

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2022

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

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.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

CONTENIDO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1
Control de cambios.....	2
1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1 Introducción	7
1.2 Alcance.....	8
1.3 Público al cual está Dirigido	9
1.4 Caracterización de usuarios del IDT	10
1.5 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD.	10
1.5.1 Normativos	11
1.5.2 Económicos	11
1.5.2.1. PAA 2021	11
1.5.2.3 PAAC 2022 Funcionamiento	13
1.5.3 Administrativos	17
1.5.4 Tecnológicos	20
Infraestructura de Seguridad, Arquitectura, aplicativos y sistemas IT IDT 2022	21
Inventario Equipos de impresoras y Scanners:.....	21
1.5.5 Gestión del Cambio	22
2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
Direccionamiento Estratégico:	23
Gestión documental:.....	23
Gestión Tecnológica:.....	24
Atención al Ciudadano:	25
2.1. Planeación de la Gestión Documental.....	25
Lineamientos	25

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

2.2.	Producción Documental	26
	Lineamientos	26
2.3.	Gestión y Trámite.....	27
	Lineamientos	27
2.4.	Organización Documental.....	31
	Lineamientos	31
2.5.	Transferencias Documentales.....	32
	Lineamientos	32
2.6.	Disposición de Documentos.....	34
	Lineamientos.....	34
2.6.1.	Selección	35
	Lineamientos	35
2.6.2.	Eliminación Documental.....	36
	Lineamientos	36
2.6.3.	Digitalización	36
	Lineamientos	37
2.6.4.	Valoración	38
	Lineamientos	38
3.	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	39
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	43
4.1.	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	44
	Objetivos específicos.....	44
	Equipo de trabajo involucrado:	44
	Actividades a realizar	44
4.2.	Documentos Vitales o Esenciales.....	45
	Objetivo General:	45
	Objetivos específicos:	45
	Equipo de trabajo involucrado:	46
	Actividades a realizar	46
4.3.	Gestión de Documentos Electrónicos.....	47

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Objetivo General:	47
Objetivos específicos:	47
Equipo de trabajo involucrado:	47
Actividades a realizar.	47
4.4. Archivos Descentralizados	48
Objetivo General	48
Objetivos específicos.....	49
Equipo de trabajo involucrado	49
Actividades a realizar	49
4.5. Reprografía.....	50
Objetivo General:	50
Objetivos específicos:	50
Equipo de trabajo involucrado:	50
Actividades a realizar	50
4.6. Documentos Especiales.....	51
Objetivo General	51
Objetivos específicos.....	51
Equipo de trabajo involucrado	51
Actividades a realizar	51
4.7. Plan Institucional de Capacitación	52
Equipo de trabajo involucrado:	54
4.8. Auditoría y Control	56
Objetivo.....	56
Justificación.....	56
Alcance.....	56
Beneficios:.....	56
Equipo de trabajo involucrado:	56
Lineamientos:	56
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	57
5.1. Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.....	57

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

5.2. Plan de Acción Vigencia 2022.	61
6. MAPA DE PROCESOS	66

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Instituto Distrital de Turismo - IDT es la entidad encargada de impulsar el desarrollo económico de Bogotá, a través de la promoción de la actividad turística de la Ciudad y de gestionar las mejores condiciones de competitividad y sostenibilidad del destino.

Es un establecimiento público, del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), creado mediante el Acuerdo 275 del 27 de febrero de 2007, que tiene como objeto la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos y el uso de nuevas tecnologías en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y Decreto 1080 de 2015, Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.10, Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, el Instituto Distrital de Turismo – IDT, diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento estratégico para el desarrollo de sus procedimientos y la efectividad en la administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central para dar continuidad con la misionalidad de la entidad en temas turísticos y las demás actividades del IDT.

La gestión documental, entendida como el 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, conservación y preservación; supone la definición de una serie de lineamientos que apliquen en la administración de las comunicaciones oficiales, los actos administrativos y todos los documentos generados en cumplimiento de las funciones del Instituto Distrital de Turismo -IDT para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustenten una óptima toma de decisiones al interior de la entidad es necesaria la elaboración de este instrumento archivístico como es el Programa de Gestión Documental.

Este PGD se encuentra alineado con los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y lo relacionado con los principios del proceso de gestión documental en la administración pública, especialmente lo relacionado con la disponibilidad, oportunidad, coordinación y acceso, protegiendo los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la valoración como se refleja en el cuadro del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, del Instituto Distrital de Turismo, enunciado en este Instrumento Archivístico.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Las disposiciones en materia de Gestión Documental establecidas en el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, responden a las necesidades actuales del Sector Cultura y su articulación con otros organismos y entidades del Estado, decreto que menciona la forma en la que se gestionan hoy los documentos, y particularmente, en su artículo 2.8.2.8.1: “*Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias*”, razón por la que se dictan aquí los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental, surge a partir de la elaboración del diagnóstico realizado en el año 2015, por medio del cual se identifican las necesidades de gestión documental del Instituto en cada uno de las fases que comprenden el proceso de gestión documental, como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; independientemente del soporte y medio de registro (análogo, electrónico y/o digital) en que se produzcan, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD, así como todos los soportes en que se producen y reciben los documentos de la entidad de acuerdo con lo establecidos en el Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015. El programa normaliza el flujo documental al interior del IDT y optimiza la gestión documental para asegurar su manejo eficaz y eficiente y a su vez permita la toma oportuna de decisiones; como también, disponer la información para consulta por parte de los usuarios y la documentación producida por las dependencias y oficinas en desarrollo de sus funciones.

El PGD está armonizado con el Plan de Acción – MIPG 2022 de la entidad, en el que se plantean los retos Institucionales que contribuirá a la promoción de la ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo, con el Plan Institucional de Archivos –PINAR el cual cuenta con siete (7) objetivos para el cumplimiento de su visión estratégica, planes que van de la mano con el Sistema Integrado de Conservación que se compone de dos planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, reportando de manera periódica los avances obtenidos frente a cada una de las actividades que se desarrollan, así como el propósito de Gestión contra la conservación y preservación de los documentos de archivo. Documental que se encuentra inmerso en la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de lograr una Gestión Documental efectiva y eficiente a nivel Distrital salvaguardando y preservando el acervo documental del IDT.

Para la actualización del PGD interviene un delegado de la Alta Dirección denominada la Subdirección de Gestión Corporativa liderando la actualización del PGD, la Oficina Asesora de

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Planeación apoyando el tema de requerimientos tecnológicos, un abogado delegado de la Oficina Asesora Jurídica para el apoyo del Normograma y la Oficina de Control Interno con el seguimiento de la actualización de este instrumento.

La entidad tiene definidas las siguientes metas:

- Implementar y actualizar el Plan de Conservación Documental.
- Implementar y actualizar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo y Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo.
- Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan
- Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental. Actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de 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.
- Fortalecer el programa de capacitación, con el fin de garantizar el buen manejo de los archivos de gestión, por parte de los gestores documentales y creadores de la información.
- Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Reducir costos de consumo de papel con el fin de contribuir con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Fortalecer la Gestión Documental de la entidad para que esta logre impactar positivamente a la eficiencia administrativa de la entidad.

1.3 Público al cual está Dirigido

El Programa de Gestión Documental se encuentra dirigido a todo el personal que labora en el Instituto Distrital de Turismo, ciudadanos y entidades externas; y que por tratarse de una herramienta regulada por la normatividad archivística vigente; es de obligatorio cumplimiento y aplicación, en todos los niveles del Instituto y en todas las dependencias y oficinas que lo conforman; para el desarrollo de todas las actividades concernientes al proceso de gestión documental.

