

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Contenido

Introducción	3
1 Alcance	4
1.1 Público al cual está Dirigido	5
1.2 Caracterización de usuarios del IDT	6
2 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD.....	7
2.1 Normativos	7
2.2 Económicos	7
2.2.1 PAAC 2018	8
2.2.2 PAAC 2019	9
3 Lineamientos Procesos de Gestión Documental.....	16
3.1 Organización Documental.....	22
4 Eliminación Documental.....	25
5 Implementación Del PGD	29
6 Programas Específicos	34
6.1 Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	34
7 Documentos Vitales o Esenciales	36
8 Gestión de Documentos Electrónicos	37
8.1 Archivos Descentralizados	39
9 Plan Institucional de Capacitación	42
10 Auditoría y Control	44
11 Armonización Con Los Planes Y Sistemas De Gestión De La Entidad	45
Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020	45
12 Mapa de Procesos	48
13 Ficha Técnica del Documento.....	49

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Introducción

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

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

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y Decreto 2609 de 2012, Capítulo II, artículo 10, Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, el Instituto Distrital de Turismo diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento estratégico para el desarrollo de sus procedimientos de Correspondencia, Archivo de Gestión y Central para dar continuidad con la misionalidad de la entidad en temas turísticos y las demás actividades del IDT.

La gestión documental, entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación; supone la definición de una serie de lineamientos que apliquen en la administración de las comunicaciones oficiales, los actos administrativos y todos los documentos generados en cumplimiento de las funciones del Instituto Distrital de Turismo -IDT para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustenten una óptima toma de decisiones al interior de la entidad es necesaria la elaboración de este instrumento archivístico como es el Programa de Gestión Documental.

Este PGD se encuentra alineado con los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y lo relacionado con los Principios del proceso de gestión documental en la administración pública, especialmente lo relacionado con la disponibilidad, oportunidad, coordinación y acceso, protegiendo los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la valoración como se refleja en el cuadro del Plan de Desarrollo 2016- 2020 de la Página 48 de este instrumento.

La estructura determinada por el Decreto 1080 de 2015, pero más que nada responde a las necesidades actuales del Ministerio de Cultura y a la forma en la que se gestionan hoy los documentos, razón por la que se dictan aquí los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

1 Alcance

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

El PGD está armonizado con el Plan estratégico de la entidad 2018-2020, en el que se plantean los retos Institucionales que contribuirá al hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región, así mismo al plan de acción con Componentes estratégico, de gestión e inversión y el Plan Institucional de Archivos –PINAR, este se encuentra reflejado en las metas del Plan Institucional de Archivos –PINAR, con nueve (9) objetivos y siete (7) metas proyectadas a corto, mediano y largo plazo, las cuales van de la mano del Plan de Gestión Institucional de la entidad, reportando de manera mensual los avances obtenidos frente a cada una de las actividades que se desarrollan, así como la política de Gestión Documental está inmersa en el documento del Sistema Integrado de Gestión, con enfoque a todos los subsistemas que van engranados entre sí, como el Subsistema Integrado de Gestión de Archivos –SIGA, con el fin de lograr una Gestión Documental efectiva y eficiente a nivel Distrital salvaguardando y preservando el acervo documental del IDT.

Para la actualización del PGD interviene un delegado de la Alta Dirección denominada la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario liderando la actualización del PGD, la Oficina Asesora de Planeación apoyando el tema de requerimientos tecnológicos, un abogado delegado de la Oficina de Control Disciplinario para el apoyo del Normograma y la Oficina de Control Interno con el seguimiento de la actualización de este instrumento.

La entidad tiene definidas las siguientes metas:

Implementar el 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.
- Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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.
- 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.
- Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Reducir costos de consumo de papel con el fin de contribuir con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Fortalecer la Gestión Documental de la entidad para que esta logre impactar positivamente a la eficiencia administrativa de la entidad.

1.1 Público al cual está Dirigido

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

1.2 Caracterización de usuarios del IDT

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

2 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD.

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

2.1 Normativos

El Instituto Distrital de Turismo –IDT cuenta con un Normograma donde se reflejan las normas en materia archivística, el cual se encuentra publicado tanto en la Página Web como en la intranet en las siguientes direcciones electrónicas:

<http://www.bogotaturismo.gov.co/normatividad>

<http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/537>

2.2 Económicos

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

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental tiene definidas metas a corto, mediano y largo plazo, para la vigencia del 2018 al 2020, el IDT tiene dentro de su Plan Anual de Adquisiciones y se encuentran alienadas con el Programa Institucional de Archivos- PINAR.

