

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2020

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Control de cambios.

| Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------|------------------------|--|
| 1 | 28/01/2020 | Emisión Inicial |
| 2 | 03/12/2020 | Se estructura la tabla de contenido, se ajustan los lineamientos del proceso de Gestión Documental, se actualiza el cronograma de las actividades y de los programas específicos del PGD; se incluye el Plan Anual de Adquisiciones de 2020, el Plan Institucional de Capacitación 2020, el Plan de Gestión Institucional de la vigencia 2020, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, de igual forma se actualizan algunos links de acceso a información y se actualiza los requerimientos tecnológicos. |

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Contenido

| | | |
|--|--|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES..... | | 5 |
| 1.1 Introducción | | 5 |
| 1.2 Alcance..... | | 6 |
| 1.3 Público al cual está Dirigido | | 7 |
| 1.4 Caracterización de usuarios del IDT | | 8 |
| 1.5 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD..... | | 9 |
| 1.5.1 Normativos..... | | 9 |
| 1.5.2 Económicos | | 9 |
| 1.5.3 Administrativos | | 13 |
| 1.5.4 Tecnológicos..... | | 16 |
| 1.5.5 Gestión del Cambio | | 18 |
| 2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | 19 |
| 2.1. Planeación de la Gestión Documental..... | | 21 |
| 2.2. Producción Documental | | 22 |
| 2.3. Gestión y Trámite..... | | 23 |
| 2.4. Organización Documental..... | | 27 |
| 2.5. Transferencias Documentales | | 27 |
| 2.6. Disposición de Documentos..... | | 29 |
| 2.6.1. Selección | | 30 |
| 2.6.2. Eliminación Documental | | 31 |
| 2.6.3. Digitalización | | 32 |
| 2.6.4. Valoración | | 33 |
| 3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD..... | | 34 |
| 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS. | | 39 |
| 4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos..... | | 39 |
| 4.2. Documentos Vitales o Esenciales | | 41 |
| 4.3. Gestión de Documentos Electrónicos | | 42 |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|---|--|----------------------|---|
| 4.4. Archivos Descentralizados | | | 43 |
| 4.5. Reprografía..... | | | 45 |
| 4.6. Documentos Especiales..... | | | 46 |
| 4.7. Plan Institucional de Capacitación | | | 47 |
| 4.8. Auditoría y Control | | | 50 |
| 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD..... | | | 51 |
| 5.1. Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024..... | | | 51 |
| 5.2. Plan Estratégico Institucional 2020-2024. | | | 55 |
| 5.3. Plan de Gestión Institucional Vigencia 2019. | | | 55 |
| 5.4. Plan de Gestión Institucional –Primer Semestre 2020..... | | | 56 |
| 5.5. Plan de Gestión Institucional- Segundo Semestre 2020..... | | | 58 |
| 6. MAPA DE PROCESOS | | | 59 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 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 Distrital 2020-2024 y al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Instituto Distrital de Turismo, enunciado en este Instrumento Archivístico.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Las disposiciones en materia de Gestión Documental establecidas en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, responde a las necesidades actuales del Sector Cultura y su articulación con otros organismos y entidades del Estado, decreto que menciona la forma en la que se gestionan hoy los documentos, y particularmente, en su artículo 2.8.2.8.1: “Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”, razón por la que se dictan aquí los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental, surge a partir de la elaboración del diagnóstico realizado en el año 2015, por medio del cual se identifican las necesidades de gestión documental del Instituto en cada uno de las fases que comprenden el proceso de gestión documental, como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; independientemente del soporte y medio de registro (análogo 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 Institucional 2020-2024 de la entidad, en el que se plantean los retos Institucionales que contribuirá a la promoción de la ciudad a nivel nacional e internacional como destino competitivo y con el Plan Institucional de Archivos –PINAR el cual cuenta con siete (7) objetivos para el cumplimiento de su visión estratégica, planes que van de la mano 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 el propósito de Gestión Documental que se encuentra inmerso en la Política del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de lograr una Gestión Documental efectiva y eficiente a nivel Distrital salvaguardando y preservando el acervo documental del IDT.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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 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.