El IDT por ser una entidad pública tiene una diversidad de grupos de interés entre los cuales se encuentran entidades distritales, Comunidad Internacional, turistas y ciudadanos. Ilustración 1 Caracterización de usuarios del IDT.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

1.4 Caracterización de usuarios del IDT

Nivel	Variable	Característica evidenciada	Importancia
Geográfico	Ubicación	Residentes	Usuarios con características homogéneas dentro de una localidad definida
		Extranjeros	
		Nacional	
		Localidades	
		Comunidades	
Demográfico	Edad	Niños y Jóvenes	Clasificar a los ciudadanos por rango de edades
	Oficio	Conductores	Servicios en los que las necesidades atendidas están asociadas a las necesidades que emergen de la ocupación y/o actividad económica del usuario interesado.
		Servidores de empresas turísticas y empresarios	
	Turistas	Residentes	Usuarios con características homogéneas
		Extranjeros	
		Nacional	
Comportamiento	Eventos	Capacitaciones	Conocer las actividades en las que los ciudadanos están más interesados.
		Programas de formación	
		Acompañamiento	
Intrínsecos	Usos de canales	Escrito Correo electrónico Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS Teléfono Personal Buzón de sugerencias Defensor del ciudadano Puntos de información turística - PIT	Identificar los canales de comunicación, cuáles son los más utilizados.

1.5 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD.

A continuación, se describirán uno a uno los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

1.5.1 Normativos

El Instituto Distrital de Turismo –IDT cuenta con normatividad que rige a la entidad, se determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones, según el orden territorial en el que se encuentra, así mismo, normas en materia archivística, la cual se encuentra publicada tanto en la Página Web como en la intranet en las siguientes direcciones electrónicas:

Intranet:

En el Sistema Integrado de Gestión se encuentra el Normograma aplicable a cada proceso <https://intranet.idt.gov.co/es/user/login>

Página web: <https://www.idt.gov.co/es/transparencia-y-acceso-la-informacion>

1.5.2 Económicos

El Programa de Gestión Documental contará con el presupuesto necesario para cumplir con los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación digital a largo plazo y valoración de la documentación, para el desarrollo de proyectos encaminados al fortalecimiento de la función archivística; igualmente, el proceso de gestión documental está encaminado a la reducción de costos derivados de la acertada aplicación de las Tablas de Retención Documental, a partir de las cuales se evitará la conservación de documentos innecesarios y la optimización de los recursos destinados para la gestión documental.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental tiene definidas metas a corto, mediano y largo plazo, para la vigencia del 2020 al 2026, el IDT tiene dentro de su Plan Anual de Adquisiciones tiene contemplado proyectos de inversión y se encuentran alienadas con el Programa Institucional de Archivos- PINAR.

1.5.2.1. PAA 2021

RUBRO DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
3011605560000007709	Prestar servicios profesionales para realizar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y demás asuntos relacionados con la gestión documental del Instituto Distrital de Turismo.	\$4.244.000	\$42.440.000	Contratado

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
3011605560000007709	Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de gestión documental, en lo relacionado con las estrategias, programas y actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) del Instituto Distrital de Turismo.	\$5.099.000	\$25.495.000	Contratado
3011605560000007709	Prestar 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.	\$2.493000	\$19.944.000	Contratado
3011605560000007709	Prestar servicios profesionales de apoyo al proceso de gestión documental en el componente de conservación para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	\$5.099.000	\$7.648.500	Contratado
3011605560000007709	Prestar servicios profesionales al proceso de gestión documental en el manejo y preservación de documentos electrónicos, así como, su transición al nuevo sistema de gestión documental del Instituto Distrital de Turismo	\$5.000.000	\$40.000.000	Contratado

RUBRO DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
572021	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.		\$286.454.052	Contratado
3122021	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.		\$286.454.052	Contratado

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
582021	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.		\$69.858.882	Contratado
3112021	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.		\$69.858.882	Contratado

RUBRO DEL PROYECTO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
131020202010601	Estación del servicio de mensajería expresa para el envío de comunicaciones internas y externas generadas por el Instituto Distrital de Turismo.	\$11.643.147	\$47.742.342	Contratado

1.5.2.3 PAAC 2022 Funcionamiento

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	300.000	N/A	Nuevo

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
		INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			
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 INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	300.000	N/A	Nuevo
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	1.350.000	N/A	Nuevo

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
		DE TURISMO			
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
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
INVERSIÓN 2022					

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
133011605560000007709	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
133011605560000007709	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
133011605560000007709	Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 AL CONTRATO 260 DE 2021, CUYO OBJETO ES: "PRESTAR 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"	9.972.000	2.493.000	Adición al contrato actual
133011605560000007709	Mejoramiento y	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA	15.258.000	2.543.000	Nuevo

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione)	PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR MENSUAL	OBSERVACIONES
	fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá	ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL, COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.			
133011605560000007709	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
133011605560000007709	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

1.5.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD), integra todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración en atención a las siguientes consideraciones:

La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.

Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad; en especial la alta dirección, quien deberá garantizar los recursos necesarios y la expedición de las políticas internas, acordes con la

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

normatividad vigente del orden nacional y distrital; con el fin de desarrollar todos los programas y subprogramas que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo del proceso de gestión documental, el Instituto Distrital de Turismo – IDT, cuenta con el personal idóneo requerido en todos sus niveles (profesional, técnico y asistencial); que cumple con los requisitos y competencias laborales necesarias que le permiten garantizar el desarrollo de la gestión archivística, lo cual también requiere la dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Para la vigencia 2021, se cuenta con un (1) contratista profesional en Bibliotecología y Archivística, con un (1) contratista profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con un (1) contratista profesional en Ingeniería de Sistemas, un (1) auxiliar administrativo como apoyo del proceso y con un (1) apoyo técnico en Gestión Documental.

Para la vigencia 2022, se cuenta con un (1) contratista profesional en Bibliotecología y Archivística, con un (1) contratista profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con un (1) contratista profesional en Ingeniería de Sistemas, un (1) auxiliar administrativo como apoyo del proceso y con un (1) apoyo técnico en Gestión Documental.

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Meta
Elaboración del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación. Proceso de Gestión Documental.	P			Mesa de trabajo	Aprobación del PGD.
		A	S	P	Revisión documentos técnicosGuía Cero papel	
		A	S	P	Coaching	
		P			Asistencia Técnica	
		P			Aprobación del PGD	
Implementación del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación. Proceso de Gestión Documental.	P			Implementar en un 90% el PGDen la entidad.	Implementar losInstrumentos Archivísticos
		P			Continuar la implementacióndel Sistema Integrado de Conservación - SIC	
		P			Continuar con la aplicación y actualización delas TRD en la entidad.	
		P			Mantener actualizados los indicadores de gestión.	
		P			Definir las políticas de preservación digital documental a largo plazo según lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014, del AGN.	

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Meta
Seguimiento y Actualización	Subdirección De Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental.	P			Seguimiento anual a cada una de las dependencias verificando la aplicación de las TRD.	Realizar Seguimiento al proceso de Gestión Documental de la entidad.
		A			Auditoria según el SIG	
		A			Auditoría de Control Interno	
		P	S		Actualizar los Instrumentos archivísticos que se requieran.	
		P	S		Actualizar la Política de Gestión Documental	

A= Asesor, S= Secundario, P =Principal

La entidad ha definido una metodología para la Gestión de Riesgos para facilitar el logro de los objetivos, misión y visión de la entidad, entre ellos se encuentran inmersos los del proceso de Gestión Documental contemplando los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión del proceso.

Se actualiza el formato debido a que el anterior no identificaba claramente el tipo de los dos riesgos que en la actualidad se controlan.