Para la vigencia 2018 se tuvieron contemplados los siguientes proyectos de inversión y funcionamiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

2.2.1 PAAC 2018

FUNCIONAMIENTO								
No	No. CDP	FECHA	RESPONSABLE	RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBJETO	VALOR INICIAL	CDP POR COMPROMETER
8	230	12/06/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-03-00-0000-00	Gastos de Transporte y Comunicación	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Y CORREO CERTIFICADO	1.000.000	1.000.000
11	199	04/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	PRESTAR EL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE TRES (3) TERMOHIGRÓMETROS DATALOGGERS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DEL IDT.	1.000.000	1.000.000
12	201	06/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO RODANTE DEL ARCHIVO CENTRAL.	2.000.000	2.000.000
TOTAL FUNCIONAMIENTO							#####	4.000.000

					132.224.631
CC Y/O NIT	BENEFICIARIO	TIPO DE COMPROMISO	FECHA INICIAL	OBJETO	VALOR NETO
CC	JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	18/01/2018	ARRENDAMI	128.400.000
NIT	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	03/05/2018	ADICIÓN No	1.300.000
NIT	GEMPISA GESTION EMPRESARIAL S A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	24/04/2018	PRESTACIÓN	2.524.631
					132.224.631

Para la vigencia 2019 se tienen contempladas los siguientes proyectos de inversión y funcionamiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

2.2.2 PAAC 2019

Proyecto 1038-185 Fortalecimiento Institucional Del IDT

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	Sin contratar

Funcionamiento

RUBRO	OBJETO	VR. MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
3-1-2-02-02-0002-003	Arrendamiento un inmueble en la ciudad de Bogotá d.c., con el fin de acondicionar zonas de archivo y almacén contiguo a la sede principal del instituto distrital de turismo	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	Sin contratar
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

		INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020	
RUBRO	OBJETO	VR. MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
3-1-02-02-01-03-03	Adquisición de 2 deshumidificadores		3.784000	Sin contratar
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.

2.3 Administrativos

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

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

Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad; en especial la alta dirección, quien deberá garantizar los recursos necesarios y la expedición de las políticas internas, acordes con la normatividad vigente del orden nacional y distrital; con el fin de desarrollar todos los programas y subprogramas que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

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

Así mismo dentro del PAA de la vigencia 2018 se cuenta con personal contratado que contribuye con el desarrollo de la Gestión Documental del IDT con un (1) profesional Archivista y Bibliotecólogo, un (1) Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas, un (1) Bachiller como se señala en el cuadro a continuación.

Para la vigencia 2019 se cuenta con personal contratado que contribuye con el desarrollo de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Gestión Documental del IDT con un (1) contratista profesional en Bibliotecología y Archivística y un (1) auxiliar administrativo como apoyo del proceso.

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL	Metodología	Meta
Elaboración del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Oficina Asesora de Planeación. Área de Gestión Documental.	P	Mesa de trabajo	Aprobación del PGD.
		A S P	Revisión documentos técnicos	
		A S P	Guía Cero papel	
		P	Coaching	
		P	Asistencia Técnica	
Implementación del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Oficina Asesora de Planeación. Área de Gestión Documental.	P	Aprobación del PGD	Implementar los Instrumentos Archivísticos
		P	Implementar en un 90% el PGD en la entidad.	
		p	Continuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación	
		p	Continuar con la aplicación de las TRD en la entidad.	
		p	Mantener actualizados los indicadores de gestión.	
Seguimiento y Actualización	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario, Área de Gestión Documental.	p	Definir las políticas de preservación documental a largo plazo según lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014, del AGN.	Realizar Seguimiento al proceso de Gestión Documental de la entidad.
		p	Seguimiento anual a cada una de las dependencias verificando la aplicación de las TRD.	
		A	Auditoría según el SIG	
		A	Auditoría de Control Interno	
		P S	Actualizar los Instrumentos archivísticos que se requieran.	
		P S	Actualizar la Política de Gestión Documental	

A= Asesor
S= Secundario
P= Principal

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ACCIONES
GESTIÓN	Fallas en la operación del proceso de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios del IDT sobre los lineamientos básicos de Gestión Documental.
		Realizar control de calidad a los documentos radicados y digitalizados.
CORRUPCIÓN	Pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Realizar control a las transferencias documentales primarias
		Llevar control de préstamos de los documentos al Archivo Central.

