, de tipo sistémico, funcional, técnico e informático, cuyo objeto es conocer las características y condiciones que rigen y deben ser aplicadas al manejo y administración adecuada de la documentación en una entidad.

En este sentido, es fundamental conocer la definición de "Gestión Documental", citaremos entonces, el alcance que señala el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN): "***Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación".***

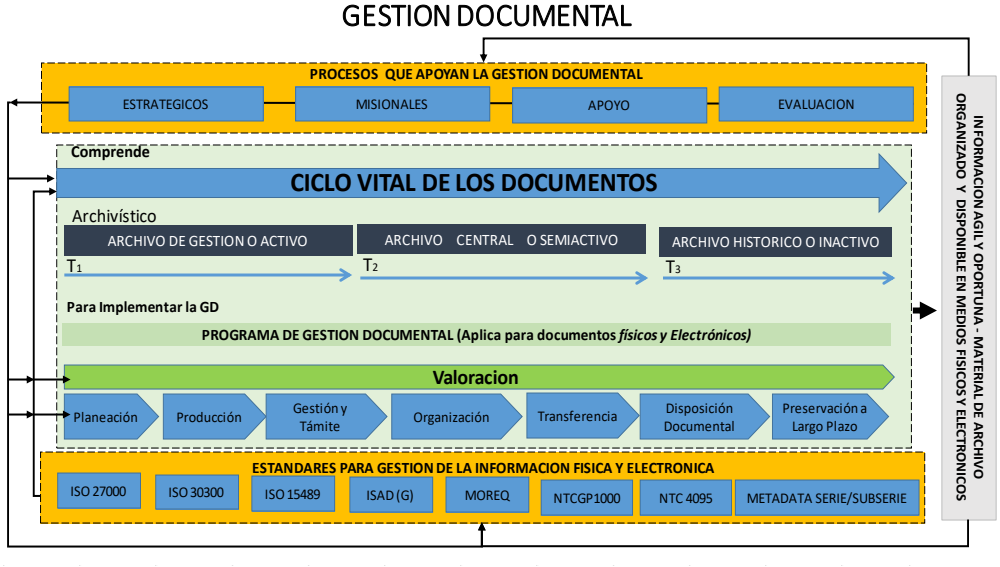
Por lo tanto y para particularizar el concepto de la gestión documental, debemos tener en cuenta adicionalmente la definición de un "PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL".

"El PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.[1]

La gráfica que presenta a continuación, nos permite visualizar en forma resumida los actores principales que participarán en el proceso de culturización de la gestión documental de la entidad.

[1]MANUAL PGD-AGN-2014, numeral 1.2

Ilustración 1. Proceso de culturización de Gestión Documental



Descripción de la gráfica: 1er cuadro concepto de calidad, 2º cuadro, ley 594 artículo 23ciclo vital del documento, 3er cuadro, Manual PGD-AGN, literal No 2lineamientos para los procesos de la gestión documental, 4º cuadro Normas ISO, que le pegan al PGD), Estructura articulada que visualiza el macroproceso de gestión Documental

3.1. EVOLUCION INSTITUCIONAL

Ilustración 2. Estructura Orgánica

Organigrama de la entidad Según el Acuerdo de Junta Directiva 07 de octubre 31 de 2022 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Turismo - IDT, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones".

3.1.1 Misión

El Instituto Distrital de Turismo promueve el desarrollo integral y fortalecimiento económico de Bogotá, a través del turismo como integrador social, económico y mitigante del impacto ambiental; mediante políticas, planes y proyectos desde las vocaciones locales, la generación de información, la promoción de ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, sostenible, seguro, accesible e incluyente, que se articula con la región para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor del sector.

3.1.2 Visión

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

4. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del Instituto Distrital de Turismo se adelanta bajo los siguientes principios:

a. **Planeación**. La creación de documentos está orientada al cumplimiento de la misión institucional, los cuales contienen análisis legal, funcional y archivístico que determinan su utilidad como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Todos los documentos requeridos para la implementación, según su jerarquía se desarrolla acorde con el procedimiento de

b. **Eficiencia**. Los documentos producidos por la entidad atienden las directrices tendientes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y están acordes con las funciones de cada proceso.

c. **Economía**. El Instituto Distrital de Turismo tiene establecidos los costos derivados de la gestión de sus documentos en físico sin reflejar el valor de su contenido, el cual se encuentra de manera detallada en el documento adjunto (Anexo A – Estudio de Costos).

d. **Control y seguimiento**. En la entidad se asegura el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final. Procedimiento "Gestión Documental".

e. **Oportunidad**. La entidad cuenta con un mecanismo que garantiza que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos, según el formato "Préstamo de Documentos".

f. **Transparencia**. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración, por lo tanto y con el fin de identificar, recopilar, controlar el acceso, almacenamiento y archivo, preservación y disposición final de los registros técnicos y de la calidad de las unidades organizacionales, así como de señalar las responsabilidades y autoridad sobre los registros en cada una de estas etapas, se debe establecer el procedimiento "Control de Registros". A través de este procedimiento se garantiza la preservación de los registros, la confidencialidad, permanencia y disponibilidad de los mismos para cuando sea requerido por las partes interesadas.

g. **Disponibilidad**. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación, soportes requeridos para el almacenamiento de los mismos, controlar el acceso a estas áreas (Archivos de Gestión), establecer el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y realizar las transferencias una vez cumplidos los requisitos, al Archivo Central. Este procedimiento se ha armonizado o con la normatividad colombiana vigente, Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

h. **Agrupación.** Los documentos de archivo del Instituto Distrital de Turismo se encuentran agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes). La identificación de las Secciones y Subsecciones documentales de la información que produce cada dependencia u oficina se estableció a través de los niveles jerárquicos con los que cuenta la entidad, lo que permitió la construcción del organigrama que refleja claramente la estructura del Instituto. De esta manera, se hizo una recopilación de información donde todas las Áreas están creadas mediante acto administrativo vigente.