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ACCIONES
GESTIÓN	Posibilidad de afectación económica por hallazgos de los entes de control, debido a fallas en el manejo adecuado de la información, conservación y preservación documental	Capacitar a los funcionarios del IDT sobre los lineamientos básicos de Gestión Documental.
		Realizar el control de humedad y temperatura del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y del Archivo Central de la Entidad.
		Verificar cuatrimestralmente el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el PIC
		Efectuar el control de préstamos de los expedientes del Archivo Central.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ACCIONES
CORRUPCIÓN	Pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Hacer seguimiento a los expedientes documentales, para una vez finalizada la prestación de servicios por parte del contratista verificar que no tenga documentos en calidad de préstamo o trámite.
		Realizar control a las transferencias documentales primarias.

El seguimiento cuatrimestral de cada uno de los riesgos lo realiza la Asesora de Control Interno, por medio del requerimiento de los soportes de las acciones para el control de materialización de los riesgos.

La metodología utilizada es la definida en la Guía para Administración del Riesgo y Diseño de controles de las entidades Públicas 2018 establecida por el Departamento administrativo de la Función Pública y normas de calidad asociadas a los mismos.

Una vez evidenciados los posibles riesgos a que se encuentra expuesta la documentación en el IDT relacionada con el proceso de Gestión Documental y los posibles puntos críticos, se plasman en un aplicativo con el fin de realizar el seguimiento de manera bimensual a cada uno de ellos, el control y seguimiento lo realiza el líder operativo y jefe de cada una de las dependencias con el fin de mitigar los mismos a través del procedimiento de Gestión del Riesgo.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con indicadores que apoyan el control y seguimiento a las condiciones ambientales de humedad y temperatura del Archivo Central y Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la conservación de los documentos, de igual forma, contamos con un indicador de Transferencias documentales Primarias para garantizar la custodia y consulta de los archivos de gestión y un indicador para la actualización del Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Por otra parte, para el préstamo de documentos se maneja el formato GD-F09 Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.

1.5.4 Tecnológicos

El IDT, necesita establecer las condiciones tecnológicas de la entidad y ajustar la arquitectura TI para que interoperen con los Sistemas de información existentes con el fin de responder a las

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos que señala el artículo 2.8.2.6.2. del Decreto 1080 de 2015, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental así como su disponibilidad, legibilidad, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos según lo señala el artículo 2.8.2.6.3. del mismo Decreto.

Los procesos misionales y de apoyo del IDT se encuentran soportados por los sistemas de información que se ilustran en la siguiente imagen e identifican y señalan las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta la entidad actualmente y su propósito.

La infraestructura tecnológica del IDT es responsabilidad del área de Sistemas, con el apoyo de la Oficina asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa, quienes revisan y dan cumplimiento a las necesidades que la Entidad requiere para el buen funcionamiento del sistema y para garantizar la seguridad de la información, como también la protección de datos personales.

Infraestructura de Seguridad, Arquitectura, aplicativos y sistemas IT IDT 2022

ITÉM	DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS
1	Servidores ubicados en áreas restringidas a los cuales sólo tiene acceso personal autorizado de sistemas.
2	Control de acceso con botonera numérica.
3	Alarmas detección de incendios en centro de cómputo.
4	extintores de incendio tipo ABC de 3700 gramos.
5	Dos (2) UPS para soportar los servidores evitando su caída ante la eventualidad de fallas o cortes en el fluido eléctrico, y dando el tiempo necesario para poder apagar los servidores.
6	Proxy manejado a través de ISA SERVER 2006
7	Software para el manejo de políticas de Seguridad de Internet (ISA SERVER 2006)

Inventario Equipos de impresoras y Scanners:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Estado	Nombre	IP	Fabricante	Dirección MAC
Activado	netserver.idt.gov.co	2,168,1,2	MICRO-STAR INT`LCO., LTD.	00:21:85:C9:DE:CD
	Carpetas compartidas: Fondo Escaner			
	Impresoras compartidas: HP2050 Phaser 8860 - 26 PS Samsung 2 Laser 1 - PCL 6 Samsung 1			
	Impresoras compartidas: almiv			
	Impresoras compartidas: almiv			
Activado	DC3 SERVER	192,168,1,2 1	Microsoft Corporation	00:15:5 D: // 01:14:05

1.5.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio en el Instituto Distrital de Turismo, se plasma en estrategias corporativas para responder a una transformación bajo condiciones particulares con el objetivo de concientizar a los funcionarios y partes interesadas en la aceptación del cambio en su entorno laboral.

Por ello, el Instituto Distrital de Turismo mediante Acuerdo No. 008 del 21 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo y se dictan otras disposiciones” en el Artículo 4 literal i) Establecer políticas en materia del Talento Humano aplicando las diferentes técnicas acordes con las tendencias modernas de mantener un capital humano altamente motivado y eficiente”, la Subdirección de Gestión Corporativa cuenta con el área de Talento Humano, la cual se encarga de formular el Plan Institucional de Capacitación –PIC que aplica por anualidad.

Dentro de este contexto, el área de Gestión Documental tiene contemplado la socialización y sensibilización en temas de Gestión Documental para funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo a las fechas establecidas en el documento del PIC.

Se realizan visitas de seguimiento fotográfico a los archivos de gestión del IDT, con el objetivo de garantizar y velar por la organización y conservación de los documentos en cada una de las dependencias de la entidad, verificando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, donde se evidencia los aspectos positivos, las acciones de mejora y los ajustes necesarios, para el manejo adecuado de la información; estas observaciones se socializan a los gestores documentales mediante memorando remitido.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

El equipo de Gestión Documental realiza campañas internas con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones con la divulgación y socialización del cumplimiento de los lineamientos archivísticos en Gestión Documental, mediante tips virtuales enviados a través del correo electrónico institucional de todos los funcionarios de la Entidad. Igualmente, realiza charlas sobre temas archivísticos a la comunidad institucional, haciendo énfasis a capacitaciones a los Gestores Documentales de cada dependencia, quienes son responsables de la organización y custodia de la documentación en los archivos de gestión.

Igualmente, con el apoyo de la Dirección de Archivo de Bogotá se realizarán talleres a todos los funcionarios del IDT, sobre temas de Gestión Documental, como la conservación documental y preservación digital a largo plazo.

2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dando alcance al cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos y Preservación a Largo Plazo.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión del IDT, se encuentran los procedimientos, formatos, manuales e instructivos asociados a los lineamientos definidos para los procesos de la Gestión Documental de la entidad, que a continuación se enuncian:

Direccionamiento Estratégico:

DE-I01 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión

DE-P07 Procedimiento / Crear, Modificar o Eliminar Documentos del SIG.