Para ver el seguimiento trimestralmente de cada uno de los riesgos en el aplicativo de Riesgos del IDT link <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>

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

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

El Proceso de Gestión Documental cuenta con indicadores que apoyan el control y seguimiento a la calidad de la documentación que se radica versus la imagen que se escanea, verificando que se permita una adecuada consulta por parte de los funcionarios y se evite la pérdida de documentación, de igual forma, para el préstamo de documentos se maneja una Planilla Control de Préstamos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.

2.4 Tecnológicos

El IDT, necesita establecer las condiciones tecnológicas de la entidad y ajustar la arquitectura TI para que interoperen con los Sistemas de información existentes con el fin de responder a las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos que señala el artículo 17 del Decreto 2609 de 2012, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental así como su disponibilidad, legibilidad, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

almacenamiento de los documentos según lo señala el artículo 18 del mismo Decreto.

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

En el siguiente cuadro se identifica la arquitectura y aplicativos de la vigencia 2019.

ÍTEM	SOFTWARE	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
1	ERP SiCapital	Sistema ERP, Administrativo y financiero	Correspondencia Distrital - CORDIS Soporta todos los procesos del IDT
2	www.dataciycolombia.gov.co	Portal y aplicativo para captura de información. (Encuestas de viajeros)	Gestión de Administración Turística
3	APLICATIVO DE RIESGOS	Software para análisis, evaluación y calificación de los riesgos de los procesos de la entidad.	Soporta todos los procesos del IDT.
4	www.bogotaturismo.gov.co www.sitbog.gov.co	Portales WEB	Soporta todos los procesos del IDT.
5	Sistemas de Gestión de Actividades y Metas	Permite gestionar las actividades y metas para todos los periodos de las diferentes dependencias del IDT.	Soporta todos los procesos del IDT.

El IDT, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y al lineamiento dispuesto por la Dirección de Desarrollo Institucional tiene publicado en la página web el Cuadro de caracterización documental - Activos de Información en el link <http://www.bogotaturismo.gov.co/gesti-n-de-informaci-n-p-blica>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Aplicativos y sistemas IT IDT 2019

ÍTEM	NOMBRE APLICATIVO	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
1	ISA SERVER 2006	Software de seguridad para el manejo de Políticas de Internet	Soporta todos los procesos del IDT.
2	SI CAPITAL	integración y automatización de los procesos administrativos del Instituto.	Soporta todos los procesos del IDT.
3	SISTEMA DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO	Software que permite almacenar mediante una base de datos archivo fotográfico manejado por el IDT	Soporta todos los procesos del IDT.
4	SISTEMA DE TABLERO DE CONTROL DE PLANEACIÓN	Software para el registro y seguimiento de los planes operativos anuales y generación de indicadores.	Soporta todos los procesos del IDT.

Arquitectura IT IDT 2019

Estado	Nombre	IP	Fabricante	Dirección MAC	Comentarios
Activado	netserver.idt.gov.co	192,168,1,2	MICRO-STAR INT'L CO., LTD.	00:21:85: C9:DE:CD	
	Carpetas compartidas: Fondo Escaner				
	Impresoras compartidas: HP2050 Phaser 8860 - 26 PS Samsung 2 Laser 1 - PCL 6 Samsung 1				
	Impresoras compartidas: almiv				
	HTTP: HP Laser Jet P 2055 x 192,168,1,58 (vitara-Em Web 6,2,1)				
Activado	DC1 SERVER	192,168,1,21	Microsoft Corporation	00:15: 5 D: // 01:14:05	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Infraestructura de Seguridad IT IDT 2019

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

Esta infraestructura tecnológica es responsabilidad del área de Sistema, con el apoyo de Planeación y Corporativa revisan y dan cumplimiento a las necesidades que la Entidad requiere para el buen funcionamiento del sistema y para garantizar la seguridad de la información, como también la protección de datos personales.

3 Gestión del Cambio

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

El equipo de Gestión Documental implementará campañas internas con ayuda de la Oficina Asesora de Comunicaciones con la divulgación y socialización del cumplimiento de los lineamientos archivísticos en Gestión Documental, facilitando tips vía correo electrónico a todos los funcionarios de la Entidad.