1.3 Público al cual está Dirigido

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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.

1.4 Caracterización de usuarios del IDT

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1.5 Requerimientos Para el Desarrollo del PGD.

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

1.5.1 Normativos

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

Intranet:

En el Sistema Integrado de Gestión se encuentra el Normograma aplicable a cada proceso

<http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/766>

Página web: <http://www.idt.gov.co/es/normativa-idt>

1.5.2 Económicos

El Programa de Gestión Documental contará con el presupuesto necesario para cumplir con los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación 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 2019 al 2022, el IDT tiene dentro de su Plan Anual de Adquisiciones y se encuentran alienadas con el Programa Institucional de Archivos- PINAR.

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1.5.2.1 PAA 2019

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

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 |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| RUBRO | OBJETO | VR. MENSUAL | VALOR TOTAL | OBSERVACIÓN |
|-------------------------|---|-------------|-------------|--|
| 3-1-2-02-02-03-0006-012 | Adquirir, instalar, implementar y calibrar instrumentos técnicos digitales tales como deshumidificadores y datalogger para el archivo central y demás espacios de almacenamiento con el fin de medir y tratar la humedad y temperatura de los mismos en el instituto distrital de turismo | | \$1.827.064 | Sin contratar |
| 3-1-02-02-01-03-03 | Adquisición de 2 deshumidificadores | | \$3.784000 | 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 |

1.5.2.2 PAA 2020

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.

| RUBRO DEL PROYECTO | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL ESTIMADO | OBSERVACIONES |
|-------------------------|--|---------------|----------------------|---------------|
| 3-3-1-15-07-42-1038-185 | Prestar servicios profesionales para realizar la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos del IDT de acuerdo con las normas legales vigentes, desde la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. | 4.120.000 | 28.840.000 | Contratado |
| 3-3-1-16-05-56-7709 | Prestar servicios profesionales en el manejo archivístico y documental del Instituto Distrital de Turismo. | 4.120.000 | 17.853.333 | Contratado |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

| RUBRO DEL PROYECTO | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL ESTIMADO | OBSERVACIONES |
|---------------------|---|---------------|----------------------|---------------|
| 3-3-1-16-05-56-7709 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en lo relacionado con el proceso de gestión documental de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. | 2.420.000 | 10.890.000 | Por contratar |

| RUBRO DEL PROYECTO | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR MENSUAL | VALOR TOTAL ESTIMADO | OBSERVACIONES |
|-------------------------|--|---------------|----------------------|----------------------------|
| 3-3-1-16-05-56-7709 | Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario en la formulación de las estrategias, programas y actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) del Instituto Distrital de Turismo. | 4.950.000 | 22.275.000 | Contratado |
| 3-3-1-16-05-56-7709 | Adquirir equipos para control de la humedad y contratar el servicio de calibración de instrumentos técnicos requeridos por el IDT. | NA | 5.000.000 | En evaluación de oferentes |
| 3-1-2-02-02-03-0006-012 | | NA | 2.600.000 | |
| 3-1-2-01-01-01-0003 | | NA | 3.142.168 | |
| 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.B5 | NA | 5.000.000 | Contratado |
| 3-1-2-02-02-02-0002-003 | 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. | 11.650.787 | 139.809.438 | Contratado |
| 3-3-1-16-05-56-7709 | Adquirir mobiliario y herramientas para el soporte operativo de la entidad, para la adecuación y reorganización de las áreas del IDT. | NA | 12.205.057 | Por contratar |

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1.5.3 Administrativos

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

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

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

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

Para la vigencia 2019 se cuenta con personal contratado que contribuye con el desarrollo de la Gestión Documental del IDT con un (1) contratista profesional en Bibliotecología y Archivística y un (1) auxiliar administrativo como apoyo del proceso.

