

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	27/01/2021	Emisión Inicial

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	JUSTIFICACIÓN.....	5
3	OBJETIVO GENERAL	5
4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5	ALCANCE	6
6	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
7	LINEAMIENTOS	7
8	MARCO CONCEPTUAL	7
9	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
10	METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN 10	
11	PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	16
13.	MARCO NORMATIVO	17
14.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

1 INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental 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.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.6., las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos constituida por los componentes conforme a lo descrito igualmente en el contenido de este documento.

Si bien, el proceso de Gestión Documental está inmerso dentro de los objetivos estratégicos y la Política del Sistema Integrado de Gestión, donde el Instituto Distrital de Turismo IDT se compromete a *“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”*, se hace necesario contar con una Política de Gestión Documental que abarque las diferentes directrices y principios orientadores de la gestión archivística. Con el desarrollo y la implementación de la Política de Gestión Documental se pretende alcanzar altos niveles de eficiencia como respaldo para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones institucionales, donde se facilite y garantice la adecuada conservación, preservación y consulta del material documental, proporcionando condiciones óptimas que permitan la evolución y progreso de la entidad.

Conforme al compromiso institucional, se contemplan las diferentes condiciones para facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, enmarcado en factores como cooperación, articulación y coordinación, labor liderada por el equipo de Gestión Documental, con el apoyo de la oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Tecnológica, soportado en sus diferentes procesos y procedimientos, garantizando una gestión eficiente y con responsabilidad social y ambiental.

Así mismo, esta política estará ajustada a los requerimientos normativos, armonizada con los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD, y a la par, articulada con el Plan de Gestión Institucional - PGI de la entidad.

Por lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo - IDT, realiza la elaboración, implementación y socialización del documento Política de Gestión Documental, con el propósito de apropiarse a la comunidad institucional sobre el cumplimiento de buenas prácticas en temas de Gestión Documental; fortaleciendo la cultura institucional y corresponsabilidad de las diferentes áreas y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

procesos de la Entidad, reconociendo la importancia del patrimonio documental y su puesta al servicio de la ciudadanía.

2 JUSTIFICACIÓN

La Política de Gestión Documental debe estar contemplada y formulada en las entidades públicas para dar cumplimiento en lo establecido con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación en su Artículo 6° y también el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura.

En este sentido el Instituto Distrital de Turismo – IDT debe regirse a la normatividad archivística para garantizar la custodia, conservación, preservación y salvaguardar el patrimonio documental permitiendo el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

3 OBJETIVO GENERAL

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.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer modelos, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la información producida y recolectada por el Instituto Distrital de Turismo - IDT, en los que se definan los responsables que faciliten la Gestión Documental.
- Impulsar mejores prácticas, que permitan el correcto manejo de los documentos de forma articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- Establecer políticas mediante los instrumentos archivísticos para el correcto desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que vaya desde la planeación hasta su disposición final.
- Integrar las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto a partir de buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos y la información de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integridad, protección y acceso oportuno a la información.
- Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando soporte ya sea: papel, electrónico, digital y/o magnético.
- Dar cumplimiento de la Normativa vigente.
- Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y electrónica.
- Sistematizar, digitalizar y organizar archivos, mediante la normalización y priorización documental, para optimizar los tiempos.
- Establecer políticas de conservación preventiva para orientar y definir aquel conjunto de elementos que permitan adoptar las medidas, que garanticen el acceso y unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad de los documentos.

5 ALCANCE

La Política de Gestión Documental se plantea para ser desarrollada de manera integrada y armonizada con los diferentes instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura, al igual que articulado y coordinado continuamente con las dependencias y procesos de la Entidad, empleado para los servidores y colaboradores del Instituto que gestionen o produzcan información.

El equipo de Gestión Documental realizará el seguimiento y control a la aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de sus funciones, y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Asesoría de Control Interno y el proceso de Gestión Tecnológica, garantizando la custodia, conservación, trazabilidad y la recuperación de la información y/o material documental, tanto en soporte papel, análogo, electrónico y expedientes híbridos, con el fin de facilitar la administración de archivos, la consulta y el derecho de acceso a la información pública por parte de la comunidad institucional y la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

6 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

La Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo- IDT va dirigida al Director(a), Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores quienes deben dar cumplimiento e implementar la Política verificando su integración con los demás Sistemas de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Además de los destinatarios señalados, todos los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo - IDT los cuales son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

7 LINEAMIENTOS

Los lineamientos que comprenden el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, que a continuación se definen, son señalados en los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Programa de Gestión Documental –PGD, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD, en los procedimientos, registros del proceso de Gestión Documental y en general en la documentación que produce el Instituto Distrital de Turismo en el desarrollo de sus competencias y funciones.