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

4 Lineamientos Proceso de Gestión Documental

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

A continuación, se describen cada uno ellos para el Instituto Distrital de Turismo.

4.1 Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. ¹

Lineamientos

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

creación de registros.

Los formatos y procedimientos, son los regulados y aplicados de acuerdo al Decreto 213 de Mayo 24 de 2007, "Por medio del cual se adoptan el Manual de Identidad Visual "Bogotá sin Indiferencia", el Manual de Identidad Visual Corporativa de la administración Distrital y el Manual de Estilo "Producción y elaboración de actos administrativos" de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptados por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

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

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

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

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

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

Se han implementado estrategias para el uso racional del papel.

En el evento que se requieran ajustes o modificación de formatos, deberán formar parte del SIC y de las TRD.

Procedimientos, formatos y documentos asociados.

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

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

GD-P07 Procedimiento Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental

GD-F06 Formato Acta

GD-F07 Formato Memorando

GD-F10 Formato Resolución

GD-F11 Formato Circular

GD-F12 Formato Oficio

GD-F25 Formato Hoja de Control de Expediente

GD-F28 Ayudas de Memoria IDT

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

GD-F29 Formato de eliminación Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

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

4.2 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. 2

Lineamientos

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

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

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

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

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

La página web posee el vínculo “Contáctenos” para envío de PQRS con el fin de que el ciudadano realice la petición y/o queja, de igual manera se cuenta con los tiempos de respuesta publicados en la página web <http://www.bogotaturismo.gov.co/cont-ctenos>

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Procedimientos y documentación asociada.

DE-P07 Procedimiento / Crear, Modificar o Eliminar Documentos del SIG.
 GD-P07 Procedimiento / Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental
 GD-P04 Procedimiento / Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales
 GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD
 GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia
 GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
 GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo
 GD-F32 Formato Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina

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

4.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. 3

Lineamientos

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

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

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

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

IE: Documentos Internos enviados

ER: Documentos Externos Recibidos

EE: Documentos Externos Enviados.

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

El número de radicación cuenta con la siguiente estructura: Año – sigla – número de consecutivo.
Por ejemplo: 2019IE520

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

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

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

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

Estrategia de búsqueda

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

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

Procedimientos y documentación asociada.

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

GD-P04 Procedimiento / Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-P07 Procedimiento / Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental

SI-M02 Manual Plan de Informática V6 (30-07-2018)

SI-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

SI-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

GT-P01 Procedimiento para la Administración de los Servidores de la Entidad. V7 (19-06 2019).

GT-P02 Procedimiento Recuperación de información V3 (19-06-2019)

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

4.4 Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, según el Acuerdo 004 de 2019. 4

Lineamientos

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

Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.

Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.

Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.

Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.

Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28), Acuerdo 004 de 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Cuando se generen nuevos tipos documentales.

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

Se capacita al personal de la Entidad, sobre conceptos básicos y técnicas archivísticas de Gestión Documental para la organización de documentos de archivo.

Para la digitalización de documentos se hace uso del procedimiento establecido.

Procedimientos y documentación asociada.

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

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

GD-P07 Procedimiento / Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental

GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información

GD- P14 Digitalización de Documentos

4.5 Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, según el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. 5

Lineamientos

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

Se elabora cronograma de transferencias documentales para cada una de las dependencias.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

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

Se realiza la verificación de los inventarios documentales con relación a los documentos físicos entregados por cada dependencia.

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

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

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

Procedimientos y documentación asociada.

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

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

GD-P10 Procedimiento / Transferencias Documentales Primarias.

GD-M01 Manual Reglamento Interno de Archivo

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia

GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

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

4.6 Disposición de Documentos.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Lineamientos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

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

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

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

El inventario documental se firma y se avala la transferencia.

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

Se archivan soportes en la respectiva serie documental.

4.6.1 Selección

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

- Identificar las series o subseries documentales de acuerdo con las TRD, deben ser seleccionadas.
- Aplicar el criterio de selección definido en el procedimiento de la TRD; es decir, que la muestra seleccionada debe corresponder con el porcentaje indicado y los demás criterios definidos previamente.
- Los responsables de los archivos de gestión, deben realizar la transferencia primaria al archivo central.
- Realizar los demás pasos indicados para los documentos de conservación total.
- Archivar soportes en la respectiva serie documental.

4.6.2 Eliminación Documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Acuerdo 027 de 2006, AGN).

Se identifican los documentos que serán sometidos a eliminación de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD; lo mismo que identificar toda la documentación clasificada de apoyo.