Para el segundo semestre de la vigencia 2020 se cuenta con el profesional Conservador Restaurador para el apoyo del proceso de Gestión Documental. De igual forma, se encuentra en trámite la contratación de un apoyo técnico para levantamiento de inventario del Archivo Central para dar cumplimiento a la actividad de Transferencia Documental Secundaria para la vigencia 2021.



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

| 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 Guía Cero papel | |
| | | A S P | Coaching | |
| | | P | Asistencia Técnica | |
| | | P | Aprobación del PGD | |
| Implementación del PGD | Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Oficina Asesora de Planeación. Área de Gestión Documental. | P | Implementar en un 90% el PGD en la entidad. | Implementar los Instrumentos Archivísticos |
| | | 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 | Seguimiento anual a cada una de las dependencias verificando la aplicación de las TRD. | Realizar Seguimiento al proceso de Gestión Documental de la entidad. |
| | | A | 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.

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| TIPO DE RIESGO | RIESGO | ACCIONES |
|----------------|---|--|
| GESTIÓN | Fallas en el manejo adecuado de la información, conservación y preservación documental. | Capacitar a los funcionarios del IDT sobre los lineamientos básicos de Gestión Documental. |
| | | Realizar el control de humedad y temperatura del Archivo Central de la Entidad. |
| 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. |

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1.5.4 Tecnológicos

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

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

Infraestructura de Seguridad IT IDT 2020

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Arquitectura, aplicativos y sistemas:

| ÍTEM | APLICATIVO O 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.idt.gov.co | Portal WEB de la entidad | Soporta todos los procesos del IDT. |
| 5 | www.sitbog.gov.co | Portal portal que busca cobocimiento de Bogotá como destino turístico para extranjeros y que se usa como data mining. | Soporta todos los procesos del IDT, lo gestiona el Observatorio de Turismo. |
| 6 | www.bogotadc.travel | Portal en el cual se dejan los datos estadísticos de turismo en Bogota y que interactúa a través de la plataforma de datos abiertos de Catastro Distrital, se alimenta de la información suministrada por la unidad administrativa especial Migración Colombia. | Soporta todos los procesos del IDT, lo gestiona la Subdirección de Promoción y Mercadeo. |
| 7 | Sistemas de Gestión de Actividades y Metas | Permite gestionar las actividades y metas para todos lo periodos de las diferentes dependencias del IDT. | Soporta todos los procesos del IDT. |
| 1 | ISA SERVER 2006 | Software de seguridad para el manejo de Políticas de Internet | 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. |

Inventario Equipos de impresoras y Scaners:

| Estado | Nombre | IP | Fabricante | Dirección MAC |
|----------|--|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 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 | | | |
| | Impresoras compartidas: almiv | | | |
| Activado | DC3 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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

1.5.5 Gestión del Cambio

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

2. LINEAMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Direccionamiento Estratégico:

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

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

Gestión documental:

GD-F06 Formato Acta
 GD-F07 Formato Memorando
 GD-F08 Formato Único de Inventario Documental
 GD-F09 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos
 GD-F10 Formato Resolución
 GD-F11 Formato Circular
 GD-F12 Formato Oficio
 GD-F19 Formato Acuerdo
 GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental
 GD-F23 Formato Tabla Retención Documental
 GD-F25 Formato Hoja de Control de Expediente
 GD-F26 Formato Listado de Asistencia
 GD-F27 Formato Registro de Beneficiarios
 GD-F28 Ayudas de Memoria IDT
 GD-F29 Formato de eliminación Documental
 GD-F30 Formato Testigo Documental
 GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información
 GD-F32 Formato Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina
 GD-F33 Formato Planilla de Documentos Enviados para Radicar
 GD-F34 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales
 GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental
 GD-P09 Disposición Final y Conservación de Documentos
 GD-P10 Transferencias Documentales Primarias
 GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental
 GD- P13 Consulta y Préstamo de Documentos
 GD- P14 Digitalización de Documentos
 GD- P15 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística

GD-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

Gestión Tecnológica:

GT-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
 GT-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

