

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2020

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Fredy Alexander Castañeda Pérez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

CONTENIDO

1	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD.....	4
2.1	Código de Integridad.....	5
2.2	Política Sistema Integrado de Gestión	5
2.3	Política de administración del Riesgo	5
2.4	Política de Comunicaciones	7
2.5	Política Ambiental.....	7
2.6	Política de Gestión Documental.....	7
3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	7
3.1	Objetivos	8
4	MAPA DE RUTA	8
5	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	10
6	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
6.1	Criterios de evaluación.....	11
6.2	Formulación de la Visión Estratégica	31
6.3	Formulación de objetivos	32
7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	34
7.1	Sistema Integrado de Conservación	34
7.2	Plan de Conservación Documental	34
7.3	Plan de Preservación Digital	36
7.4	Proyecto de presupuesto.....	36
7.5	Plan Estratégico de Sistemas de Información del IDT.....	39
7.6	Plan Institucional de Capacitación – PIC	40
7.7	Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT.	41
8	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	41
9	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	42
10	BIBLIOGRAFÍA.....	42

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

Introducción

El Instituto Distrital de Turismo, por ser una entidad pública del orden distrital, 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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

Promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico y gestionar las condiciones de competitividad y sostenibilidad turística del destino, contribuyendo al desarrollo económico y social de la ciudad.

Visión

Ser reconocida como una institución líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico en el 2020.

2 Objetivos Estratégicos y de Calidad

Mejorar las condiciones de competitividad, sostenibilidad y accesibilidad turística de Bogotá a través del fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos, la innovación en la gestión, la articulación con la cadena de valor y otros sectores, aportando así a su posicionamiento como destino turístico a nivel local, nacional e internacional.

Posicionar a Bogotá como destino turístico a través de la divulgación de su oferta y productos turísticos con el fin de atraer visitantes a nivel nacional e internacional y mejorar la imagen de la ciudad, generando desarrollo, confianza y felicidad para todos.

Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

2.1 Código de Integridad

- Justicia
- Compromiso
- Diligencia
- Honestidad
- Respeto

2.2 Política Sistema Integrado de Gestión

En el Instituto Distrital de Turismo, dedicado a la promoción del turismo y el posicionamiento de Bogotá como destino turístico sostenible, buscamos la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión. Por eso la entidad está comprometida básicamente en tres factores como son:

Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.

Identificar, prevenir y mitigar las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información y los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria Institucional.

2.3 Política de administración del Riesgo

El instituto Distrital de Turismo, conforme a su misión de: Liderar la ejecución de políticas, planes y proyectos orientados a promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico a través del mejoramiento de sus recursos, su infraestructura soporte y el diseño de productos innovadores que contribuyan al desarrollo económico, confianza y felicidad de sus ciudadanos y visitantes, 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

✓ 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.

✓ 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, manual de políticas de protección de datos personales, manual de políticas para la administración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), política general del modelo de seguridad y privacidad de la información y política de lineamientos de seguridad.

El IDT cuenta con 3 páginas de internet y una App para promocionar el turismo en la capital, por medio de éstas cualquier ciudadano puede conocer las bondades turísticas de Bogotá y puede conocer información estadística de turistas nacionales y extranjeros que llegan a Bogotá, información que nos suministra migración Colombia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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, y siendo encargada de la ejecución de políticas, planes y programas para la promoción y posicionamiento de Bogotá como destino turístico sostenible, 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 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

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

3 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

“El Instituto Distrital de Turismo - IDT concentrará todos sus esfuerzos con el fin de fortalecer la preservación de la información; a partir del desarrollo de aspectos tecnológicos y de seguridad; a su vez, garantizará el acceso a la información; por lo cual elaborará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC en desarrollo de la estrategia “Bogotá 2019: IGA + 10 componente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

Gestión Documental” y en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016 – 2020 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”.