8 MARCO CONCEPTUAL

En la Constitución Política de 1991 se incluyó el derecho de acceso a la información pública como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.

El patrimonio documental que conforma parte del patrimonio cultural de la nación, fue contemplado y regulado en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructurarán la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia, pues existe la obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiarlo y enriquecerlo.

la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá constituyó el Sistema Distrital de Archivos para dar cumplimiento y seguimiento a la normatividad nacional, esta dependencia tiene por función formular y desarrollar la política y buenas prácticas de gestión documental y archivos, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad, así como proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

Se define política de gestión documental en Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) (2014) así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

“Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

No obstante, una declaración de intenciones no garantiza en sí misma una buena Política de gestión de los documentos y los archivos. Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo, visible y activo, de la dirección, y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Por lo tanto, una Política de gestión de los documentos y archivos precisa de la intención y de directrices generales de la organización en relación con el sistema de gestión de los documentos, expresadas formalmente por la alta dirección de la citada organización.

Una Política de gestión de documentos y archivos debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:

- *Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización*
- *Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica*
- *Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la misma*
- *Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar*
- *Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de la misma*
- *Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos*
- *Comunicar a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos*
- *Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos*
- *Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD*
- *Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) consistente y, en la medida de lo posible, automatizado*
- *Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGD, así como el propio SGD*
- *Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos.”.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

La política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT cumple con la exigencia normativa, es un instrumento fundamental para orientar la toma de decisiones, garantizar la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública en el nivel distrital.

El presente documento se encuentra estructurado siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura “*Componentes de la política de gestión documental*”. De esta forma, se incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Gestión corporativa y Control Disciplinario, Subdirección de Gestión de destino, Subdirección de promoción y mercadeo.

La formulación de la política de gestión documental está fundamentada en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el acceso a la uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que coincide con la función a cargo de la Dirección Administrativa y el proceso de gestión del patrimonio documental.

9 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes internacionales, nacionales y distritales, y en cumplimiento de lo dispuesto por Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En la presente política se dan los estándares en materia de gestión documental para su aplicación en los documentos de archivo que desde la creación en cada proceso del Instituto Distrital de Turismo IDT y la información necesaria de incluir en dichos documentos:

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

a lo largo del tiempo.

- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Entidad y las expectativas de la comunidad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Entidad.

10 METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

A nivel nacional se cuenta con un marco legal amplio para gestión documental; a nivel distrital la responsabilidad recae en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; ahora bien, en el Instituto Distrital de Turismo - IDT, el proceso de gestión documental corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 008 de 2016 del IDT.

Dando cumplimiento a la normatividad existente, la Entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en él se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados y procedimientos; es así como la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central es de todas las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

dependencias.

Igualmente, la Entidad cuenta con un Archivo Central en el primer nivel de su sede principal, donde se recibe, almacena y custodia la documentación transferida por los archivos de gestión, los cuales están bajo la responsabilidad de las dependencias productoras y es obligación de los gestores documentales velar por la organización de la documentación hasta ser transferida al Archivo Central.

Así mismo, estos documentos estarán bajo la custodia del Archivo Central hasta el momento en que se realice la transferencia documental secundaria al archivo histórico y sólo entonces pasará la responsabilidad a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El Archivo Central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente según las Tablas de Retención Documental - TRD, tablas que cuentan con aprobación del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., por lo anterior, se tiene dentro de la metodología hacer la aplicación de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Artículo 12 del Decreto del Ministerio de Cultura 1515 de 2013.

Dentro de los compromisos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa y el proceso de Gestión Documental, está el de capacitar a todos sus funcionarios sobre la materialización de esta Política y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de la información sin importar su tipo de soporte; el cual se debe evidenciar desde el momento de su recepción y producción hasta su disposición final, garantizando así el respeto de los derechos de la información y acceso a los documentos por la ciudadanía en general.

