

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2021

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Oscar Alberto Sarmiento Ceballos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	27/01/2020	Emisión Inicial
2	27/01/2021	Se estableció una meta de acuerdo a lo requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.

c

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

CONTENIDO

1	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
2	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
2.1	Código de Integridad.....	7
2.2	Política Sistema Integrado de Gestión	8
2.3	Política de administración del Riesgo	8
2.4	Política de Comunicaciones	9
2.5	Política Ambiental.....	9
2.6	Política de Gestión Documental.....	10
3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	10
3.1	Meta.....	11
3.2	Objetivos	11
4	MAPA DE RUTA	11
5	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	13
6	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
6.1	Criterios de evaluación.....	14
6.2	Formulación de la Visión Estratégica	31
6.3	Formulación de objetivos.....	31

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	33
7.1	Plan N°1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA para el IDT	33
7.1.	Plan N°2 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del IDT	35
7.1.1.	Plan de Conservación Documental	36
7.1.2.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	37
7.2.	Plan N°3 Plan transferencia documental secundaria.....	39
7.3.	Plan N°4 Plan presupuestal para el fortalecimiento de la Gestión Documental	41
8.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	42
9.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	43
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	43

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Introducción

El Instituto Distrital de Turismo, por ser una entidad pública del orden distrital y en cumplimiento del Decreto 2609 Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la vigencia 2015 a 2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo de Bogotá, lo mismo que los informes de auditoría de la Contraloría de Bogotá y de la Asesoría de Control Interno del Instituto.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

1 Contexto Estratégico de la entidad

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

Misión

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

Visión

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

2 Objetivos Estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión

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

PERSPECTIVA DEL CLIENTE

1. Generar mayores canales de información, servicios institucionales eficientes y trabajo articulado con gremios, prestadores de servicios turísticos y entidades afines al sector, aumentando el reconocimiento de la entidad como ente rector del Turismo en la ciudad.
2. Generar condiciones para el disfrute de la experiencia de visita, por parte de turistas nacionales e internacionales.

PERSPECTIVA DE PROCESOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

3. Estructurar, implementar y evaluar los esquemas de gobernanza turística para la ciudad, que incluyen la definición de políticas, lineamientos, planes y programas para el desarrollo del turismo en la ciudad.

4. Fortalecer el sistema de información turístico de Bogotá, a través de estudios de oferta y demanda, incluyendo mayores fuentes de información secundaria, que permitan una adecuada toma de decisiones.

5. Desarrollar productos turísticos sostenibles, acordes con las condiciones de oferta y demanda para la ciudad y la región, que integren de manera efectiva y especializada atractivos y servicios turísticos que pongan en valor las características de la capital.

6. Generar acciones para el posicionamiento y la puesta en mercado de la oferta turística de Bogotá con criterios prospectivos y con enfoque de sostenibilidad, entendiendo los consumidores.

PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

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

8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.

PERSPECTIVA FINANCIERA

9. Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.

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

2.1 Código de Integridad

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.2 Política Sistema Integrado de Gestión

El Instituto Distrital de Turismo está comprometido con promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible, a través de productos y servicios que cumplan con los estándares de calidad y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que conlleven al mejoramiento armónico de los procesos, con resultados eficientes y transparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor.

2.3 Política de administración del Riesgo

El instituto Distrital de Turismo, conforme a su misión, establece:

- ✓ El nivel de aceptación del riesgo, una vez se determine su valoración residual, debe ser con valoración nivel bajo, para todas las tipologías de riesgos identificadas. Por lo anterior, para los casos en que la valoración residual situó el riesgo en los niveles extremo y alto, se deben modificar los controles existentes o generar tratamientos adicionales.
- ✓ No se admite tolerancia a los riesgos relacionados con prácticas corruptas; los riesgos de corrupción gestionados hacen parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, de la vigencia establecida. Los riesgos que estén en una zona de exposición extrema y alta, luego de aplicar los controles y acciones respectivas deben revisar los controles y acciones para tratar riesgos y oportunidades que permitan su mitigación y promoción.
- ✓ Todos los directivos deben fortalecer la cultura de gestión en el ámbito institucional, bajo un enfoque estratégico, revisando las necesidades de adaptación al cambio y definiendo o actualizando la política de Administración del Riesgo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

✓ Todos los responsables de procesos, programas y proyectos, deben gestionar los riesgos de corrupción y de gestión, ejecutar los controles, comunicar sus resultados y generar las alertas tempranas que corresponda.