3.1 Objetivos

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

- Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo.
- Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo.
- 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.
- Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.
- Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

4 Mapa de ruta

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)					
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental.	Sistema Integrado de Conservación - SIC. Plan de Conservación Documental											
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital y fortalecer las políticas de Gestión Documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo.	Sistema Integrado de Conservación - SIC. Plan de preservación Digital											
Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo.												
Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental	Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT.											
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo.											
Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.	Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto Distrital de Turismo											
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, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo.											
Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

5 Herramienta de seguimiento

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

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

6 Identificación de la situación actual

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

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

Priorización de aspectos críticos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

6.1 Criterios de evaluación

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	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.
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Posibles investigaciones y sanciones para la entidad
	Desarrollo del proceso y procedimientos de gestión documental, de manera compleja
	Alta producción de documentos innecesarios
	Carencias de lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistema de infomación de la entidad.
	Desarticulación del proceso de gestión documental con otros procesos de gestión
	Desaprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
	El acceso a la información pública es parcial.
3. Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	Incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
	Procedimientos archivísticos deficientes en cuanto a las garantías del acceso a los documentos electrónicos en el mediano y largo plazo.
	Servicios de archivo deficientes.
	Expedientes documentales incompletos
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Posibles alteración de los expedientes documentales
	Registros y soportes documentales deficientes.
	Desarrollo de procedimientos documentales errados
	Actos administrativos desactualizados
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	No poder acceder a la información contenida en soportes digitales y electrónicos; en el mediano y largo plazo por los cambios tecnológicos
	Pérdida total o parcial de documentos por diversas causas de tipo biológicas, químicas, tecnológicas debido el uso compartido de los depósitos de archivo con otras dependencias de la entidad.
	Expedientes incompletos por el incumplimiento de las transferencias documentales
	Posibles hallazgos por los entes de control
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Desarrollo de actividades erradas en el procesamiento técnico de expedientes documentales.
	Incumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original
	Aplicación errónea de las Tablas de Retención Documental
	Uso inapropiado de instrumentos archivísticos
	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 bliográfico por la falta de políticas de desarrollo de colecciones

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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	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	1
	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	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Total de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con políticas que garantizan 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	1
	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	
	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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	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	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	1
Total de criterios impactados		8

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	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	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	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		7

ASPECTO CRÍTICO	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	
	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	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	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión	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	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Documental	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	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	1
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa 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	
	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	
	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	
Total de criterios impactados		3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas 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 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		7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa 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
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	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		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada 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	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	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Incumplimiento de las técnicas de 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	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Incumplimiento de las técnicas 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	
	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	
	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	
	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		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Incumplimiento de las técnicas 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	
	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	
	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.	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Incumplimiento de las técnicas 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	
	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	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Incumplimiento de las	La gestión documental se encuentra implementada 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	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
técnicas de gestión documental	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	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. 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	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	
	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	1
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en	Se cuenta con políticas que garantizan 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	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	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	
	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	1
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. 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	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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	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	1
	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	
	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		2

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	La gestión documental se encuentra implementada 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	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	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	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	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	1
	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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	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	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

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	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	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución	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	
	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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
de actividades del proceso de gestión documental	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	
	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		2

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementada 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.	1
	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	
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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Baja asignación de presupuesto para 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	
	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	1
Total de criterios impactados		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. 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	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	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	
	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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. 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 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		7

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	La gestión documental se encuentra implementada 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	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	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	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el cado anal de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normanzados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen seracios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	7	8	8	7	2	32
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental.	5	4	7	9	4	29
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	4	3	7	6	2	22
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo.	5	5	7	2	2	21
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	2	4	3	2	1	12
3. Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	2	2	1	3	1	9
TOTAL	25	26	33	29	12	

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 ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	32	Preservación de la información	33
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	22	Acceso a la información	26

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	21	Administración de archivos	25
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	12	Fortalecimiento y articulación	12
Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	9		

6.2 Formulación de la Visión Estratégica

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	32	Preservación de la información	33
Baja asignación de presupuesto para gestión Documental	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	22	Acceso a la información	26
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	21	Administración de archivos	25
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	12	Fortalecimiento y articulación	12
Incumplimiento de las técnicas de gestión Documental	9		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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

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

6.3 Formulación de objetivos

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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo
Preservación de la información	Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión
	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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 ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de Conservación Documental
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo	Plan de Preservación Digital
Preservación de la información	Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo	
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental	Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.	Plan Estratégico de Sistemas De Información del Instituto Distrital de Turismo
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos	
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Insituto Distrital de Turismo
	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

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.