GT-F09 Formato Control de Envío de la Copia de Respaldo a Custodia

GT-P01 Procedimiento para la Administración de los Servidores de la Entidad.
 GT-P02 Procedimiento Recuperación de información
 GT-P04 Procedimiento para crear backup de la Información

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

Atención al Ciudadano:

AC-F01 Registro de Peticiones Presenciales y Telefónicas
 AC-F02 Cuadro de Control y Seguimiento a PQRS
 AC-F03 Encuesta de Percepción Ciudadana
 AC-F04 Matriz Seguimiento PQRS

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

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

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

2.1. Planeación de la Gestión Documental

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

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

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

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

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

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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

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

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

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

2.2.Producción Documental

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

Lineamientos

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

Están definidas y actualizadas las directrices necesarias para la producción documental, con el fin de que garanticen la conservación 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.

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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

2.3. Gestión y Trámite

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

Lineamientos

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Para la distribución de las comunicaciones oficiales, se tiene establecido dentro del aplicativo 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.

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

- Recepción de solicitud o trámite
- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos desde la proyección, preparación de la respuesta y hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Se realiza seguimiento a la 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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

telecomunicaciones utilizados por el Instituto Distrital de Turismo está coordinado por el (la) Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

En el Manual GT-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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

2.4. Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, según el Acuerdo 004 de 2019. 3

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

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

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

2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, según el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. 4

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

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

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Lineamientos

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

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

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

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

Se realiza la verificación de los inventarios documentales con relación a los documentos físicos entregados por cada dependencia. Seguidamente se le asigna ubicación topográfica en los depósitos del archivo central, a todos los documentos transferidos.

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

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

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

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

Visita Técnica de Verificación del Archivo de Bogotá.

Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

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

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

2.6. Disposición de Documentos.

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

Lineamientos.

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

Se realiza el alistamiento de la documentación a transferir y diligenciar el formato único de

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

inventario documental - FUID.

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

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

El inventario documental se firma y se avala la transferencia.

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

Se archivan soportes en la respectiva serie documental.

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

2.6.1. Selección

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

Lineamientos

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

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

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

Archivar soportes en la respectiva serie documental.

Es importante verificar el tiempo de retención en cada una de sus fases archivísticas, es decir, identificar el tiempo en Archivo de Gestión y en Archivo Central, para así, aplicar correctamente la

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

fecha de inicio de la disposición final de conservación total-CT y de selección –S.

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

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

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

2.6.2. Eliminación Documental

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

Lineamientos

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

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

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

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

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

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Interno como veedor de la actividad.

Se archivan los soportes en la respectiva serie documental.

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

2.6.3. Digitalización

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

Lineamientos

Determinación de la metodología y plan de trabajo.
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
Control de calidad durante todo el proceso.

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

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

Publicación de los inventarios documentales

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

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

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

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

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

Se elaboran e implementa el Sistema Integrado de Conservación

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

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

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

2.6.4. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁵

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

Asimismo, con la valoración documental pretende liberar espacio en los depósitos de archivo, ya

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

que a partir de ella se puede establecer qué documentos deben ser eliminados por pérdida de los valores primarios o en su defecto, porque definitivamente no poseen ningún valor archivístico para la ciencia, la historia o la cultura.

Lineamientos

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

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

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

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

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. | | | | | | | | | | | | | |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR02

Nombre: Programa de Gestión documental - PGD

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
03/12/2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | MESES (Semanas) | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| 1- Planeación, elaboración, presentación y aprobación. | Actualizar las TRD | 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 Transeferencias Documentales Primarias, según cronograma Implementación del Plan Operativo Anual | Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental. | | | | | | | | | | | | | |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| 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 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 2020-2022

| FASE | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | MESES (Semanas) | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| 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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020-2022

| 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 2020-2022

| 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 | | | | | | | | | | | | |

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

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

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

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

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

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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 | | |
| | 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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