De la misma manera, el Instituto Distrital de Turismo - IDT implementará acciones para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armonizadas con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) los cuales hacen parte de la metodología de socialización e implementación de la siguiente forma:



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021
-------------------------	---	----------------------	---

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC	NORMA ISO 15481	DECRETO 1080 DE 2015 (ANTES DECRETO 2609 DE 2012)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
		INCORPORACIÓN	a) PLANEACIÓN	*PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
			b) PRODUCCIÓN	* PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
		REGISTRO	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES * MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
		CLASIFICACIÓN	d) ORGANIZACIÓN	* CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD * TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL FUID
		ASIGNACIÓN DE CATEGORIAS DE ACCESO Y SEGURIDAD	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
		IDENTIFICACION DEL TIPO DE DISPOSICIÓN	c) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-
		ALMACENAMIENTO	d) ORGANIZACIÓN	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
			e) TRANSFERENCIA	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
			g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

		USO Y TRAZABILIDAD	c) GESTIÓN Y TRÁMITE	* MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS * TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA
		DISPOSICIÓN	f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD-
			g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	* MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS * SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
			h) VALORACIÓN	* TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Instituto Distrital de Turismo - IDT dará cumplimiento a la Política de Gestión Documental, por medio de la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental -PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, cumpliendo con la normatividad y con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto Nacional 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura.

El Programa de Gestión Documental - PGD fue adoptado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del IDT en Acta 01 del 28 de enero del 2020, cuenta con la estructura normalizada en el anexo del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura, el cual contiene la metodología establecida por el Archivo General de la Nación -AGN en su “Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD”.

Los procesos de gestión documental establecidos en el PGD, que se definieron y se están implementando para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos y así garantizar la conservación y preservación de los documentos, así como el acceso a la información; son los siguientes:

1. **Planeación documental:** Se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el Programa de Gestión Documental – PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

2. Producción: se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

3. Gestión y trámite (Correspondencia): en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, por lo cual es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Entidad de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

4. Organización documental: en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

5. Transferencias: se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA; también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. Conservación documental: en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los lineamientos que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el acceso y características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y fiabilidad en los documentos de soporte físico. El Sistema incluye estrategias operativas sobre la conservación de documentos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

8. Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- quedarán definidos los parámetros a aplicar a los documentos electrónicos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su formato y sistema de almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

9. Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contables y fiscales; tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural; esto se hace con el fin de determinar la disposición final que tendrán los documentos.

Por lo consiguiente, al desarrollar estos nueve procedimientos se implementa la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Gestión Electrónica de Documentos

El Instituto Distrital de Turismo IDT implementará en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo, deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original establecidos en el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación -AGN y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo, se requiere actualizar un Modelo de Requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno, Oficina Asesora de Planeación -proceso de tecnologías, quienes darán las pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

Con relación a la implementación de soluciones informáticas, la Entidad incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente que las tecnologías de la información y la comunicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

están en constante innovación y que su uso es necesario para mejorar los trámites ante la administración pública.

Así mismo, junto con el equipo de Gestión Documental promoverán acciones enfocadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

11 PARTICIPACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia; por lo anterior es importante resaltar que desde la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, apoyada con el Proceso de Gestión Documental, se coordinan los lineamientos archivísticos para cada una de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo y es en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan y aprueban los temas de gestión documental.

Así mismo, se fomenta la participación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y afinar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

- ✓ Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la Entidad para su óptimo funcionamiento.
- ✓ Fijas directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del Archivo de Gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
- ✓ Dirigir y organizar el sistema de servicio a la ciudadanía para la recepción, tramite y resolución oportuna de peticiones, quejas, reclamos y soluciones del Instituto para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
- ✓ Definir y dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Dirigir y asesorar a la Dirección del Instituto Distrital de Turismo en la elaboración del Plan Estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital.
- ✓ Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento al Plan de Acción y operativo anual de inversiones por procesos y por dependencias.
- ✓ Asesorar en la formulación e implementación de los indicadores de gestión de la Entidad y realizar el seguimiento.
- ✓ Asesorar la Formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento.
- ✓ Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

Oficina Asesora de Jurídica

- ✓ Analizar y conceptualizar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones del Instituto y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.
- ✓ Asesorar y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y pos contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.

Dirección General

- ✓ Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Aprobar los proyectos y planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.

13. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. *Derecho de acceso a la información Pública.*

Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones - Artículo 3°*

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

Acuerdo 006 de 2014. *“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

“Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Decreto Nacional 2609 de 2012. *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado - Capítulo II*

Decreto Nacional 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Capítulo IV*

Decreto 1499 de 2017. *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Artículo 2.2.22.2.1*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P01	Nombre: Política de Gestión documental	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 411 de 2016 (30 de septiembre) “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG”. Registro Distrital, No. 5925. Bogotá: Imprenta Distrital, 30 de septiembre de 2016.

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. Acuerdo 637 de 2016 (marzo 31) “por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. Registro Distrital, No. 5808. Bogotá: Imprenta Distrital, 6 de abril de 2016.

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.