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

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

Se realiza el proceso de destrucción física de los documentos; de acuerdo con el sistema aprobado por el Instituto; dejar los respectivos soportes documentales.

Se archivan los soportes en la respectiva serie documental.

Otros medios de conservación

4.6.3 Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/2012 Ministerio de la Cultura.

Determinación de la metodología y plan de trabajo.

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

Control de calidad durante todo el proceso.

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

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

Publicación de los inventarios documentales

Procedimientos y documentación asociada.

GD-P09 Procedimiento / Disposición Final y Conservación de Documentos

GD-P10 Procedimiento / Transferencias Documentales Primarias

GD-P12 Procedimiento / Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

GD- P14 Procedimiento / Digitalización de Documentos

GD- P15 Procedimiento / Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística

GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental

GD-F29 Formato de eliminación Documental

GT-P04 Procedimiento para crear backup de la Información

GT-P02 Procedimiento Recuperación de Información

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

Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Lineamientos

En cuanto a la información electrónica está documentada la reglamentación respecto a la utilización de internet dentro del Manual de Políticas para administración y uso de las

tecnologías de la información, pero no está integrado dentro del proceso de Gestión Documental ya que el actual requiere de ajustes y/o Modernización Tecnológica, por ello es preciso:

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

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

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

Se elaboran e implementa el Sistema Integrado de Conservación

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

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

Se asegura la reproducción y recuperación de los Backups hasta tanto no se estandaricen los sistemas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

de almacenamiento y formatos de información, de igual manera la migración de la información o conversiones a otras tecnologías que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta de acuerdo con el procedimiento sugerido por la entidad.

Procedimientos y documentación asociada.

SI-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

SI-M02 Manual Plan de Informática / Plan Estratégico de Sistemas de Información.

Sistema Integrado de Conservación.

SIT-F10 Formato Inventario de Activo de Información (software, hardware y servicios)

SIT-F09 Formato Control de Envío de Backups - A Custodia

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

4.6.4 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁶

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

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

Lineamientos

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

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

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

Procedimientos y documentación asociada.

GD-P12 Procedimiento / Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.

GD-F23 Formato Tabla Retención Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

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

5 Implementación Del PGD

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019														
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 - Planeación, elaboración, presentación y aprobación	Actualizar el programa de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental. - Oficina Asesora de Planeación												
	Aprobar el PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
	Revisar y ajustar la Tabla de Retención Documental	Todas las áreas del IDT / Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Actualizar el PINAR	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Cumplir con las Transeferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual	Todas las áreas del IDT/ Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												
	Monitorear la temperatura y humedad en el archivo central	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												

Código
GD-PR02

Nombre: Programa de Gestión documental -
PGD

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
27/01/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020													
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)										
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1- Planeación, elaboración, presentación y aprobación.	Actualizar las TRD	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Implementación de la TRD al Interior de la Entidad	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Actualizar el banco Terminológico de series y subseries documentales del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Actualizar la documentación del SIG	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Monitorear la temperatura y humedad en el archivo central	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar la Gestión del proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Adelantar el proceso de contratación con el fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario											
	Cumplir con las Transferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021														
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1- Planeación, elaboración, presentación y aprobación.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental - Planeación - Sistemas												
	Actualizar la documentación del SIG	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Monitorizar la temperatura y humedad en el archivo central	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar la Gestión del proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Adelantar el proceso de contratación con el fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												
	Cumplir con las Transeferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022													
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)										
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1- Planeación, elaboración, presentación y aprobación.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Actualizar la documentación del SIG	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Monitorear la temperatura y humedad en el archivo central	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar la Gestión del proceso de Gestión	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Adelantar el proceso de contratación con el fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario											
	Cumplir con las Transferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.											