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

7.1 Sistema Integrado de Conservación

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

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

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
- Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
- Actividades específicas para cada uno de los planes.
- Recursos: humano, técnicos, logísticos y financieros.
- Responsables
- Tiempo de ejecución (Cronograma de actividades)
- Presupuesto
- Gestión de Riesgos del Plan
- Anexos.

7.2 Plan de Conservación Documental

Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.”

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

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDT para el desarrollo de procedimientos de gestión documental.	Profesional Archivista Bibliotecólogo	2020	2024	Soportes de capacitaciones realizadas	
Inspeccionar y hacer mantenimiento al sistema de almacenamiento y depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2020	2024	Reportes de inspecciones periódicas realizadas	
Realizar saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en áreas circundantes y depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2020	2024	Reportes de los saneamientos realizados	
Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo	2020	2024	Reportes de los monitoreos periódicos realizados	
Almacenamiento y re-almacenamiento	Auxiliares de archivo	2020	2024	Documentos almacenados en sus respectivas unidades de conservación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

RESPONSABLE	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F.I	F.F	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Prevención de emergencia y atención de desastres	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2020	2024	Informes de las acciones realizadas	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICA S	OBSERVACIONES			
Humano	1 profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia			
	15 Auxiliares de archivo	Auxiliar de archivo 1 año de experiencia			
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia			

7.3 Plan de Preservación Digital

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

7.4 Proyecto de presupuesto

En el siguiente cuadro se presenta el proyecto de inversión establecido para el proceso de administración documental, para la vigencia 2019.

PAAC 2019

PROYECTO 1038-185 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IDT

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO	VR. MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
1038-185	prestar servicios profesionales para realizar la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad, desde la subdirección de gestión corporativa y control disciplinario	3.940.000	37.430.000	
1038-185	suministro e instalación de mobiliario de archivo incluyendo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario rodante existente en el archivo central, para garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de la documentación producida por el instituto distrital de turismo.	N/A	20.000.000	Contratado, comprado e instalado.

FUNCIONAMIENTO.

RUBRO	OBJETO	VR. MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
3-1-2-02-02-02-0002-003	Arrendamiento un inmueble en la ciudad de Bogotá, con el fin de acondicionar zonas de archivo y almacén contiguo a la sede principal del instituto distrital de turismo	11.040.260	132.483.120	
3-1-2-02-02-03-0006-012	Suministro e instalación de mobiliario de archivo incluyendo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario rodante existente en el archivo central, para garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de la documentación producida por el instituto distrital de turismo.		3.209.081	Contratado, comprado e instalado.
3-1-2-02-02-03-0006-012	Adquirir, instalar, implementar y calibrar instrumentos técnicos digitales tales como deshumidificadores y datalogger para el archivo central y demás espacios de almacenamiento con el fin de medir y tratar la humedad y temperatura de los mismos en el instituto distrital de turismo		1.827.064	Sin contratar
3-1-02-02-01-03-03	Adquisición de 2 deshumidificadores		3.784.000	Sin contratar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

RUBRO	OBJETO	VR. MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
3-1-02-01-01-01-02	Adquisición de 1 dataloggers		604.183	Sin contratar
3-1-2-02-02-01-0006-001	Prestación del servicio de mensajería expresa para el envío de comunicaciones internas y externas generadas por el instituto distrital de turismo		3.758.000	Contratista: Alas de Colombia Express S.A.S.
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicio de mensajería caja menor		502.000	Sin utilizar

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.

Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD

NOMBRE	ACTUALIZACIÓN PGD
OBJETIVO	Actualizar el PGD con base en el Decreto 2609 de 2012
ALCANCE	El programa de Gestión Documental - PGD, permite fijar metas relacionadas con la Gestión Documental de la entidad a mediano, corto y largo plazo.