i. **Vínculo Archivístico**. actualizar y/o elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizar la codificación de manera específica en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual es un esquema que refleja la organización y clasificación dada a la documentación producida por la institución. Allí se registran jerárquicamente las

secciones, subsecciones, series y subseries documentales. El código se asignó a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura organizacional de la entidad.

j. **Protección del medio ambiente**. La entidad cuenta con los programas de Control de Condiciones Ambientales, Control de Plagas y Limpieza. (Anexo B – Plan De Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo).

k. **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos son evaluados periódicamente, mediante auditorías internas concebidas en el Instituto Distrital de Turismo, como herramientas de mejoramiento.

l. **Coordinación y acceso**. Las unidades organizacionales, son autónomas en coordinar el acceso y manejo de la información que custodian, evitando así la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión propia de cada área.

m. **Cultura archivística**. En desarrollo de la cultura archivística, el Grupo de Gestión Documental permanentemente, efectúa campañas de sensibilización respecto de la importancia y valor de los archivos de la institución y sobre el uso de las unidades de conservación documental para organizar los documentos producidos. También realiza acompañamiento personal mediante visitas para brindar socialización en el manejo de los archivos de gestión y central.

En el marco de la modernización el Instituto Distrital de Turismo, para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas se cuenta con los siguientes sistemas de información:

Seguridad de la información institucional: Dentro de los mecanismos de salvaguarda y recuperación de la información que soporta cada uno de los aplicativos que se usan en el Instituto, es importante precisar que todas estas son herramientas las bases de datos y los sistemas se encuentran instalados en Servidores, ubicados en el Centro de Cómputo Principal del Instituto Distrital de Turismo en Bogotá y en la nube contratada, garantizando una adecuada administración, con el propósito de mantener la continuidad del servicio que demandan estas aplicaciones.

Por lo anterior los backup o copias de seguridad de la información, almacenada en estas bases de datos son responsabilidad y están siendo realizados por los ingenieros encargados

de la administración, a cargo de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.

n. **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantiza los desarrollos propios en un ambiental sostenible SISCO, Si Capital, Bog Data Soporte Tecnológico, Soporte de riesgos, pagos y certificados.

o. **Protección de la información y los datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. PLANEACIÓN

5.1.1. Requisitos Técnicos

Se deben actualizar los manuales de procesos y procedimientos del equipo de Gestión Documental y recopilar los formatos regulados, manual de funciones, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital. Para ello, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Actualización Procedimiento “Gestión Documental”.
- Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental y elaboración de Tablas de Valoración Documental Archivo de Bogotá

5.1.2. Requisitos Administrativos

Se sugiere la conveniencia de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones administrativas del Instituto, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que hace uso la Entidad.

En concordancia con la normativa vigente, se consideró alinear el Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico 2024-2026 de la siguiente manera: Perspectiva: Aprendizaje y Crecimiento, Iniciativa: Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión

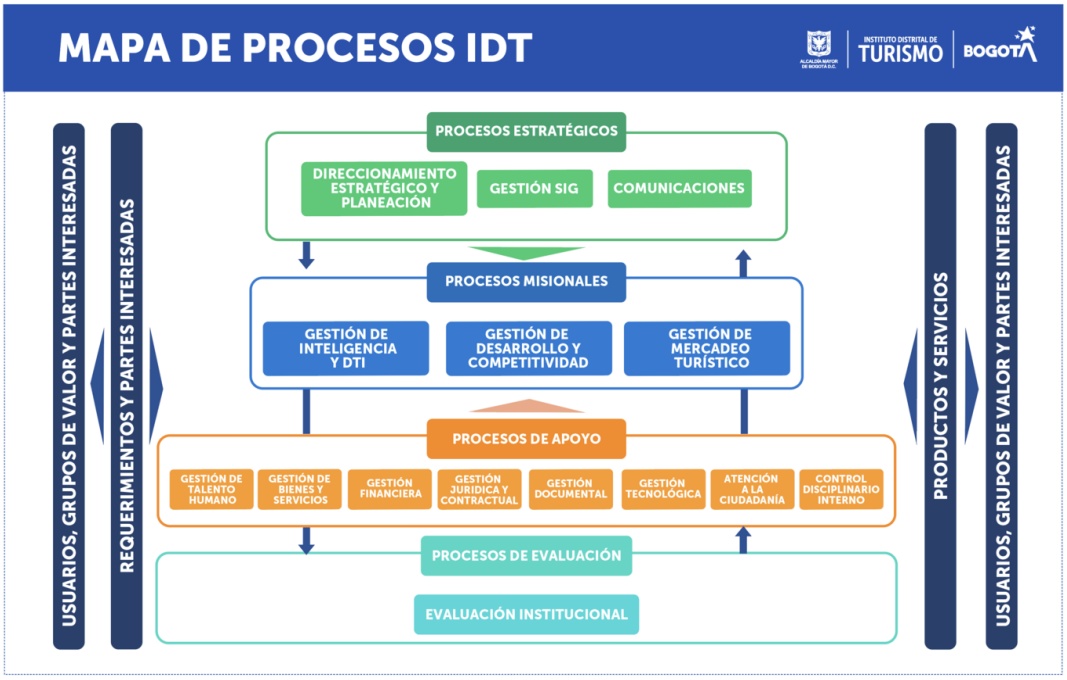
Documental cuyo objetivo es implementar y documentar el Sistema de Gestión Documental del Instituto – SGDEA.

5.1.3. Requisitos Financieros

Para el desarrollo del PGD y con el fin de contar con los recursos financieros que permitan su ejecución se debería contar con un rubro específico para el *Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental para el Instituto Distrital de Turismo*, para financiar las diferentes etapas del Programa de Gestión Documental.