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018 - 2020													
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)										
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
II- Ejecución y funcionamiento de las actividades	Implementación del Plan Operativo Anual	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018 - 2020														
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
III - Seguimiento	Auditorías de Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno	Todas las áreas del IDT.												
	Realizar seguimiento a los temas de gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												
	Hacer seguimiento a la Gestión Contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de Gestión y Corrupción	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018 - 2020														
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MESES (Semanas)											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
IV - Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Control Interno												

6 Programas Específicos.

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

6.1 Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

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

Objetivos específicos

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.
Oficina Asesora de Planeación.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el período de vigencia del PGD (2020-2022), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Actualizar las formas, formatos y formularios con el SIG y las TRD						TRD Alineadas con los formatos del SIG
Estandarizar los formularios electrónicos						Producción documental electrónica normalizada
Actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.						Banco Terminológico actualizado de las Series y Subseries del IDT.
Definir asuntos en el Módulo de Correspondencia						Lenguaje Controlado en el Módulo CORDIS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2020	2021	2022	
Actualizar las formas, formatos y formularios con el SIG y las TRD				TRD Alineadas con los formatos del SIG
Estandarizar los formularios electrónicos				Producción documental electrónica normalizada
Actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.				Banco Terminológico actualizado de las Series y Subseries del IDT.
Definir asuntos en el Módulo de Correspondencia				Lenguaje Controlado en el Módulo CORDIS

7 Documentos Vitales o Esenciales

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

- Identificar y caracterizar todos los documentos vitales o activos de información y documentar su importancia.
- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

contenida y su importancia para el proceso en el que se producen y establecer el método de conservación de los documentos vitales.

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.

Subdirección de Gestión del Destino

Subdirección de Promoción y Mercadeo. Oficina Asesora de Planeación **Actividades a realizar**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Identificación de los documentos vitales que tiene a cargo en la entidad						Inventario de Documentos Vitales
Reflejar los documentos vitales del SIC						SIC Actualizado
Articular el Plan de preparación y respuesta ante emergencias						Plan de preparación y respuesta ante emergencias enunciando el SiC.

8 Gestión de Documentos Electrónicos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.
Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar.

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2020-2022), para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2020	2021	2022	
Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				Acta / Comité institucional de Gestión y Desempeño
Caracterizar la producción electrónica en cada una de las dependencias (Formatos, aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documento, etc.)				Cuadro de Caracterización documentos electrónicos.
Elaborar y desarrollar el cronograma de actividades				Cronograma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos						Acta / Comité institucional de Gestión y Desempeño
Caracterizar la producción electrónica en cada una de las dependencias (Formatos, aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documento, etc.)						Cuadro de Caracterización de documentos electrónicos.
Elaborar y desarrollar el cronograma de actividades						Cronograma

9 Archivos Descentralizados

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

Objetivo General

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

Objetivos específicos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Archivos Descentralizados son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN				ENTREGABLE
	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	
Mantenimiento a la infraestructura física del Archivo Central					Instalaciones físicas en condiciones adecuadas para la salvaguarda y custodia de los documentos
Monitorear y hacer seguimientos a los documentos físicos y medio electrónico contenidos en el Archivo Central					Registro de mediciones de temperatura y humedad adecuadas para los archivos.

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

10 Reprografía

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.
Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2020-2022), para el programa de Normalización de Reprografía son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN			ENTREGABLE
	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2020	2021	2022	
Identificar la documentación que por disposición final necesita las técnicas de reprografía.				Documentación identificada para ser reprografiada.
Digitalizar la documentación de conservación total para ser transferida al Archivo de Bogotá.				Documentación Digitalizada.

11 Documentos Especiales

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

Objetivo General

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

Objetivos específicos

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

Equipo de trabajo involucrado

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Subdirección de Gestión del Destino.

Subdirección de Promoción y Mercadeo. Oficina Asesora de Planeación.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Normalización de Documentos Especiales son:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN				ENTREGABLE
	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	
Levantamiento de información de documentos especiales					Inventario de documentos especiales
Adecuado almacenamiento de los documentos diferentes a soprte papel					Cajas de conservación para documentos especiales

12 Plan Institucional de Capacitación

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

 PIC 2019 PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN								
Nº	PROYECTO DE APRENDIZAJE	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	A QUIEN VA DIRIGIDA	HORAS	FECHA DE EJECUCIÓN	
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento electrónico	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	4	05/09/2019	06/09/2019
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Documentos de apoyo	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	4	13/06/2019	14/06/2019
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	2	09/08/2019	09/08/2019
12	GESTIÓN DOCUMENTAL	Finalización trámites Módulo CORDIS	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	2	22/11/2019	22/11/2019
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias Documentales	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	4	24/04/2019	25/04/2019
19	GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de archivos de gestión	Charla, taller	Gestión Documental	Todo el personal	2	06/05/2019	06/05/2019

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

Observaciones: El cronograma del año es un anexo del Plan Institucional de Capacitación.								
Fecha:								
Proyectó: Marcos Rodríguez Cargo: Contratista Firma:			Revisó: German Montoya Cargo: Profesional Especializado Firma:			Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa Firma:		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Talento Humano
 Gestión Documental

13 Auditoría y Control

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

Objetivo

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

Justificación

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

Alcance

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

Beneficios:

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Oficina asesora de Planeación
 Asesor de Control Interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Lineamientos:

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

Desarrollar cronograma de seguimientos.