Gestión documental:

GD-F06 Formato Acta

GD-F07 Formato Memorando

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

GD-F09 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos

GD-F10 Formato Resolución

GD-F11 Formato Circular

GD-F12 Formato Oficio

GD-F19 Formato Acuerdo

GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

GD-F23 Formato Tabla Retención Documental
 GD-F25 Formato Hoja de Control de Expediente
 GD-F26 Formato Listado de Asistencia
 GD-F27 Formato Registro de Beneficiarios
 GD-F28 Ayudas de Memoria IDT
 GD-F30 Formato Testigo Documental
 GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información
 GD-F32 Formato Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina
 GD-F33 Formato Planilla de Documentos Enviados para Radicar
 GD-F34 Cuadro de Clasificación Documental - CCD
 GD-F35 Formato Ficha de Valoración Documental.
 GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales
 GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental
 GD-P09 Disposición Final de Documentos
 GD-P10 Transferencias Documentales Primarias
 GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental
 GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos
 GD-P14 Digitalización de Documentos
 GD-P15 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística
 GD-P16 Procedimiento Conservación de Documentos.
 GD-P17 Procedimiento para la Valoración Documental
 GD-P18 Procedimiento para la Planeación de la Gestión Documental.
 GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD
 GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia
 GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
 GD-I08 Instructivo Manejo de Documentos Electrónicos.
 GD-I09 Guía para Implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos.
 GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo

Gestión Tecnológica:

GT-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
 GT-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
 GT-F09 Formato Control de Envío de la Copia de Respaldo a Custodia
 GT-P01 Procedimiento para la Administración de los Servidores de la Entidad.
 GT-P02 Procedimiento Recuperación de información
 GT-P04 Procedimiento para crear backup de la Información
 GT-F14 Formato Inventario de Activo de Información (software, hardware y servicios)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Atención al Ciudadano:

AC-F01 Registro de Peticiones Presenciales y Telefónicas AC-F02 Cuadro de Control y Seguimiento a PQRS

AC-F03 Encuesta de Percepción Ciudadana AC-F04 Matriz Seguimiento PQRS

AC-P01 Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

*Los formatos y procedimientos, son los regulados y aplicados de acuerdo DE-I01 Instructivo para elaborar documentos que se requieran incorporar al Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Los formatos para uso institucional, y los procedimientos e instructivos, para consulta, se encuentran disponibles en la intranet.

A continuación, se describen cada uno de los lineamientos del proceso de Gestión Documental para el Instituto Distrital de Turismo:

2.1. Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental¹.

Lineamientos

La creación, diseño de formas, formularios, redacción y control de la producción de documentos, éstos se encuentran articulados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y con la Gestión Documental de la entidad, la cual se fundamenta en las Tablas de Retención Documental y en la creación de registros.

Igualmente se tiene como referencia el Decreto 430 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en su artículo no. 19, donde se definen algunos de los tipos de documentos administrativos de manejo general por parte de las entidades y organismos de la administración distrital.

Los formatos que se requieran para el desarrollo de las funciones institucionales; deben ser registrados dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG y deben concordar con las TRD de la entidad.

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Los instructivos están asociados a los formatos registrados en el SIG.

Se efectúa actualización periódica de toda la información del SIG con el fin de evitar el uso de formatos correspondientes a versiones obsoletas.

Se realiza la socialización a toda la entidad, cada vez que se efectúen cambios o inclusiones de nuevos formatos en el SIG.

Se conserva y se mantiene a disposición de todos los servidores públicos del IDT, los formatos registrados en el SIG, para cuando éstos se requieran, a través de la plataforma de Intranet.

Se han implementado estrategias para el uso racional del papel y conforme a la Circular 002 de 2016 del IDT de Lineamientos de Cero Papel.

En el evento que se requieran ajustes o modificación de formatos, deberán formar parte del SIG y de las TRD, teniendo en cuenta que dichos formatos hacen parte integral de los tipos documentales de las series y Subseries documentales.

2.2.Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados².

Lineamientos

Los documentos son producidos de acuerdo con lo establecido en el GD-I06 instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia, en el que se definen los tipos de soportes, las directrices que aseguran la integridad y durabilidad de los documentos y otros aspectos, para ello es indicar que:

Están definidas y actualizadas las directrices necesarias para la producción documental, con el fin de que garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo; independientemente del tipo de soporte en el que sean producidos.

² 2 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág.27)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Se tiene establecido el uso de tipologías documentales y metadatos, que permitan la recuperación y consulta de los documentos de archivo, en el menor tiempo posible.

Existen políticas relacionadas con la migración de información y/o cambio de formatos digitales; con el fin de garantizar el acceso y preservación de la información, pese a la obsolescencia tecnológica.

Se ha articulado la producción documental independientemente del medio en el que se produzca o se reciba.

2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Lineamientos

La distribución comprende todas aquellas actividades encaminadas a garantizar que los documentos lleguen a su destino y destinatario, llevando un control a través del aplicativo de Correspondencia CORDIS; la distribución puede ser interna y externa, se controlan mediante el uso de planillas de entrega, las cuales cada funcionario que recibe la documentación debe registrar su nombre, la fecha y hora en que recibe los documentos; con el fin de dejar constancia sobre la entrega y recibo de los mismos; y a su vez, se pueda dar inicio del trámite a los documentos, dentro de los tiempos establecidos.

Teniendo en cuenta la virtualidad y el trabajo en casa, el soporte de la entrega de la correspondencia se realiza mediante el correo de correspondenciarepcion@idt.gov.co __donde se reciben y se tramitan todas las solicitudes que llegan y se envían desde el IDT, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, de la siguiente manera:

RADICACIONES DE COMUNICACIONES OFICIALES: como facturas, convocatorias, invitaciones o comunicaciones para las diferentes áreas del Instituto, a través del correo: correspondenciarepcion@idt.gov.co

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RADICACIÓN DE PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, a través del correo: profesionalatencionalciudadano@idt.gov.co, o a través del Sistema Distrital de Quejas Reclamos "Bogotá te Escucha" accediendo al link: <https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

Es responsabilidad de la persona que custodia y administra el archivo de la dependencia; revisar y finalizar los trámites en el sistema que se emplee para el control y gestión de correspondencia.

Cabe agregar que al momento de ser desvinculado o trasladado de su cargo, se verificará que todos los trámites se encuentren finalizados en el sistema empleado para la gestión de correspondencia y a partir de ello, se expedirá el correspondiente certificado de paz y salvo.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales, se tiene establecido dentro del aplicativo decorrespondencia la siguiente clasificación:

IE: Documentos Internos enviados
ER: Documentos Externos Recibidos
EE: Documentos Externos Enviados.

Radicación: En el sistema empleado para el control de la correspondencia; al momento de la radicación de comunicaciones oficiales, se le asigna un número consecutivo a los documentos recibidos, tal y como lo establece el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

El número de radicación cuenta con la siguiente estructura: Año – sigla – número de consecutivo. Por ejemplo: 2022IE100

- Recepción de documentos: se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.
- Ingreso al sistema de registro. Se realiza en el sistema de correspondencia denominado CORDIS; en el que ingresan los datos requeridos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre de la dependencia competente, número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

- Los canales habilitados por el IDT para la recepción de las comunicaciones y documentos son: ventanilla de correspondencia, mensajería, correos electrónicos, página web institucional.

El IDT cuenta con una persona encargada de la recepción, registro y radicación de la correspondencia de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos forman parte sus respectivas series documentales; según lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD.

En cuanto a los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y respuesta a las comunicaciones oficiales que la requieren; éstos se encuentran acorde con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

En desarrollo de este procedimiento, este proceso realiza las siguientes actividades:

- Recepción de solicitud o trámite
- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos desde la proyección, preparación de la respuesta y hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Se realiza seguimiento a la entrega de mensajería, y los demás medios empleados para la distribución de las comunicaciones oficiales; con el fin de garantizar que la entrega se realice dentro de los tiempos establecidos y de manera efectiva.
- Entrega de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas, con firma de recibido o prueba de entrega; a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.
- La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos; se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

Estrategia de búsqueda

- Inventario documental actualizado y sistematizado
- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.

Para las comunicaciones oficiales en otro medio de almacenamiento la administración, configuración, monitoreo, y funcionamiento de los sistemas institucionales de redes y telecomunicaciones utilizadas por el Instituto Distrital de Turismo está coordinado por el (la) Subdirección de Gestión Corporativa.

En el Manual GT-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TI), se refleja el Gobierno Electrónico en línea.

Para el tema del manejo y trámite a PQRSD, el proceso de Atención al Ciudadano cuenta con el AC-P01 Procedimiento para dar respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.