✓ Todo servidor que tenga rol o funciones de líder técnico o de supervisor, es responsable de monitorear la modificación de los controles existentes o la generación de tratamientos adicionales, para los riesgos que en su valoración residual se sitúen en los niveles extremo y alto, esto aplica a los riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital.

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

En la página del Instituto se tiene acceso a las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales donde se encuentra un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Política de Tratamiento de datos Personales, Manual de Políticas para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), Política General del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y Manual de lineamientos y Políticas de Seguridad.

2.4 Política de Comunicaciones

Posicionar al Instituto Distrital de Turismo (IDT) ante la opinión pública y ante el sector del turismo, como fuente de información y opinión confiable acerca de las políticas de turismo de Bogotá y articular, al interior de la institución

2.5 Política Ambiental

El Instituto Distrital de Turismo como entidad pública de la organización sectorial administrativa de la ciudad, se compromete con el mejoramiento continuo de su sistema de gestión ambiental, el cual está orientado a gestionar la Ecoeficiencia en todas sus actividades misionales y a impactar positivamente la calidad socio – ambiental institucional, del Distrito Capital y del entorno en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

general, a través de la prevención de la contaminación y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables y otros que suscriba la entidad.

2.6 Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo tiene como finalidad definir, fortalecer y dar a conocer los lineamientos estratégicos de la Gestión Documental, mediante las buenas prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad en todas sus fases hasta su disposición final, este patrimonio documental es esencial para la conservación de la memoria histórica del país.

La formulación de la Política de Gestión Documental y sus componentes esta soportada conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.6.

Su objetivo general es establecer los lineamientos y directrices institucionales para cumplir con la normatividad y los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración que evidencian la misionalidad de la Entidad y hacen parte de su memoria histórica de la ciudad.

3 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

3.1 Meta

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

3.2 Objetivos

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

- Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación SIC, que responda a las necesidades de la entidad, para fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la conservación y preservación facilitando el acceso a la información.
- Destinar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la gestión y administración documental en el IDT.
- Gestionar la adquisición e implementar un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
- Diseñar e implementar un plan para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.

4 Mapa de ruta

A continuación, encontramos el Mapa de ruta para los planes y proyectos de gestión documental del IDT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

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

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación SIC, que responda a las necesidades de la entidad, para fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la conservación y preservación facilitando el acceso a la información.	Sistema Integrado de Conservación - SIC.									
Destinar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la gestión y administración documental en el IDT.	Incremento de recursos suficientes asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA									
Gestionar la adquisición e implementar un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA									
Diseñar e implementar un plan para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Plan de transferencia secundaria.									

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

5 Herramienta de seguimiento

El Instituto Distrital de Turismo – IDT cuenta con la herramienta de seguimiento denominada Plan de Gestión Institucional-PGI, en el que dicho seguimiento se realiza mensualmente.

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

6 Identificación de la situación actual

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

Estos hechos obedecen a la falta de personal idóneo y la dilatación de los procesos de contratación, indispensable para avanzar en la actualización e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, obstáculo que va de la mano con el escaso presupuesto asignado para desarrollar las diferentes actividades propias del proceso, esenciales para mejorar las políticas de conservación, preservación y acceso a la información.

A continuación, se describen los aspectos críticos identificados:

Priorización de aspectos críticos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

6.1 Criterios de evaluación

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. No se ha elaborado el documento "Sistema Integrado de Conservación"	No se garantiza la seguridad de la información
	Pérdida total o parcial de documentos por deterioro
	Pérdida de los atributos de los documentos de archivo
	Las medidas de preservación de documentos resultan poco efectivas.
	Posibles investigaciones y sanciones para la entidad
2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación y acceso a los documentos de archivo.	No poder acceder a la información contenida en soportes digitales y electrónicos: en el mediano y largo plazo por obsolescencia tecnológica.
	Pérdida total o parcial de la información por causas tecnológicas o el uso compartido de los dispositivos de almacenamiento como las carpetas compartidas.
	Expedientes incompletos por falta de conocimiento y manejo de los expedientes electrónicos y sus características.
3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	No se desarrollan proyectos necesarios para el proceso.
	Incumplimiento de políticas de gestión documental.
	Posibles hallazgos realizados por los entes de control.
	Incrementa el riesgo de deterioro o pérdida de documentos de archivo.
	Posibles pérdidas de material bibliográfico por la falta de políticas de desarrollo de colecciones.
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental.	Pérdida de información
	Dificultad para la recuperación de la información
	Pérdida de la trazabilidad de la información
	Incumplimiento a los trámites internos
	Duplicidad de información
	Uso innecesario del papel, incumpliendo la política de cero papel
5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Posibles hallazgos por los entes de control
	Dificultad para la recuperación de la información
	Dificultad para verificar la integridad de los expedientes después del préstamo
	Cumulo de información que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central
	Incumplimiento en los objetivos del proceso de Gestión Documental