Preparar y presentar informe a los jefes de cada dependencia.

14 Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad.

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con siete (7) Subsistemas, los cuales se tratan de articular con el PGD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA Y LOS DEMÁS Subsistemas de la entidad.

Gestión de Calidad (**SGC**).

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (**SIGA**).

Gestión de Seguridad de la Información (**SGSI**).

Seguridad y Salud Ocupacional (**S&SO**).

Responsabilidad Social (**SRS**).

Gestión Ambiental (**SGA**).

Control Interno (**SCI**).

El Programa de gestión Documental va articulado con el Plan Distrital de Desarrollo, Plan de Acción de la entidad, objetivos estratégicos y el Plan de Gestión Institucional como se refleja en el cuadro.

Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “ Bogotá Mejor para Todos”			
Instituto Distrital de Turismo – IDT			
EJE TRANSVERSAL	PROGRAMA	PROYECTO	PROYECTO DE INVERSIÓN
7. Gobierno legítimo,	42. Transparencia,	185. Fortalecimiento a la	1038 Fortalecimiento
fortalecimiento local	Gestión Pública y	gestión Pública	
y eficiencia.	Servicio a la	efectiva y eficiente	Institucional del IDT
	Ciudadanía.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTO PMR	PROCESO DEL SIG	DEPENDENCIA RESPONSABLE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “ Bogotá Mejor para Todos”			
Instituto Distrital de Turismo – IDT			
EJE TRANSVERSAL	PROGRAMA	PROYECTO	PROYECTO DE INVERSIÓN
Afianzar la gestión de la entidad a través de la gestión 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.	Destino Competitivo y sostenible	Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “ Bogotá Mejor para Todos”	
Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional 2018	
META	DESCRIPCIÓN
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental.
Implementar y mantener 80% el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión Documental.
	Realizar acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, de acuerdo con los lineamientos que defina la Oficina Asesora de Planeación.
	Actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción en la herramienta de riesgos del IDT y hacer seguimiento bimensual a las acciones implementadas.
	Ejecutar y reportar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Implementar y mantener el 100% del Sistema Integrado de Conservación.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.
	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.
Mantener y hacer seguimiento el 100% del Subsistema interno de gestión y archivos SIGA – IDT.	Actualizar el programa de Gestión Documental y definir indicadores.
	Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.
	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional 2019	
META	DESCRIPCIÓN
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental.
Generar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	Actualizar el Programa de Gestión Documental.
	Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá.
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG.
	Realizar el registro y seguimiento al mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida.
Implementar y mantener el 90% del Sistema Integrado de Conservación.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.
	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.
Mantener y hacer seguimiento el 100% del Subsistema interno de gestión de archivos SIGA en el IDT.	Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.
	Realizar capacitaciones sobre transferencias documentales y organización del Archivo de Gestión.
	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.

Las metas del Plan de Gestión Institucional se encuentran fijadas para el Plan de Desarrollo y la descripción de las actividades cambia de acuerdo a lo que se desarrolla en la anualidad en el siguiente link <http://www.bogotaturismo.gov.co/planeaci-n>

Las sensibilizaciones realizadas por el área de Gestión Documental se encuentran plasmadas en el PIC, así mismo se encuentra articulado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el link <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al- ciudadano>

El plan de Acción

http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/default/files/plan_de_accion_idt_2018.pdf

Mapa de Riesgos

<http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al- ciudadano>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

Plan anual de Adquisiciones

<http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>.

Anexos

15 Mapa de Procesos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR02	Nombre: Programa de Gestión documental - PGD	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 27/01/2020

16 Ficha Técnica del Documento

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha de elaboración:	2015		
Fecha de Actualización:	DICIEMBRE 2019		
Fecha de aprobación:	DICIEMBRE 2019		
Fecha de Publicación:	DICIEMBRE 2019		
Sumario:			
Palabras Clave:	Proceso de Gestión Documental		
Formato	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		
Código:	Versión	4	Estado
Ubicación:	Serie: Programas		