RESPONSABLE	Profesional Archivista, Bibliotecólogo.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis de la situación actual (Revisión del marco normativo)	Profesional Archivista, Bibliotecólogo	Agosto de 2019	Agosto de 2019	PGD actualizado	
Elaboración de los ajustes	Profesional Archivista,	Septiembre de 2019	Diciembre de 2019	PGD actualizado	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

RESPONSABLE	Profesional Archivista, Bibliotecólogo.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Bibliotecólogo				
Envío a la Oficina asesora de planeación, para su inclusión en el Sistema integrado de gestión	Profesional Archivista, Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	Diciembre de 2019	Diciembre de 2019	PGD actualizado	
Presentación a los integrantes del Comité institucional de Gestión y desempeño	Profesional Archivista, Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	Enero de 2020	Enero de 2020	PGD actualizado	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional Archivista, Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de Información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia.
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia

7.5 Plan Estratégico de Sistemas de Información del IDT

Establece una Guía de acción y precisa que facilite la administración de la plataforma tecnológica y las tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Distrital de Turismo, mediante la formulación de estrategias y acciones que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones, en línea con el Plan de Desarrollo de la ciudad.

El proceso de gestión y Sistemas de Información de Tecnologías ha venido diseñando Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la información y la comunicación, de Seguridad para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

la Gestión de Sistemas de Información y Tecnologías al igual que lineamientos y los Planes enfocados al uso eficiente de la Administración de las tecnologías.

Es importante resaltar, la necesidad de diseñar nuevas políticas de digitalización y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

7.6 Plan Institucional de Capacitación – PIC

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD – PR01	Nombre: Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

7.7 Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE TURISMO Instituto Distrital de Turismo												MC- F24		
FORMATO MAPA DE RIESGO														
VERSIÓN: 04														
FECHA: 28-04-2015														
PROCESO:														
OBJETIVO DEL PROCESO:														
CONTEXTO ESTRATÉGICO E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			POLÍTICAS DE ADMÓN DEL RIESGO	ACCIONES	INDICADOR		
RIESGO (Puede Suceder que)	DESCRIPCIÓN (Defina en que consiste el riesgo)	CAUSAS (Debido a)	EFFECTOS (Lo que podría ocasionar)	CLASIFICACIÓN (Clases de Riesgo) Ver Tabla	PROBABILIDAD (Ver Tabla)	IMPACTO (Ver Tabla)	EVALUACIÓN DEL RIESGO (Zona de Riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN PROBA B. IMPACTO				NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO
No disponibilidad oportuna de la documentación cuando se requiera.	La documentación no está clasificada, ni inventariada y el valor de retención documental del colecciones no han transcurrido el tiempo de retención.	No aplicación de Tabla de Retención Documental.	Incumplimiento en la retención documental en la misma de declarar.	Operativa	2	3	Alta	Seguimiento a la implementación de la retención de gestión.	1	3	Alta	Evitar	Verificación de la implementación por parte de los archivos de la entidad y control de la retención de la entidad.	Tabla de retención documental revisada / Total de valor de retención de la entidad.
Dañar la documentación del Archivo Central	Documentación con bidetector	Existe un sistema para el almacenamiento de la documentación del Archivo Central	Hallazgos por parte de la entidad de control de la documentación.	Operativa	2	3	Alta	Intervención que garantice la adecuada conservación de la documentación.	1	3	Alta	Evitar reducir,compensar, transferir al archivo	Verificación periódica de las condiciones ambientales para garantizar la conservación de la documentación en el archivo central.	revisión y validación de la documentación programada

Clasificación de los Riesgos	Tabla de Probabilidad			Tabla de Impacto		Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos							
	Nivel	Descripción	Frecuencia	Nivel	Descripción	PROBABILIDAD	IMPACTO						
							Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)		
Estratégico	1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años	1	Insignificante							
Crítico	2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años	2	Menor							
Financiero	3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años	3	Moderado							
Imagen	4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de 1 vez en la mayoría de las circunstancias	4	Mayor							
Suplimiento	5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año	5	Catastrófico							
Normativo													
Tecnológico													
Conocimiento													
Entorno / de Salud Ocupacional													

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: 1	Fecha de Aprobación: 28/01/2020

MAPA DE RUTA PARA LOS PLANES Y PROYECTOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL IDT										
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de conservación Documental										
Plan de Preservación Digital										
Proyecto de presupuesto										
Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo										
Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto Distrital de Turismo										
Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo										
Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo										

9 Seguimiento, control y mejora

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

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

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.