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

ASPECTO CRÍTICO	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Total, de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y Disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total, de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. Uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	1
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		4

ASPECTO	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
---------	-------------------------------	------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

CRÍTICO		
2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y Disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total, de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información. y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		5



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD – PR01

Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
27/01/2021

ASPECTO CRÍTICO	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Total, de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento. Conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total, de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información. y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	1
Total, de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

ASPECTO CRÍTICO	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total, de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2

	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
Total, de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total, de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	1
Total, de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
Total, de criterios impactados		5

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total, de criterios impactados		4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

ASPECTO CRÍTICO	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
Total, de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

establecidos en la TRD.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	
Total, de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total, de criterios impactados		3

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

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
-----------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------	--------------------------------	-------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

				de seguridad		
No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	7	6	7	6	5	31
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	7	5	6	5	4	27
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	5	4	6	5	5	25
No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	5	4	5	1	3	18
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	3	1	7	3	1	15
TOTAL	28	18	31	21	18	

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	31	Preservación de la información	31
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	27	Administración de archivos	28
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	18	Acceso a la información	18
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	15	Fortalecimiento y articulación	18

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

6.2 Formulación de la Visión Estratégica

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	31	Preservación de la información	31
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	27	Administración de archivos	28
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia de gestión documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	18	Acceso a la información	18
Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	15	Fortalecimiento y articulación	18

Por lo anterior, el Instituto de Distrital de Turismo estableció la siguiente visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR:

“El Instituto centrará todos sus esfuerzos en implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA, a partir de las estrategias y políticas para la conservación de documentos físicos y preservación digital a largo plazo; por lo cual elaborará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC; a su vez, elaborará y ejecutará el Plan de Transferencia Documental Secundaria y destinará el presupuesto necesario para la administración documental, basada en el Programa de Gestión Documental y el fortalecimiento de las políticas de conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo”.

6.3 Formulación de objetivos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Gestionar la adquisición e implementar un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación SIC, que responda a las necesidades de la entidad, para fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la conservación y preservación facilitando el acceso a la información.
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación y acceso a los documentos de archivo.	
No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Diseñar e implementar un plan para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la gestión y administración documental en el IDT.

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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental	Gestionar la adquisición e implementar un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA para el IDT
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación SIC, que responda a las necesidades de la entidad, para fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la conservación y preservación facilitando el acceso a la información.	Sistema Integrado de Conservación – SIC: - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo		
No se han llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Diseñar e implementar un plan para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.	Plan transferencia documental secundaria
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la gestión y administración documental en el IDT.	Plan presupuestal para el fortalecimiento de la Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

7 Formulación de planes y proyectos

En cuanto a la formulación de los planes y proyectos antes señalados; el Instituto Distrital de Turismo – IDT, tomó como referente el ejemplo citado en el manual del AGN “*Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*”; por considerarlos una metodología sencilla para la formulación de los proyectos y el posterior monitoreo.

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

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

7.1 Plan N°1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA para el IDT

NOMBRE	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA para el IDT
OBJETIVO	Gestionar la adquisición e implementar un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
ALCANCE	Este plan contiene las actividades desde la realización del diagnóstico integral de archivos de la Instituto Distrital de Turismo hasta la presentación de las estrategias de seguimiento y monitoreo para el SGDEA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

RESPONSABLE	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Oficina de tecnología				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACION
Elaborar requerimientos o requisitos del Programa de Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) que con las necesidades del IDT y la normativa vigente.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2020	2021	Requisitos del SGDEA	Para el desarrollo de este programa se requiere de un equipo interdisciplinario, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Elaborar el estudio de mercado con el fin de identificar software disponible a nivel comercial que cumpla con los requerimientos técnicos y las necesidades del IDT.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2020	2021	Estudio de mercado	
Desarrollar el proceso de contratación pertinente para la adquisición del software de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2021	2021	Contrato de adquisición de software SGDEA	
Primera fase: instalación, parametrización de los módulos del Software.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología – proveedor del software	2021	2021	SGDEA	
Segunda fase: capacitaciones y puesta en marcha del sistema SGDEA	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología – proveedor del software	2021	2021	SGDEA	
Tercera fase: Atención de incidencias del sistema.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología – proveedor del software	2021	2021	SGDEA (ventana de ayuda - soporte técnico del IDT)	
Visitas de mantenimiento para: revisión general de la	Subdirección de Gestión Corporativa y Control	Tiempo de duración del		SGDEA	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