5.2. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Ilustración 3 Mapa de procesos institucional



5.3. PRODUCCIÓN

En el Instituto Distrital de Turismo, la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos son los regulados y estructurados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, adaptados al Instituto (logotipo, nombre, firmas autorizadas, entre otros). Estos formatos deben estar diseñados teniendo en cuenta las siguientes normas:

- NTC 3393 Elaboración de Cartas Comerciales
- NTC 3234 Elaboración de Circulares
- NTC 3397 Elaboración de Memorandos
- NTC 3394 Elaboración de Actas
- NTC 3588 Elaboración de Informes
- NTC 4176 Elaboración de Certificados y Constancias

5.4. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento permite establecer los tipos documentales con sus correspondientes códigos alineados con el Sistema de Gestión Documental en tiempos de retención, disposición final y procedimientos a realizar con la documentación de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, identificar la información que administran las Unidades Básicas, así como conocer los problemas y observaciones en cuanto al trámite, producción y conservación de la información, entre otras.

Acorde con la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá los beneficios que se obtienen con la actualización y/o elaboración de las Tablas de Retención Documental, son entre otros los siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.

- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para el desarrollo de las Tablas de Retención Documental de las unidades organizacionales en cada una de sus etapas deben tener en consideración, la estructura orgánica funcional vigente del Instituto, los procesos, funciones, las disposiciones legales, las normas NTC-ISO-IEC 9001:2008, la Ley 594 de 2000 del Archivo General, el Acuerdo 001 de febrero de 2024 del Archivo General.

5.4.1. Identificación de Productores

A partir de la información recolectada para determinar cada una de las unidades organizacionales que conforman la entidad, previa revisión de los actos administrativos y reestructuración del organigrama.

5.4.2. Estructura Orgánica

Para identificar las Secciones y Subsecciones documentales relacionadas con la documentación que produce cada dependencia del Instituto, se deben establecer los niveles jerárquicos reflejados claramente en el organigrama.

5.4.3. Series Documentales

Se identifican de conformidad con las funciones y actividades de cada unidad organizacional para ser aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo y adelantar el trámite respectivo ante el Archivo General de la Nación.

5.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Recopila toda la información y permite tener una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando según la unidad organizacional los

procesos establecidos en la Institución donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión.

El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución. Se registran en escala las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Ilustración 4 Tablas de Retención