La página web posee el vínculo “Contáctenos” para envío de PQRSD, al igual se dispone de un enlace de preguntas frecuentes.

Así mismo, en el vínculo de “Atención al Ciudadano” se encuentran los canales presenciales, telefónicos y virtuales para la atención a la ciudadanía, en el link: <http://www.idt.gov.co/idt-pone-disposicion-canales-virtuales-para-atencion-la-ciudadania>, información descrita a continuación:

CANALES DE ATENCIÓN: Se habilitará con cita previa los días martes y viernes en la franja comprendida entre las 10:00 am y las 3:00 pm durante el tiempo de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional. Se mantienen en operación todos los canales virtuales de atención establecidos.

PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Aeropuerto El Dorado y Terminal Salitre: Todos los días de 9:00 am a 5:00 pm
 Monserrate: Sábados, domingos y festivos de 9:00am a 5:00 pm

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

RADICACIONES DE COMUNICACIONES OFICIALES: Si desea radicar algún documento en la recepción de la entidad, tales como facturas, convocatorias, invitaciones o comunicaciones para las diferentes áreas del Instituto, por favor enviarlo al correo: correspondenciarecepcion@idt.gov.co

RADICACIÓN DE PQRSD: Si desea radicar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, por favor enviarlas al correo: info@idt.gov.co o a través del Sistema Distrital de Quejas Reclamos "Bogotá te Escucha". Para mayor información, puedes acceder a este link: <https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>

CANALES TELEFÓNICOS: Para solicitar asesoría vía telefónica, puede comunicarse al teléfono celular: 3204881035 en el horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. o al 3204881022 las 24 horas del día (Puntos de Información Turística).

A su vez, se cuenta con los tiempos de respuesta de ley para la atención de peticiones, publicados en la página web www.idt.gov.co en el vínculo de transparencia en el siguiente link: <http://www.idt.gov.co/Instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

2.4.Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, según el Acuerdo 004 de 20193.

Lineamientos

Se actualizan las Tablas de Retención Documental en los siguientes casos:

- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- ✓ Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- ✓ Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos

3 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28), Acuerdo 004 de 2019

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

- ✓ Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y Subseries.

Se capacita al personal de la Entidad, sobre conceptos básicos y técnicas archivísticas de Gestión Documental para la organización de documentos de archivo, principalmente a los gestores documentales, responsables de la custodia de los archivos de gestión de cada dependencia.

Para la digitalización de documentos se hace uso del procedimiento GD-P14 Digitalización de Documentos.

2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, según el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD4.

Lineamientos

Para la realización de las transferencias de documentos en soporte papel; la entidad cuenta con el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias, en donde se establece la fecha anualmente para la transferencia al Archivo Central.

Se elabora cronograma de transferencias documentales primarias para cada una de las dependencias, de acuerdo a los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental-TRD.

Por medio de la intranet y comunicación oficial, se presenta el cronograma de transferencias a las dependencias.

Se capacita al personal para el desarrollo de las transferencias documentales primarias al archivo central de la entidad.

Se realiza la verificación de los inventarios documentales con relación a los documentos físicos

4 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

entregados por cada dependencia. Seguidamente se le asigna ubicación topográfica en los depósitos del archivo central, a todos los documentos transferidos.

Se unifican los inventarios de todas las transferencias documentales realizadas por las dependencias al archivo central, en una carpeta virtual dentro de uno de los servidores institucionales; con la posibilidad que dicha carpeta sea administrada por Gestión documental, con el objetivo de contar con el Inventario Documental del Archivo Central.

Se continúa con la adquisición del mobiliario para la organización de los documentos transferidos por las dependencias al archivo central, teniendo en cuenta el volumen de información que produce la Entidad.

En cuanto a las transferencias documentales secundarias, en primer lugar se elabora un Plan de Transferencias Documentales Secundarias con las pautas y lineamientos como base para el cumplimiento y ejecución de la actividad.

Se verifica el inventario documental del Archivo Central a través del FUID ANALÍTICO, con el fin de identificar el material documental para transferir al Archivo histórico del Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta el tiempo de retención y disposición final dispuesto en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Realizar el proceso de saneamiento e intervención de deterioros físicos y biológicos.

Re- almacenamiento documental a transferir al Archivo de Bogotá, con su correspondiente identificación, en las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) conforme a la norma archivística.

Cotejo del inventario físico y electrónico del material documental a transferir, y rotular.

Digitalizar los expedientes a transferir como copia de respaldo para IDT.

Elaborar Carta de Intención indicando series documentales a transferir, volumen en cantidad de cajas y carpetas, periodo o fechas extremas de cada serie documental a transferir y algunas indicaciones generales en caso de ser necesario. Anexar copia de la TRD a las series documentales propuestas para transferencia, así como el inventario documental

Visita Técnica de Verificación del Archivo de Bogotá.

Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá
-Traslado de la Documentación al Archivo de Bogotá.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de retención documental que tienen esta disposición y aquellos que no fueron seleccionados para transferencia secundaria por valoración.

Así mismo, conforme al Decreto 1515 de 2013, en su artículo 12 de Lineamientos Generales, se diligenciará una base de datos de acuerdo a la Ficha de Descripción de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G), para el levantamiento de información del inventario objeto de transferencia documental secundaria.

2.6. Disposición de Documentos.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

Lineamientos.

Los expedientes se identifican de acuerdo con las TRD, y se establecen cuáles deben ser conservados totalmente.

Se realiza el alistamiento de la documentación a transferir y diligenciar el formato único de inventario documental - FUID.

Se realiza por parte de los responsables de cada área la transferencia primaria al archivo central.

Se verifica en el Archivo Central el inventario documental respecto a los documentos físicos entregados por cada dependencia.

El inventario documental se firma y se avala la transferencia.

Se asigna en el Archivo Central ubicación topográfica para los documentos recibidos. Se actualiza el inventario general de documentos en el archivo central.

Se archivan soportes en la respectiva serie documental.

Se realiza un FUID o inventario documental diferente para cada uno de los tipos de inventario y disposición final, como archivos de gestión, archivo central, transferencia primaria, transferencia secundaria, eliminación de expedientes, eliminación de documentos de apoyo, selección y conservación total.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

2.6.1. Selección

El Archivo General de la Nación la define como *“Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".*

Lineamientos

Identificar las series o subseries documentales de acuerdo con las TRD, deben ser seleccionadas.

Aplicar el criterio de selección definido en el procedimiento de la TRD; es decir, que la muestra seleccionada debe corresponder con el porcentaje indicado y los demás criterios definidos previamente.

Los responsables de los archivos de gestión, deben realizar la transferencia primaria al archivo central.

Archivar soportes en la respectiva serie documental.

Es importante verificar el tiempo de retención en cada una de sus fases archivísticas, es decir, identificar el tiempo en Archivo de Gestión y en Archivo Central, para así, aplicar correctamente la fecha de inicio de la disposición final de conservación total-CT y de selección –S.

Para las series documentales registradas con disposición final de Selección-S, es responsabilidad de la dependencia o unidad productora y sus Gestores Documentales con el acompañamiento del Equipo de Gestión Documental de la entidad, definir el método de selección y realizar la identificación y separación de las unidades documentales seleccionadas para transferencia.

Igualmente, contar con el instrumento de recuperación de información (inventarios documentales), del periodo que corresponde transferir, los documentos deben ser organizado cronológicamente o de acuerdo con la organización lógica para dicha serie documental aplicando los principios archivísticos.

Los inventarios documentales serán registrados en el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental (FUID) para los documentos a transferir tanto en soporte papel como en medio magnético (CDs) y para los documentos de eliminación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

2.6.2. Eliminación Documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental- TRD o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Acuerdo 027 de 2006, AGN).