RESPONSABLE	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Oficina de tecnología				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACION
configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma, atendiendo las recomendaciones fundamentadas en las buenas prácticas.	Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología – proveedor del software	contrato			
Consultoría y administración	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología – proveedor del software	Tiempo de duración del contrato		SGDEA	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICA S	OBSERVACIONES			
Humano	1 profesional Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental.			
	1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	Profesional: restaurador conservador de bienes muebles (Acuerdo 006 de 2014 de AGN) con dos años de experiencia en gestión documental.			
	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional: Archivista (Ley 1409 de 2010) con dos años de experiencia en gestión documental.			
	1 técnico en archivo	Técnico: con dos años de experiencia			
Financiero	No aplica	Valor aproximado: 220.000.000 en modalidad SAAS Tiempo de ejecución: 10 meses (parametrización), servicio anual.			

7.1. Plan N°2 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del IDT

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

“ La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental”.

7.1.1. Plan de Conservación Documental

NOMBRE	Plan de conservación documental/Programa de conservación preventiva
OBJETIVO	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental
ALCANCE	Este plan comprende todas las acciones tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad a través del tiempo.

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Realizar el diagnóstico de la situación actual del archivo del IDT	Profesional Archivista - Bibliotecólogo - profesional de Restauración de Bienes Muebles	2020	2020	Diagnóstico del archivo del IDT	Para el desarrollo de este programa se requiere de un equipo interdisciplinario, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Formular la Política del plan de Conservación documental	Profesional Archivista - Bibliotecólogo - profesional de Restauración de Bienes Muebles	2020	2021	Política de conservación documental	
Formular las estrategias de Conservación documental	Profesional Archivista - Bibliotecólogo - profesional de Restauración de Bienes Muebles	2020	2021	Estrategias del Plan de Conservación Documental	
Establecer indicadores de gestión para el SIC	Profesional Archivista - Bibliotecólogo - profesional de Restauración de Bienes Muebles	2020	2024	Reportes de los monitoreos periódicos realizados a	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
	Muebles			planes y actividades programadas en el SIC	
Implementación del Plan de Conservación Documental	Profesional Archivista Bibliotecólogo - profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	2020	2024	Informes, actas y/o planillas	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA S	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia
	1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	Profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles, 2 años de experiencia
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia

7.1.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

NOMBRE	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
OBJETIVO	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
ALCANCE	Este plan comprende desde la construcción de los lineamientos del plan de preservación digital a largo plazo, hasta la implementación de las estrategias definidas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Oficina de Tecnología				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Realizar el diagnóstico de la situación actual de los documentos de archivo electrónicos que incluya análisis organizacional, análisis técnico y tecnológico y el análisis de la infraestructura con la que se cuenta en la Entidad	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2021	2021	Diagnóstico integral de archivos electrónicos	Para el desarrollo de este programa se requiere de un equipo interdisciplinario, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Formular la Política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos digitales y electrónicos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2021	2021	Política del Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	
Formular las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo Gestión Documental – Oficina de tecnología	2021	2021	Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	
Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Equipo Gestión Documental - Oficina de Tecnología	2021	2024	Informes, actas y/o planillas	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental.
	1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	Profesional: restaurador conservador de bienes muebles (Acuerdo 006 de 2014 de AGN) con dos años de experiencia en gestión documental.
	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional: Archivista (Ley 1409 de 2010) con dos años de experiencia en gestión documental.
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

7.2. Plan N°3 Plan transferencia documental secundaria

NOMBRE	Plan transferencia documental secundaria
OBJETIVO	Diseñar e implementar un plan para ejecutar la transferencia documental secundaria, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la TRD.
ALCANCE	Este plan contiene las actividades desde la realización del documento del Plan de Transferencias Documental Secundaria hasta la firma del acta de transferencia secundaria al archivo histórico y la de eliminación de los documentos, de acuerdo con la disposición final dada en la TRD.