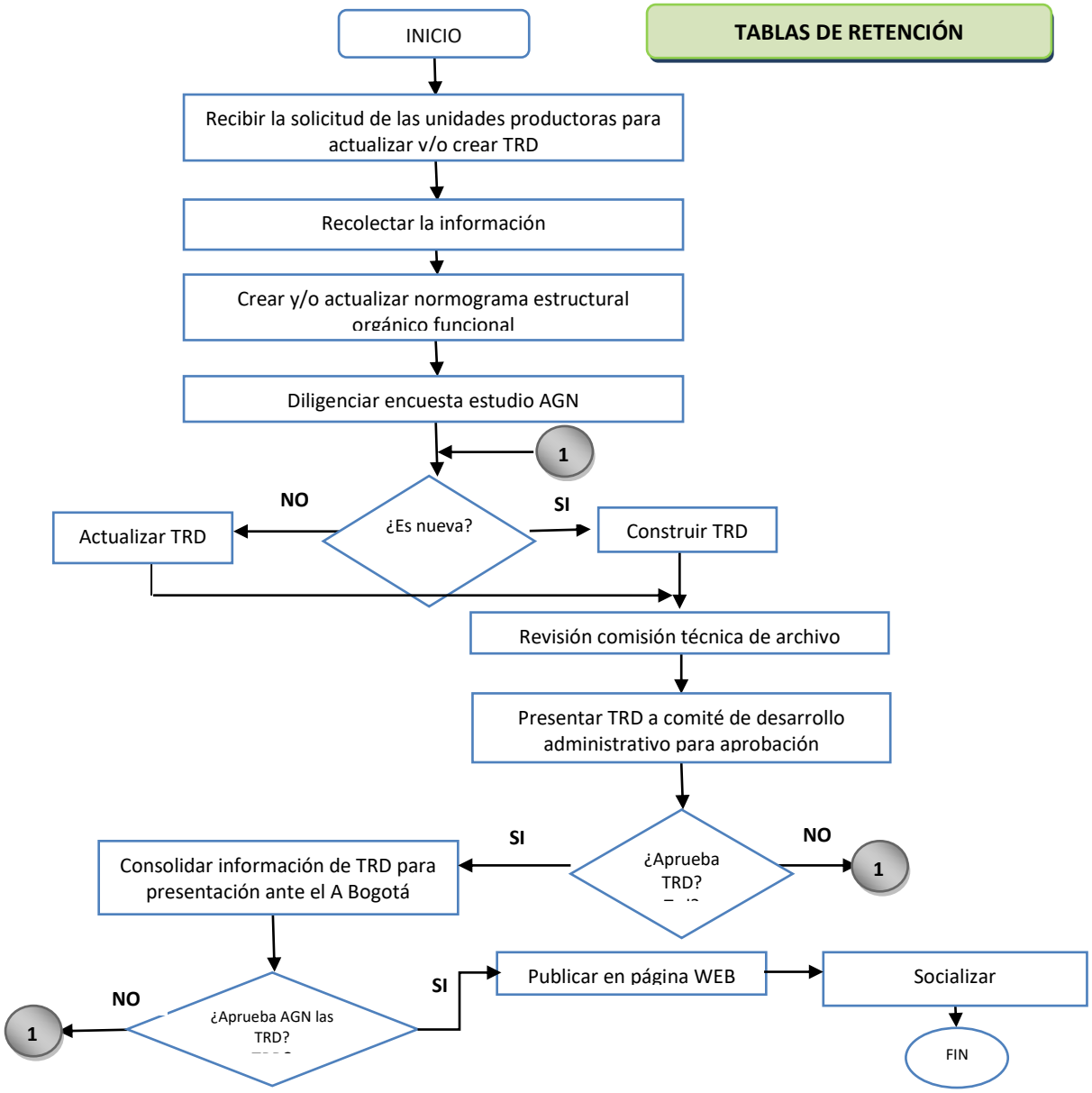


Ilustración 5 Consulta de Documentos

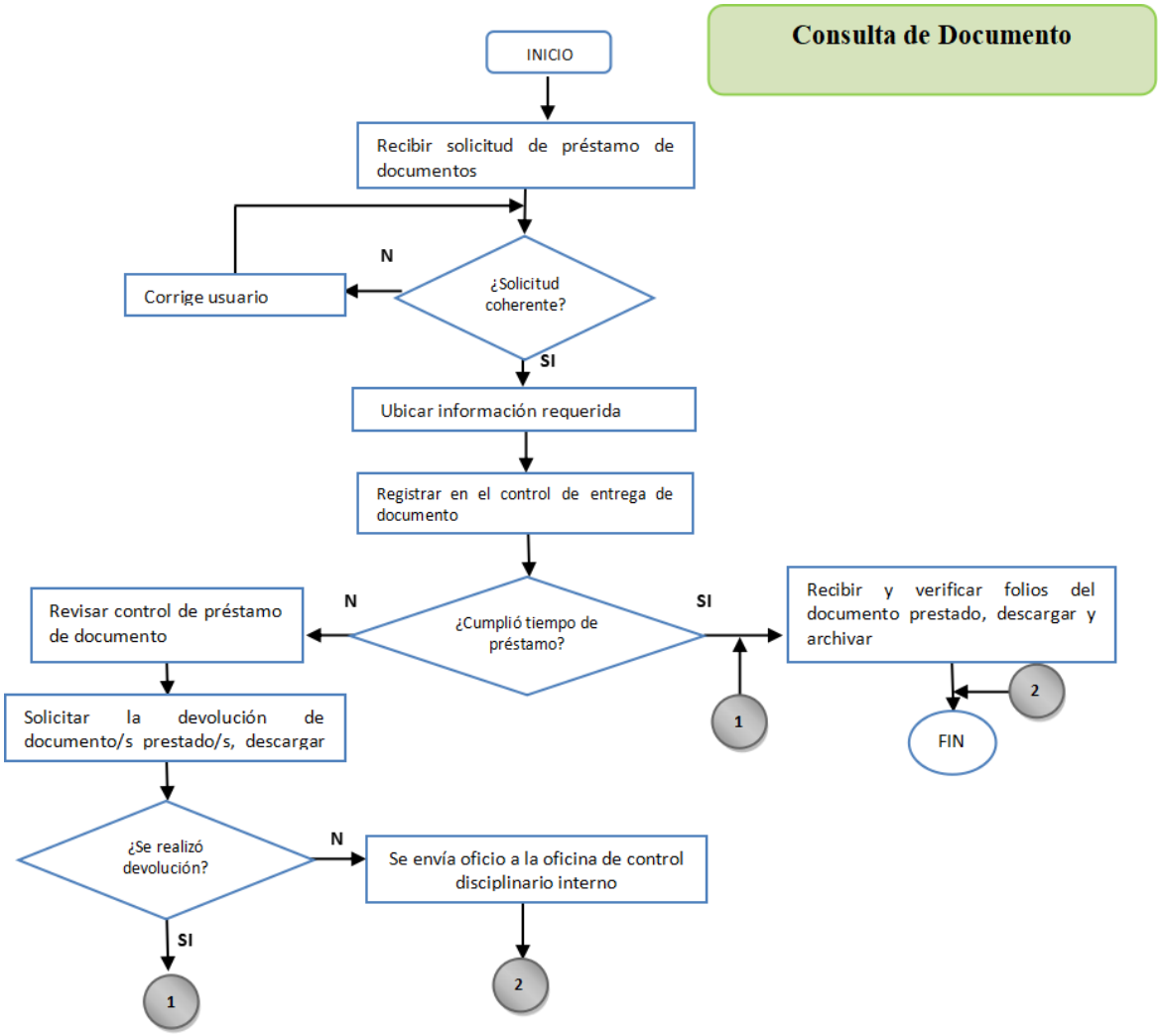
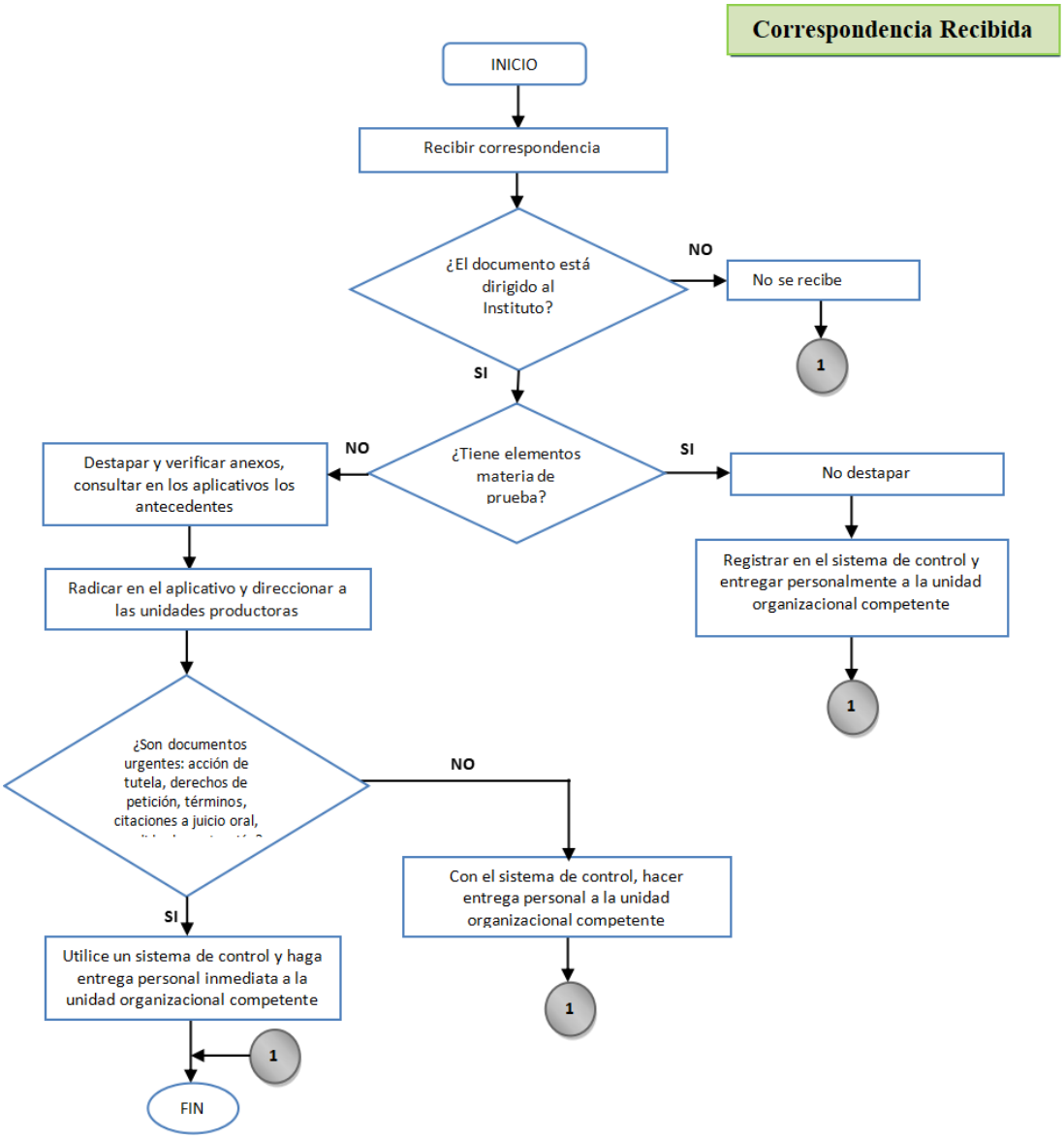