Lineamientos

A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la eliminación deberá realizarse una vez se cumpla el plazo estipulado dentro de los tiempos de retención del instrumento archivístico; lo mismo que identificar toda la documentación clasificada de apoyo.

Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, de acuerdo con las TRD.

Se elabora el Acta de Eliminación de documentos y verificar anexos.

Se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Se realiza el proceso de destrucción física de los documentos; con el apoyo del proveedor de recicladores, mediante el sistema de picado aprobado por el Instituto; dejando los respectivos soportes documentales. En el proceso de eliminación debe estar presente la Asesora de Control Interno como veedor de la actividad.

Se archivan los soportes en la respectiva serie documental.

La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias documentales secundarias.

2.6.3. Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 1081/2015 Ministerio de la Cultura.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Lineamientos

Determinación de la metodología y plan de trabajo.

Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

Control de calidad durante todo el proceso.

Se aplican de las Tablas de Retención Documental para la selección de la documentación a eliminar, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y acompañamiento de la Asesora de Control Interno.

Se publican los documentos eliminados por Tabla de Retención Documental en la página web de la entidad, al igual que las actas de aprobación de dicha labor.

Publicación de los inventarios documentales

Los formatos para uso institucional, y los procedimientos e instructivos, para consulta; se encuentran disponibles en la intranet.

Este proceso de digitalización coadyuva y es transversal al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En cuanto a la información electrónica está documentada la reglamentación respecto a la utilización de internet dentro del Manual de Políticas para administración y uso de las tecnologías de la información, pero no está integrado dentro del proceso de Gestión Documental ya que el actual requiere de ajustes y/o Modernización Tecnológica, por ello es preciso:

Se adoptan las políticas de preservación documental a largo plazo según lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014, del AGN.

Se establece y desarrolla el Sistema Integrado de Conservación para el instituto, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014. (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

Se elabora y socializa la política de preservación a largo plazo de documentos electrónicos (soporte análogo, digital y electrónico, ni la firma autógrafa o certificado digital) con el fin de garantizar la conservación, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Se elabora e implementa el Sistema Integrado de Conservación

Se administra el Plan de Conservación Documental – (Conservación Preventiva)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Se diseña el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de que el documento se conserve independientemente de su formato, para garantizar su preservación, acceso y disponibilidad a largo plazo.

Se asegura la reproducción y recuperación de los Backups hasta tanto no se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de información, de igual manera la migración de la información o conversiones a otras tecnologías que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta de acuerdo con el procedimiento sugerido por la entidad.

2.6.4. 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)⁵.

El objetivo principal de la valoración documental, es establecer cuales documentos poseen valores secundarios y por consiguientes, deberán ser conservados por siempre ya que forman parte del patrimonio documental institucional y del distrito.

Asimismo, con la valoración documental pretende liberar espacio en los depósitos de archivo, ya que a partir de ella se puede establecer qué documentos deben ser eliminados por pérdida de los valores primarios o en su defecto, porque definitivamente no poseen ningún valor archivístico para la ciencia, la historia o la cultura.

Lineamientos

Se elaboran las fichas de valoración documental para cada una de las series definidas en las respectivas Tablas de Retención Documental.

Se definen los criterios que deben ser tenidos en cuenta al momento de evaluar la autenticidad e integridad de los documentos sujetos a valoración; de acuerdo con el tipo de soporte en el que están contenidos.

Se revisan y tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental y/o Valoración y el Cuadro de Clasificación-Activos de Información; al momento de realizar la valoración documental.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Planeación, elaboración, presentación y aprobación.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación / Sistemas												
	Implementación de la TRD al interior de la Entidad	Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental												
	Adquisición del aplicativo SIGA, que será entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental y Sistemas												
	Formulación del Esquema de Metadatos como insumo para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivos-SGDEA.	Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental												
	Actualizar la documentación del SIG	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Monitorear la temperatura y humedad en el Archivo Central y Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar el proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Adelantar el proceso de contratación con el fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Cumplir con las Transferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1- Planeación, elaboración, presentación	Parametrizar el Sistema de Documentos Electrónicos - SIGA	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental / Sistemas												
	Implementación del Sistema de Documentos Electrónicos - SIGA	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental / Sistemas												
	Implementación de la TRD al interior de la Entidad	Todas las dependencias												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Actualizar la documentación del SIG	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Monitorear la temperatura y humedad en el Archivo Central y Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental												
	Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar la Gestión del proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Proceso de Gestión Documental												
	Adelantar el proceso de contratación con el fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental.												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental / Sistemas												
	Cumplir con las Transferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan de Acción MIPG	Subdirección de Gestión Corporativa/ proceso de Gestión Documental.												
	Cumplir con la Transferencia Documental Secundaria primera fase (vigencia 2007 al 2010).	Subdirección de Gestión Corporativa / proceso de Gestión Documental.												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cumplir con la Transferencia Documental Secundaria primera fase (vigencia 2011 al 2014).	Subdirección de Gestión Corporativa / proceso de Gestión Documental.												
	Implementar el Sistema de Conservación Documental - SIC	Subdirección de Gestión Corporativa / proceso de Gestión Documental.												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021-2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
II - Ejecución y funcionamiento de las actividades	Implementación del Plan de Acción - MIPG	Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021- 2022 FASE 3

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
III - Seguimiento	Auditorías de Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno	Todas las áreas del IDT.												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Realizar seguimiento a los temas de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa												
	Hacer seguimiento a la Gestión Contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa												
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de Gestión y Corrupción	Subdirección de Gestión Corporativa / Oficina Asesora de Planeación												
	Seguimiento de indicadores de Gestión	Subdirección de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021-2022

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IV - Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Control Interno												

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización del proceso de gestión documental e implementación de las actividades programadas del PGD, del Instituto Distrital de Turismo, tomando como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, página 37, del Archivo General de la Nación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Estos programas con sus acciones estarán articulados con el Plan de Gestión Institucional de la entidad, con el propósito de tener un control del cumplimiento de las actividades y realizar el seguimiento respectivo.

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El Instituto Distrital de Turismo IDT, cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el cual se encuentran normalizados los procesos y procedimientos, con sus respectivas formas y formularios para documentos físicos y que son producidos por las dependencias, en desarrollo de sus funciones asignadas.

Objetivo General: Normalizar la creación y producción de documentos alineándolos con los procesos, procedimientos y la TRD de cada una de las dependencias y/o áreas del IDT.

Objetivos específicos

- Analizar la producción de la documentación independientemente del soporte en el que este contenida la información.
- Alinear la documentación de las TRD, frente a las formas, formatos y formularios contenidos en el SIG.
- Normalización del lenguaje controlado frente a las series transversales de las Entidades Distritales.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental /Oficina Asesora de Planeación.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el período de vigencia del PGD (2022-2024), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, las siguientes actividades:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024	
Actualizar las formas,formatos y formularios con el SIG y las TRD				TRD Alineadas con los formatos del SIG
Estandarizar los formularios electrónicos				Producción documental electrónica normalizada
Actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.				Banco Terminológico actualizado de las Series y Subseries del IDT.
Definir asuntos en el Módulo de Correspondencia				Lenguaje Controlado en el Módulo SIGA

4.2. Documentos Vitales o Esenciales

Los documentos vitales o esenciales, son los que, en un determinado momento, pueden servir de testimonio y garantizan la continuidad del negocio, después de ocurrir un desastre natural, biológico. Por lo anterior, es necesaria la identificación de los documentos que son de carácter misional, prioritario o vital para la continuación del funcionamiento de una entidad.