RESPONSABLE	Subdirección de Gestión Corporativa – Equipo de Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIÓN
Elaborar el plan de transferencia secundaria en el que se defina los pasos y lineamientos para la correcta ejecución de la transferencia documental secundaria, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional del Instituto Distrital de Turismo.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental	2020	2020	Plan de transferencia secundaria	Para el desarrollo de este programa se requiere de un equipo interdisciplinario, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Analizar las Tablas de Retención Documental - TRD: identificar y localizar las series y/o subseries en la columna de “disposición final” como CT: Conservación Total y S: selección documental.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Equipo de Gestión Documental	2020	2020	Base de datos de las series y subseries según disposición final.	
Levantamiento de Inventario documental analítico acorde a la norma internacional general ISAD (G)	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental	2020	2021	FUID del archivo central	
Identificar físicamente el material documental de acuerdo a su disposición final	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental	2021	2021	Material documental organizado según su	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
----------------------------	---	----------------------	---

					disposición
Realizar los procesos de saneamiento e intervención de deterioros físicos, biológicos y realmacenamiento del material documental.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental	2021	2021	Material documental listo para ser transferido.	
Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá - Traslado de la Documentación al Archivo De Bogotá.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental y Archivo de Bogotá	2021	2021	Acta de transferencia firmada.	
Eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de retención tiene esta disposición y aquellos que no fueron seleccionados para transferencia secundaria por valoración.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Proceso de Gestión Documental	2021	2021	Acta de eliminación	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Ingeniero de sistemas	Profesional en Ingeniería de sistemas con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental.
	1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles	Profesional: restaurador conservador de bienes muebles (Acuerdo 006 de 2014 de AGN) con dos años de experiencia en gestión documental.
	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional: Archivista (Ley 1409 de 2010) con dos años de experiencia en gestión documental.
	1 técnico en archivo	Técnico: con dos años de experiencia
Financiero	No aplica	Tiempo de ejecución: 13 meses.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

7.3. Plan N°4 Plan presupuestal para el fortalecimiento de la Gestión Documental

En el siguiente cuadro se presenta el proyecto de inversión establecido para el proceso de administración documental, para la vigencia 2021.

INVERSIÓN:

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	MES PROYECTADO A REALIZAR LA CONTRATACIÓN (Seleccione)	VALOR TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIÓN
Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Intituto Distrital de Turismo de Bogotá	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.	FEBRERO	42.440.000,00	En proceso de Contratación
Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Intituto Distrital de Turismo de Bogotá	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.	FEBRERO	25.495.000,00	En proceso de Contratación
Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Intituto Distrital de Turismo de Bogotá	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.	ABRIL	9.972.000,00	Pendiente por Contratación
Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Intituto Distrital de Turismo de Bogotá	ADQUIRIR MOBILIARIO Y HERRAMIENTAS PARA EL SOPORTE OPERATIVO DE LA ENTIDAD, PARA LA ADECUACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DEL IDT.	SEPTIEMBRE	16.315.000,00	Sin Contratar
Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Intituto Distrital de Turismo de Bogotá	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, QUE INCLUYA RADICACIÓN ELECTRÓNICA Y UNA SOLUCIÓN WEBSERVICE PARA LA INTEROPERABILIDAD CON LA PLATAFORMA DE BOGOTÁ TE ESCUCHA.	MAYO	90.000.000,00	En Estudios Previos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

FUNCIONAMIENTO:

Nombre del Rubro VIGENCIA 2020 (Seleccione de la lista desplegable)	DESCRIPCIÓN LA CONTRATACIÓN OBJETO	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (Seleccione)	ESTADO	Valor línea de contratación
Servicios de mensajería	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS GENERADAS POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	JULIO	POR CONTRATAR	3.200.000
Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	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	ENERO	POR CONTRATAR	293.500.000
Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	JULIO	POR CONTRATAR	293.500.000
Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	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	ENERO	POR CONTRATAR	71.556.000
Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	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	JULIO	POR CONTRATAR	71.556.000

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

8. Construcción del mapa de ruta

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

A continuación, se presenta el respectivo mapa de ruta:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA para el IDT									
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del IDT									
Plan transferencia documental secundaria									
Plan presupuestal para el fortalecimiento de la Gestión Documental									

9. Seguimiento, control y mejora

El Instituto Distrital de Turismo – IDT cuenta con la herramienta de seguimiento Plan de Gestión Institucional-PGI: por lo anterior, para el seguimiento a los planes y proyectos definidos en el PINAR se aplicará la herramienta antes mencionada.

10. Bibliografía

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

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.