Ilustración 6 Gestión y Trámite Correspondencia Recibida



5.6. GESTION Y TRÁMITE

El Instituto cuenta con un punto de radicación donde se recepción, distribuye y tramitan las comunicaciones recibidas y enviadas, registrando en el aplicativo existente CORDIS de

acuerdo con el Procedimiento Manejo de Correspondencia; así mismo, describe el proceso de recuperación de la información y acceso para consulta de los documentos en el Procedimiento Gestión Documental.

5.6.1. Recepción de Documentos

En la sede del Instituto existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario para la atención de los usuarios externos es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Las comunicaciones externas dirigidas a cualquier dependencia del Instituto se reciben en la ventanilla de correspondencia ubicada en el instituto, las cuales deben ser registradas en el sistema de control de radicación.

5.6.2. Condiciones de Consulta de Documentos

Para garantizar el adecuado uso de los documentos, se estableció dentro del procedimiento "Gestión Documental", una actividad que contempla el préstamo de documentos para consulta, el cual establece las tareas que debe realizar cada servidor público de las diferentes dependencias del Instituto para consultar los documentos en el Archivo Central, previo diligenciamiento del Formato Único Préstamo de Documentos, donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario (funcionario que retira), unidad organizacional solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma. Adicionalmente, el equipo de Gestión Documental tiene implementados controles efectivos para la devolución de los documentos prestados, acorde con el procedimiento interno del IDT.

5.7. ORGANIZACIÓN

El líder de cada proceso será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su Unidad Organizacional, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 38. Deberes, numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".*

Es pertinente recordar que los documentos que conforman un expediente o una unidad documental en el Instituto Distrital de Turismo siempre han de estar organizados atendiendo al principio archivístico de **orden original**. Lo anterior quiere decir que los documentos deben estar ubicados físicamente de acuerdo con la secuencia del trámite que los originó, por lo cual el primer documento corresponderá al que inició el trámite y posteriormente se añadirán otros que, según el orden y uso, se produzcan hasta la conclusión de la gestión. En el caso de unidades documentales simples, producidas con una secuencia numérica o cronológica (actas, acuerdos, resoluciones) los documentos se colocan sistemáticamente uno a continuación del otro respetando la secuencia.

5.8. TRANSFERENCIA

Para llevar a cabo este proceso, el Instituto Distrital de Turismo debe tener cuenta con los requerimientos establecidos en:

1. Las Tablas de Retención Documental.
2. Las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados. (En proyecto de elaboración)
3. Cronograma de transferencias.
4. El inventario de las series documentales por transferir.

La unidad organizacional que realizará este proceso deberá tener en cuenta, entre otras, la ejecución de las actividades que se citan a continuación:

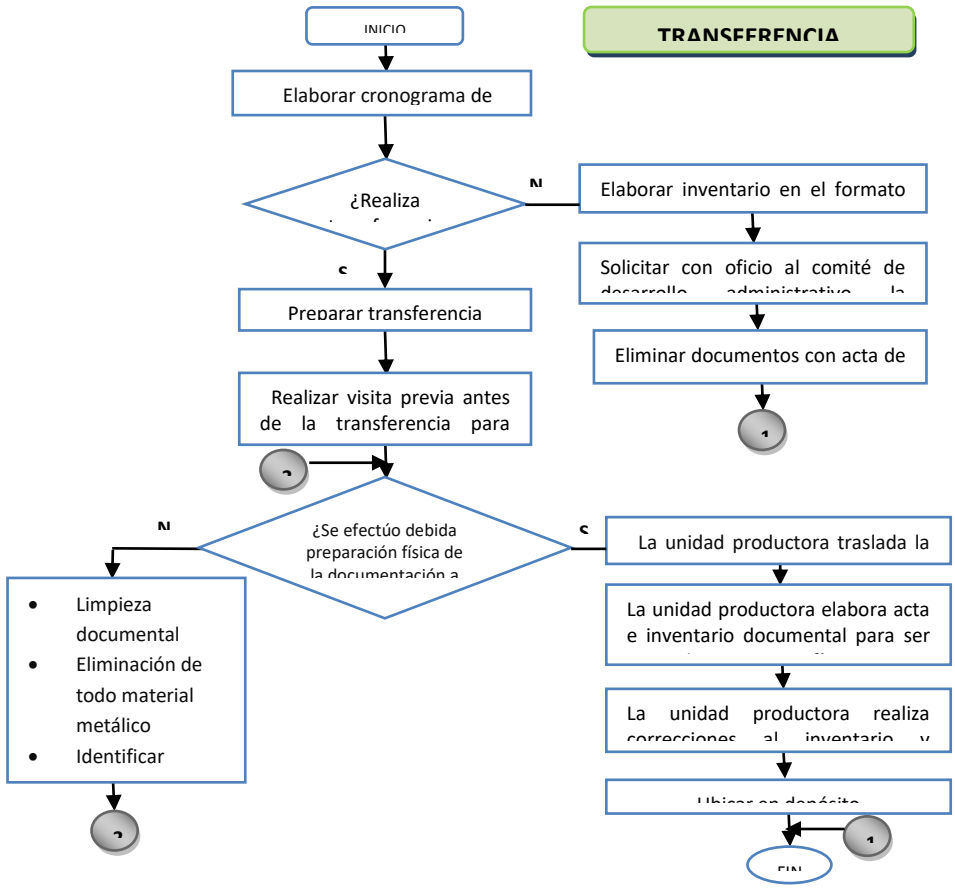
- Realizar la limpieza de los documentos
- Revisar y depurar la documentación
- Organizar la documentación
- Descartar la duplicidad
- Clasificar y foliar la documentación
- Inventariar la documentación

Las transferencias documentales en la entidad permiten:

- Garantizar el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades organizacionales productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar con precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Ilustración 7 Transferencia Documental



5.8.1. Ciclo Vital De Los Documentos

Ilustración 8 Ciclo Vital de los Documentos

5.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o en las Tablas de Valoración Documental y ésta puede corresponderá a la conservación temporal, permanente o su eliminación.

La institución definió el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignó el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación.

En este proceso se identificaron las siguientes actividades:

5.9.1. La Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

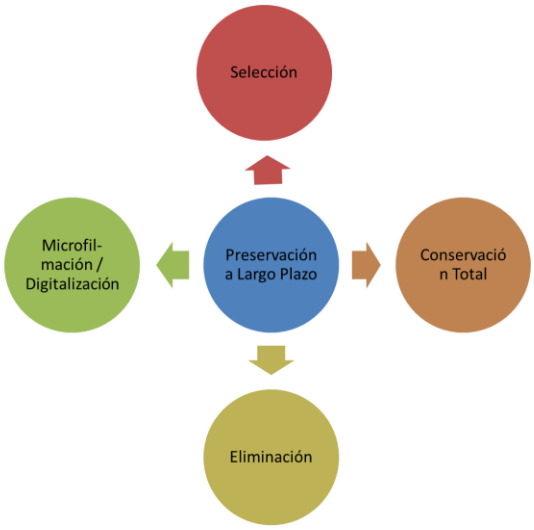
5.9.2. Eliminación de Documentos

Labor resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

5.9.3. Selección Documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Ilustración 5 Selección Documental



5.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

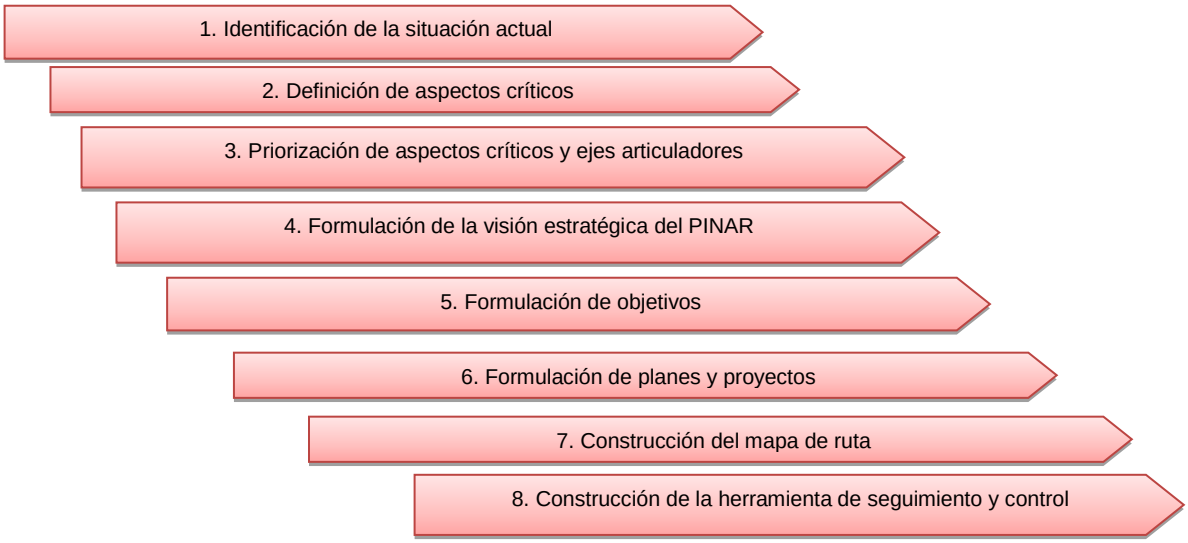
El equipo de Gestión Documental custodia los documentos generados por las diversas unidades organizacionales que conforman la entidad, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos para ello la entidad estableció, las acciones necesarias para garantizar que los documentos se preserven en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