Objetivo General:

Establecer las políticas institucionales y el procedimiento con el fin de identificar, seleccionar, describir y conservar los documentos vitales o activos de información del Instituto Distrital de Turismo – IDT; a partir de los cuales, la entidad podrá contar con la información necesaria para recuperarse de los desastres que se puedan presentar en un determinado momento.

Objetivos específicos:

- Identificar y caracterizar todos los documentos vitales o activos de información y documentar su importancia.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

- 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 y establecer el método de conservación de los documentos vitales.
- Definir los protocolos de seguridad y establecer la periodicidad con la que deben ser actualizados los documentos vitales y mantener actualizado el repositorio de documentos vitales.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa

Subdirección de Gestión del Destino

Subdirección de Promoción y Mercadeo. Oficina Asesora de Planeación

Gestión Documental

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2022-2024), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024	
Identificación de los documentos vitales y/o esenciales que tiene a cargo en la entidad				Inventario de Documentos Vitales y/o esenciales
Actualización de los documentos vitales que tiene a cargo la entidad				Inventario de Documentos Vitales y/o esenciales
Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC				SIC Actualizado
Implementación del Sistema Integrado de Conservación-	A partir del segundo semestre de 2022			Informe Anual
Articular el Plan de emergencias documentales				Plan de emergencia documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

El programa de Gestión de Documentos electrónicos está enfocado en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias alineadas con el ciclo de vida de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información entre entidades tanto públicas como privadas por medios electrónicos, racionalización de trámites en un Gobierno electrónico en línea.

Objetivo General:

Establecer las políticas en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, que permitan garantizar criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y acceso; lo mismo que la preservación de los documentos electrónicos, desde su producción hasta su disposición final; a partir de la plataforma tecnológica con que cuenta el Instituto.

Objetivos específicos:

- Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
- Identificar posibles usuarios potenciales de los documentos electrónicos tanto internos como externos.
- Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas, en las que se producen

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación / Sistemas.

Actividades a realizar.

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2022-2024), para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024	
Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				Acta / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Caracterizar la producción electrónica en cada una de las dependencias Formatos, aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documentos, etc.				Cuadro de Caracterización documentos electrónicos.
Elaborar y desarrollar el cronograma de actividades de Gestión de Documentos Electrónicos				Cronograma

4.4. 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 - Colombia)

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

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 y 006 de 2014, 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.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2022-2026), para el programa de Archivos Descentralizados son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2022	2023	2024	2025	2026	
Mantenimiento a la infraestructura física del Archivo Central						Instalaciones físicas en condiciones adecuadas para la salvaguarda y custodia de los documentos
Monitorear y hacer seguimientos a los documentos físicos y medio electrónico contenidos en el Archivo Central						Registro de mediciones de temperatura y humedad adecuadas para los archivos.

Nota: Es de aclarar que el IDT no cuenta con archivos dados a terceros.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

4.5. 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 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 / Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2022-2024), para el programa de Normalización de Reprografía son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024	
Identificar la documentación que por disposición final necesita las técnicas de reprografía.				Documentación identificada para ser reprografiada.
Digítalizar la documentación de conservación total para ser transferida al Archivo de Bogotá.				Documentación Digitalizada.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

4.6. Documentos Especiales

El programa de documentos especiales, busca aplicar las técnicas archivísticas como la clasificación, ordenación, descripción, conservación, y consulta de los mismos que por sus soportes (gráficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, página web, contenidos y otros) necesitan aplicar un método diferente.

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 - Colombia)

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 Gestión del Destino.

Subdirección de Promoción y Mercadeo.

Oficina Asesora de Planeación.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2022-2024), para el programa de Normalización de Documentos Especiales son:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024	
Levantamiento de información de documentos especiales				Inventario de documentos especiales
Adecuado almacenamiento de los documentos diferentes a soporte papel				Cajas de conservación para documentos especiales

4.7. 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 2021:

- ✓ 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).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

	PIC 2021 PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CHARLAS FORMATIVAS
---	--

Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	A QUIEN VA DIRIGIDA	HORAS	FECHA DE EJECUCIÓN	
							1 FECHA	2 FECHA
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Inventarios Documentales	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Abril 08 de 2021	Abril 15 de 2021
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias Documentales Secundarias	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Mayo 20 de 2021	Mayo 25 de 2021
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	Conservación de Documentos	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Junio 17 de 2021	Junio 24 de 2021
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Disposición Final de Documentos	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Agosto 19 de 2021	Agosto 26 de 2021
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apropiación de la Historia Institucional	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	2	Septiembre 16 de 2021	Septiembre 23 de 2021
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Instrumentos Archivísticos	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Octubre 21 de 2021	Octubre 28 de 2021

CUADRO DE CONVENCIONES

	Sistemas		Gestión Ambiental
	Talento Humano		Subdirección de Destino
	Calidad y MECI (Planeación, Control Interno y Jurídica)		Comunicaciones
	Gestión Documental		Subdirección de Destino

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Para la vigencia 2022 se tiene contemplado los siguientes temas:

- ✓ Organización de archivos de gestión.
- ✓ Inventarios Documentales.
- ✓ Instrumentos Archivísticos.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- ✓ Manejo de documentos electrónicos.
- ✓ Apropiación de la historia institucional del IDT.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa / Talento Humano /Gestión Documental.

	PIC 2022 PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CHARLAS FORMATIVAS
---	--

Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	A QUIEN VA DIRIGIDA	HORAS	FECHA DE EJECUCIÓN	
							1 FECHA	2 FECHA
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de archivos de gestión	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Marzo 10 de 2022	Marzo 17 de 2022
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Inventarios Documentales	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Abril 14 de 2022	Abril 21 de 2022

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

3	GESTIÓN DOCUMENTAL	Instrumentos Archivísticos	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Julio 14 de 2022	Julio 21 de 2022
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Agosto 11 de 2022	Agosto 18 de 2022
5	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejo de documentos electrónicos	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	2	Octubre 13 de 2022	Octubre 20 de 2022
6	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apropiación de la historia institucional del IDT.	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	1	Noviembre 10 de 2022	Noviembre 17 de 2022

CUADRO DE CONVENCIONES

	Sistemas		Gestión Ambiental
	Talento Humano		Subdirección de Destino
	Calidad y MECI (Planeación, Control Interno y Jurídica)		Comunicaciones
	Gestión Documental		Subdirección de Destino

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

4.8. 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 a 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 / Oficina asesora de Planeación/Asesor de Control Interno.

Lineamientos:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Proyectar cronograma de seguimiento a las dependencias a cerca del desarrollo del proceso de gestión documental.

Desarrollar cronograma de seguimientos.

Preparar y presentar informe a los jefes de cada dependencia.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con un Sistema Integrado de Gestión y un Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se articulan con el PGD y con el PINAR.

El Programa de gestión Documental va articulado con el Plan Distrital de Desarrollo, Plan de Acción MIPG de la entidad, donde se refleja los objetivos estratégicos.