4.2. Documentos Vitales o Esenciales

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

- Identificar y caracterizar todos los documentos vitales o activos de información y documentar su importancia.
- Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen y establecer el método de conservación de los documentos vitales.
- Definir los protocolos de seguridad y establecer la periodicidad con la que deben ser actualizados los documentos vitales y mantener actualizado el repositorio de documentos vitales.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa 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:

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| ACTIVIDADES | PLAZO DE EJECUCIÓN | | | ENTREGABLE |
|--|--------------------|---------------|------|---|
| | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | |
| | 2020 | 2021 | 2022 | |
| Identificación de los documentos vitales que tiene a cargo en la entidad | | | | Inventario de Documentos Vitales |
| Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC | | | | SIC Actualizado |
| Articular el Plan de preparación y respuesta ante emergencias | | | | Plan de preparación y respuesta ante emergencias enunciando el SiC. |

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

- Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
- Identificar posibles usuarios potenciales de los documentos electrónicos tanto internos como externos.

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

- 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 |
|--|--------------------|---------------|------|--|
| | CORTO PLAZO | MEDIANO 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 de Gestión de Documentos Electrónicos | | | | Cronograma |

4.4. Archivos Descentralizados

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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 equipos 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.

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 |
|---|--------------------|---------------|------|-------------|------|---|
| | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | |
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 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.

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

4.5. Reprografía

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

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

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa 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 Normalización de Reprografía son:

| ACTIVIDADES | PLAZO DE EJECUCIÓN | | | ENTREGABLE |
|---|--------------------|---------------|------|--|
| | CORTO PLAZO | MEDIANO 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. |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

4.6. Documentos Especiales

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

Objetivo General

Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de 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.
 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:

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| ACTIVIDADES | PLAZO DE EJECUCIÓN | | | ENTREGABLE |
|--|--------------------|---------------|------|--|
| | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | |
| | 2020 | 2021 | 2022 | |
| Levantamiento de información de documentos especiales | | | | Inventario de documentos especiales |
| Adecuado almacenamiento de los documentos diferentes a soporte papel | | | | Cajas de conservación para documentos especiales |

4.7. Plan Institucional de Capacitación

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

Temas desarrollados en la vigencia 2019:

- Manejo de las tablas de retención documental del IDT.
- Manejo y Organización de Archivos.
- Documentos electrónicos.
- Documentos de Apoyo.
- Módulo del CORDIS.
- Transferencias Documentales.

Temas propuestos y desarrollados para la vigencia 2020:

- Conservación documental.
- Elaboración del Inventario Único Documental (FUID).
- Programa de Gestión Documental.
- Banco Terminológico.
- Tabla de Control de Acceso.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

|  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 | | | | Revisó: German Montoya | | | Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa | | |
| Cargo: Contratista | | | | Cargo: Profesional Especializado | | | Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa | | |
| Firma: | | | | Firma: | | | Firma: | | |

Para la vigencia 2021 se tiene contemplado los siguientes temas:

- Inventarios Documentales.
- Transferencia Documentales Secundarias.
- Apropiación de la historia institucional del IDT.
- Disposición Final.
- Instrumentos Archivísticos.
- Sistema Integrado de Conservación-SIC. (transversal a las capacitaciones establecidas en los programas y estrategias del Instrumento Archivístico).