5.11. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para la implementación de los procesos de preservación a largo plazo y valoración, el equipo de Gestión Documental, formula en el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** una estrategia que garantice la planeación de la función archivística, dicho plan debe quedar articulado con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. La normativa expedida por el Archivo General de la Nación recomienda seguir la siguiente metodología para la elaboración del PINAR:

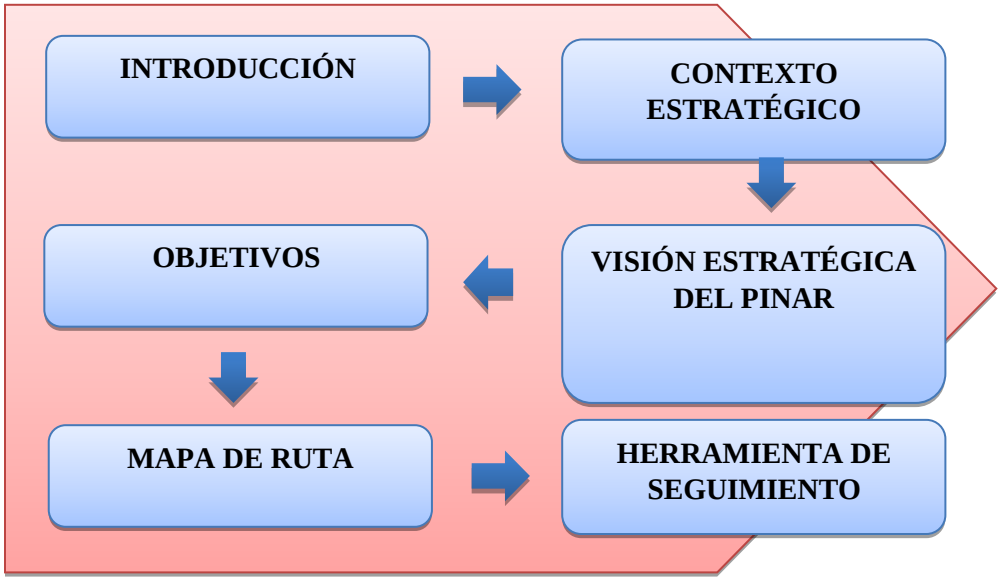
Ilustración 6. Metodología Para la Elaboración del PINAR



Los fines primordiales del PINAR son:

- Articular los planes, programas, y proyectos con el PGD
- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Ilustración 7 Estructura del Plan Institucional de Archivos-PINAR



6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del PGD, están incluidas dentro del proyecto:

6.1. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Fase 1: Diagnóstico Integral de la gestión documental integral del Instituto Distrital de Turismo.

Fase 2: Cumplimiento de requisitos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Fase 3: Cumplimiento de requisitos normativos establecidos en el Acuerdo 001 de febrero de 2024 y el Decreto 1080 de 2015.

Fase: 4: Definición de requerimientos funcionales y tecnológicos

Cada una de estas fases, están alineadas con el objetivo estratégico y contar con los recursos necesarios para lograr las metas y objetivos definidos.

6.2. DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD

- Disminuir el tiempo empleado en la búsqueda y/o recuperación de documentos de archivo, aumentando la productividad organizacional.

- Disminuir el número de fotocopias e impresiones de documentos de archivo, aplicando la filosofía del cero papel. que no sean necesarias para el trámite y/o gestión.

- Racionalizar la producción documental, al reducir los costos asociados al almacenamiento, conservación y preservación de información redundante.

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior del instituto, a fin de reducir el consumo innecesario de papel.

- Impulsar la sustitución de soporte papel, por soportes electrónicos, observando la Normatividad archivística vigente.

- Emplear la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.

- Aumentar la satisfacción y servicio al cliente tanto interno como externo.

6.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Interacción con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 1081 de 2015, mediante el trabajo conjunto con el proceso de Planeación para la actualización del Registro de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada, con base en las Tablas de Retención Documental.

Brindar lineamientos en materia de gestión documental, que permitan la adecuada planeación, diseño y operación de los sistemas de información del Instituto, mediante la articulación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnología, lo cual facilite el acceso del ciudadano a la información de la Entidad, independiente de su soporte, empleando las herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

A partir del análisis e interpretación de la información recolectada en el diagnóstico, se llegó a la conclusión, que, para el Instituto Distrital de Turismo, es indispensable diseñar e implementar los programas específicos que se citan a continuación:

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa se basa en un proceso a implementar de análisis de todos los documentos que produce la Entidad, independientemente de su soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, que faciliten su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Objetivos específicos

- TRD actualizadas
- Identificación y análisis de aquellas formas, formatos, formularios y demás, que no se encuentren normalizados dentro de los sistemas de información de la Entidad, en cualquier formato, con el fin de diseñarlos e implementarlos en ambientes electrónicos

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental / Subdirección de Planeación.

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa permite garantizar que el Instituto identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

Objetivos específicos

- Estudio de normatividad, políticas, y buenas prácticas relacionadas con el tema.

- Identificación de documentos vitales o esenciales para la Entidad, acompañada de una valoración del nivel de seguridad de riesgos físico y lógico.

- Armonización del programa con el Plan de Preservación a Largo Plazo, las Políticas de Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.

Equipo de trabajo involucrado:

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

7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la Normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental.

El Instituto Distrital de Turismo propenderá por dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2014", teniendo en consideración entre otros, los aspectos que se relacionan a continuación.

Se señala igualmente como aspecto importante relativo a la Ley 1437 de 2011 su ámbito de aplicación, en el cual se establece que: "Las normas de esta Parte Primera del Código se aplican a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades."