5.1. Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	
Propósito 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	
1	Rediseñar el esquema de subsidios y contribuciones de Bogotá para garantizar un ingreso mínimo por hogar, que reduzca el peso de los factores que afectan la equidad del ingreso de los hogares.
2	Reducir la pobreza monetaria, multidimensional y la feminización de la pobreza.
3	Implementar el sistema distrital de cuidado y la estrategia de transversalización y territorialización de los enfoques de género y diferencial para garantizar la igualdad de género, los derechos de las mujeres y el desarrollo de capacidades de la ciudadanía en el nivel distrital y local.
4	Completar la implementación de un modelo de salud pública con enfoque poblacional - diferencial, de género, participativo, resolutivo y territorial que aporte a la modificación de los determinantes sociales de la salud.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	
5	Cerrar las brechas digitales, de cobertura, calidad y competencias a lo largo del ciclo de la formación integral, desde la primera infancia hasta la educación superior y continua para la vida.
6	Disminuir el porcentaje de jóvenes que ni estudian ni trabajan con énfasis en jóvenes de bajos ingresos y vulnerables.
7	Aumentar la inclusión productiva y el acceso a las economías de aglomeración con emprendimiento y empleabilidad con enfoque poblacional - diferencial, territorial y de género.
8	Aumentar el acceso a vivienda digna, espacio público y equipamientos de la población vulnerable en suelo urbano y rural.
9	Promover la participación, la transformación cultural, deportiva, recreativa, patrimonial y artística que propicien espacios de encuentro, tejido social y reconocimiento del otro.
10	Apropiar el territorio rural desde su diversidad étnica y cultural como parte de Bogotá - Región.
11	Promover aglomeraciones productivas y sectores de alto impacto con visión de largo plazo en Bogotá - Región.
12	Incrementar la oferta de actividades y la infraestructura para el uso y disfrute del tiempo libre, con enfoque de género, diferencial, e integración territorial.
Propósito 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.	
13	Formular y ejecutar estrategias concertadas de adaptación y mitigación de la crisis climática teniendo como marco la justicia ambiental.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	
14	Implementar estrategias de mantenimiento, recuperación, rehabilitación o restauración de la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental en la Bogotá - Región.
15	Intervenir integralmente áreas estratégicas de Bogotá teniendo en cuenta las dinámicas patrimoniales, ambientales, sociales y culturales.
16	Aumentar la oferta de espacio público y áreas verdes de Bogotá promoviendo su uso, goce y disfrute con acceso universal para la ciudadanía.
17	Reconocer y proteger todas las formas de vida, en particular la fauna urbana.
18	Reducir la contaminación ambiental atmosférica, visual y auditiva y el impacto en morbilidad y mortalidad por esos factores.
19	Cuidar y proteger el agua, el Río Bogotá, el sistema de páramos y el sistema hídrico de la ciudad y mejorar la prestación de los servicios públicos.
20	Aumentar la separación en la fuente, reciclaje, reutilización y la adecuada disposición final de los residuos de la ciudad.
Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	
21	Posicionar a Bogotá – Región como el epicentro de paz y reconciliación del país, incluyendo un PDET rural en Sumapaz y un PDET urbano en el borde suroccidental en límites con el municipio de Soacha.
22	Reducir la aceptación cultural e institucional del machismo y las violencias contra las mujeres, y garantizar el acceso efectivo a la justicia.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	
23	Fomentar la autorregulación, regulación mutua, la concertación y el diálogo social generando confianza y convivencia entre la ciudadanía y entre esta y las instituciones.
24	Disminuir la ilegalidad y la conflictividad en el uso y ordenamiento del espacio público, privado y en el medio ambiente rural y urbano.
25	Reducir los mercados criminales, los delitos de alto impacto y hechos violentos con énfasis en los que afectan a mujeres, peatones, biciusuarios y usuarios del transporte público.
Propósito 4. Hacer de Bogotá - Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	
26	Mejorar la experiencia de viaje a través de los componentes de tiempo, calidad y costo, con enfoque de género, diferencial, territorial y regional, teniendo como eje estructurador la red de metro regional, el sistema integrado de transporte público y la red de ciclorutas.
Propósito 5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	
27	Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá – GABO – como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno.
28	Promover procesos de integración y ordenamiento territorial en la Bogotá -Región sostenibles social, económica, ambiental e institucionalmente.
29	Posicionar globalmente a Bogotá como territorio inteligente (<i>Smart City</i>).
30	Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

5.2. Plan de Acción Vigencia 2022.

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Descripción de la actividad		Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Número de Entregables	Meses de Entrega
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	1	Llevar a cabo el cronograma de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2022.	4/03/22	22/09/22	Memorando - FUID Marzo - 1 Abril - 2 Mayo - 2 Junio - 2 Julio - 2 Agosto - 2 Septiembre - 2	14 transferencias documentales primarias, con sus respectivos memorandos y FUID	Octubre
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	2	Realizar la mesa de técnica con el apoyo del Archivo de Bogotá para la actualización de las Tablas de Retención Documental	1/02/22	30/03/22	Acta de reunión	(1) Acta de reunión	30/03/22
		3	Radical al Consejo Distrital de Archivo las Tablas de Retención Documental.	1/02/2022	30/04/22	Acta de aprobación de TRD por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Oficio remisorio al Consejo Distrital de Archivos. Oficio remisorio al Consejo Distrital de Archivos	(1) Oficio remisorio al Consejo Distrital de Archivos Acta de aprobación de TRD por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Oficio remisorio al Consejo Distrital de Archivos.	30/04/22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Número de Entregables	Meses de Entrega
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	4 Actualizar por cada proceso la información de Activos de Información y adoptarlas mediante acto administrativo.	1/02/22	30/10/22	Matriz Tabla Control de Acceso / Matriz Banco Terminológico	(1) Matriz Tabla Control de Acceso (1) Matriz Banco Terminológico	30/10/22
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	5 Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.	10/03/22	20/11/22	Presentaciones. Listas de asistencia.	(6) Presentaciones (6) Listas de asistencia	20/11/22

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Número de Entregables	Meses de Entrega
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	6 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.	1/01/22	31/2/22	(1) Resolución adopción. (1) Informe final de las acciones efectuadas para la implementación del Plan de Conservación Documental. (1) Informe final de las acciones efectuadas para la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo	(1) Resolución adopción SIC (1) Informe final de las acciones efectuadas para la implementación del Plan de Conservación Documental. (1) Informe final de las acciones efectuadas para la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo	31 de diciembre 2022

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Número de Entregables	Meses de Entrega
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	7 Realizar la Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá	1/01/22	31/12/22	GD-F08 Formato Único de Inventario Documental y de la Ficha de Descripción de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G), Actas de reunión. Acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	(2) GD-F08 Formato Único de Inventario Documental y de la Ficha de Descripción de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G), (2) Actas de reunión (2) Acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31 Julio de 2022 30 de diciembre de 2022
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	8 Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	1/11/22	30/11/22	Acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño FUID	Acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -1. FUID -1.	30/11/22

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Descripción de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Número de Entregables	Meses de Entrega
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	9 Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos	1/01/22 2	28/02/22	Documento s esquema de metadatos. Presentación. Lista de asistencia. link de publicación de la página Web	Documento s esquema de metadatos - 1. Presentación - 1. Lista de asistencia - 1. link de publicación de la página Web -1.	28/02/22
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	10 Gestionar la parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	15/03/22	31/12/22	Un sistema parametrizado para el IDT en funcionamiento. Cronograma de configuración y capacitación.	Un sistema parametrizado para el IDT en funcionamiento - 1. Cronograma de configuración y capacitación - 2.	31/12/22

Las metas del proceso de Gestión Documental se encuentran fijadas en el Plan de Acción Anual, donde se describen las actividades a desarrollar por cada proceso de la entidad durante cada vigencia, en el siguiente link se encuentra el Plan de Acción de 2022: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JwLgp6zOXmZc293TwE0ibrraKt0i-XoaSr45wspZpaw/edit#gid=451585987>

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la Matriz de Riesgos de Corrupción y Gestión <http://www.idt.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

El IDT, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y al lineamiento dispuesto por la Dirección de Desarrollo Institucional tiene publicado en la página web el cuadro de caracterización documental – Registro de Activos de Información en el link <https://www.idt.gov.co/es/transparencia-y-acceso-la-informacion>.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 3	Fecha: 28/01/2022

6. MAPA DE PROCESOS