7.3.1. DEFINICIONES GENERALES

- **MEDIO ELECTRÓNICO**. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS**. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL**. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA**. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

- **AUTENTICIDAD**. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **INTEGRIDAD**. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

- **DISPONIBILIDAD**. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

- **FOLIADO ELECTRÓNICO**. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

- **ÍNDICE ELECTRÓNICO**. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Se deben aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio

origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

La creación de un expediente electrónico se realizará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo, es decir, serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

a. Documentos electrónicos de archivo.
b. Foliado electrónico.
c. Índice electrónico.
d. Firma del índice electrónico.
e. Metadatos o información virtual contenida en ellos.

- **CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7.3.2. ESTÁNDARES

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico serán establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

7.3.3. GARANTÍAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

7.3.4. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

7.3.5. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las autoridades deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado

electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

7.3.6. PRESERVACIÓN DIGITAL

Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.

7.3.7. REPOSITORIOS DIGITALES CONFIABLES DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

a. El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
b. El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados
c. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

El Archivo General de la Nación será responsable de:

- Definir los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo 003 de 2015.
- Podrá ofrecer servicios como custodio confiable a las entidades públicas que no cuenten con infraestructura tecnológica para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.
- Definir los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas que presten servicios de custodia electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos públicos.

– El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013.

7.3.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

7.3.9. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

Dentro de los servicios a la ciudadanía está el de Sugerencias, quejas y reclamos lo que permite que, a través de la página institucional, los ciudadanos interpongan sus sugerencias, quejas y reclamos respecto del servicio o asistencia recibida por parte de la Entidad, así como las correspondientes respuestas que el Instituto a la ciudadanía.

7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa está orientado a todos aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial.

Ejemplo: los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e intranet, principalmente.

Objetivo General

Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación).

Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar los documentos especiales que se producen en el Instituto Distrital
- de Turismo - IDT.
- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está
- contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.
- Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá
- tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental.
Subdirección de Desarrollo y Competitividad.
Subdirección de Mercadeo.
Subdirección de Planeación.

7.5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados trata de la administración de los archivos para su organización, administración, depósito, preservación y conservación de los documentos de la entidad ya sean físicos o electrónicos, estableciendo determinados niveles de seguridad, seguimiento y control de los mismos.

Objetivo General

Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación).

Objetivos específicos

- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.
- Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002, 006 de 2014 y 01 de 2024, del Archivo General de la Nación.
- Definir los protocolos de seguridad y consulta para los documentos especiales.

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental.

7.6. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía propende por controlar, vigilar, hacer seguimiento y evaluar la reproducción de los documentos por medio de fotocopiado y medios reprográficos de la entidad.

Objetivo General:

Establecer las actividades necesarias para los procesos de reprografía, impresión y digitalización en la entidad, con el fin de facilitar el acceso a la información y consulta de los mismos.

Objetivos específicos:

- Identificar la documentación que va a ser objeto de técnicas de reprografía.
- Establecer costos de reprografía mediante acto administrativo para los usuarios.

Equipo de trabajo involucrado:
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental / Subdirección de Planeación

7.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La auditoría y control promueve la mejora de los procesos administrativos en la Entidad, detectando las áreas de oportunidad para el fortalecimiento de la Gestión documental a fin de mejorar la calidad.

Objetivo

Verificar el grado de cumplimiento las políticas y procedimientos de gestión documental, por parte de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Justificación

El programa va encaminado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del cumplimiento de las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa en la entidad.

Alcance

La Auditoría y control formula, aprueba, realiza seguimiento con el fin de evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros de manera sistemática y objetiva, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las leyes normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la entidad se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia del proceso de Gestión Documental en pro de la mejora continua.

Beneficios:

- Lograr la eficiencia administrativa en la Gestión Documental
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística
- Desarrollar las acciones de mejora con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa / Subdirección de Planeación / Control Interno.

7.8. Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con la Función Pública, el objetivo principal del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, dentro del documento se encuentran reflejadas las sensibilizaciones de los temas de Gestión Documental para los funcionarios del IDT.
Temas propuestos y desarrollados para la vigencia 2022:

- Inventarios Documentales.
- Transferencia Documentales Secundarias.
- Apropiación de la historia institucional del IDT.
- Disposición Final.
- Instrumentos Archivísticos.
- Sistema Integrado de Conservación-SIC. (Transversal a las capacitaciones establecidas en los programas y estrategias del Instrumento Archivístico).

ANEXO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PGD

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.					
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**METAS**	**METAS**			**RESPONSABLE**
		2025	**2026**	**2027**	
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1. Proyecto actualización tablas de retención Documental-TRD	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
	2.Proyecto Elaboración Tablas de Valoración Documental-TVD		X		Subdirección Corporativa Gestión Documental

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.					
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**METAS**	**METAS**			**RESPONSABLE**
		2025	**2026**	**2027**	
	3.Proyecto para la organización del archivo central de las series y subseries que lo ameriten y que estén estructuradas como conservación total en las tablas de retención documental y tablas de valoración DOCUMENTAL	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
	4. Plan para la evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión documental (a largo plazo se realizará a 3 años)-SGDEA	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental Inteligencia
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	5.PROGRAMAS ESPECIFICOS (contemplados en el PGD)	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental
PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APROPIACIÓN	6.Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la	X	X	X	Subdirección Corporativa Gestión Documental

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÒN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.					
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	**METAS**	**METAS**			**RESPONSABLE**
		2025	**2026**	**2027**	
DE CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO	importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de socialización en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura				

BIBLIOGRAFIA

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo único reglamentario 001 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991.

NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”.

NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p

TRIANA, Jorge. Guía para la Implementación de un Programa de gestión Documental. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2006.

MANUAL, Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá 2014.

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS, DIRECCCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA ALTA CONSEJERÍA PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía No.3 Cero Papel en la Administración Pública- Documentos Electrónicos. Bogotá 2012.