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| Nº | PROYECTO DE APRENDIZAJE | TEMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | A QUIEN VA DIRIGIDA | HORAS | FECHA DE EJECUCIÓN | |
|---|-------------------------|---|---|--------------------|---------------------|---|----------------------------|---------------------|
| | | | | | | | 1 FECHA | 2 FECHA |
| 6 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Conservación de Documentos | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 05/05/2020 HORA: 10:00 am | 27/05/2020 10:00:00 |
| 7 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Elaboración del Inventario Único Documental | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 04/06/2020 HORA: 10:00 am. | 30/06/2020 10:00:00 |
| 8 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Programa de Gestión Documental | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 08/07/2020 HORA: 10:00 am. | 28/07/2020 10:00:00 |
| 9 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Banco Terminológico | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 27/10/2020 HORA: 10:00 am | |
| 10 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Tabla de Control de acceso | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 18/11/2020 HORA 10:00 am | |
| 11 | GESTIÓN DOCUMENTAL | Plan Institucional de Archivos | Charla, taller | Gestión Documental | Todo el personal | 2 | 16/12/2020 HORA: 10:00 am. | |
| CUADRO DE CONVENCIONES | | | | | | | | |
| | | | Sistemas | | | | | |
| | | | Talento Humano | | | | | |
| | | | Calidad y MECI (Planeación, Control Interno y Jurídica) | | | | | |
| | | | Gestión Documental | | | | | |
| | | | Gestión Ambiental | | | | | |
| | | | Subdirección de Destino | | | | | |
| | | | Comunicaciones | | | | | |
| | | | Subdirección de Destino | | | | | |
| Observaciones: El cronograma del año es un anexo del Plan Institucional de Capacitación. | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | | |
| Proyectó: Marcos Rodriguez | | | Revisó: Alberto Amaya | | | Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa | | |
| Cargo: Contratista | | | Cargo: Profesional Especializado | | | Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa | | |
| Firma: | | | Firma: | | | Firma: | | |

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Talento Humano
Gestión Documental

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

4.8. Auditoría y Control

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

Objetivo

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

Justificación

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

Lineamientos:

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

Desarrollar cronograma de seguimientos.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

Preparar y presentar informe a los jefes de cada dependencia.

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

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

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

5.1. Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024

“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

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



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024

“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

5.2. Plan Estratégico Institucional 2020-2024.

| <i>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2024</i> | | | | | |
|--|----------|--|-----------|------|---|
| PROPÓSITO | PROGRAMA | METAS | PROYECTOS | | |
| Propósito 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política. | 26 | Bogotá y Región, el mejor destino para visitar | 9 | 7705 | Fortalecimiento del sistema turístico de Bogotá Región para responder a las principales tendencias, oportunidades y cambios que inciden en el sector, en Bogotá. |
| | | | | 7706 | “Implementación de estrategias de mercadeo y promoción para el sector turístico de la ciudad de Bogotá” |
| Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación. | 48 | Plataforma Institucional para la seguridad y justicia | 2 | 7707 | “Desarrollo de estrategias para reducir las condiciones que permiten la ocurrencia de delitos asociados a la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, y delitos en contra de turistas y visitantes en la región y en Bogotá”. |
| Propósito 5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente. | 54 | Transformación Digital y Gestión de TIC para un territorio inteligente | 1 | 7708 | “Desarrollo de las herramientas tecnológicas de promoción e información turística de Bogotá” |
| | 56 | Gestión Pública eficiente | 1 | 7709 | “Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá” |

5.3. Plan de Gestión Institucional Vigencia 2019.

| Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional 2019 | |
|--|--|
| META | DESCRIPCIÓN |
| Atender 100% las necesidades | Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental. |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

| Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional 2019 | |
|--|--|
| META | DESCRIPCIÓN |
| relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 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. |

5.4. Plan de Gestión Institucional –Primer Semestre 2020.

| Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional - PRIMER SEMESTRE 2020. | |
|---|--|
| META | DESCRIPCIÓN |
| Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de | Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental. |



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |
|--------------------------|---|----------------------|---|

| Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional - PRIMER SEMESTRE 2020. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| servicios de apoyo a la gestión de la entidad | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental.</td> </tr> </table> | 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. | | |
| 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 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Adelantar el proceso de actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación- SIC</td> </tr> </table> | Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá. | Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG. | Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida | Adelantar el proceso de actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación- SIC |
| Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá. | | | | | |
| Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG. | | | | | |
| Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida | | | | | |
| Adelantar el proceso de actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación- SIC | | | | | |
| Implementar y mantener el 100% del Sistema Integrado de Conservación. | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.</td> </tr> </table> | Monitorear la temperatura y humedad del archivo central. | Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central. | | |
| 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. | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Realizar capacitaciones sobre Organización del Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.</td> </tr> </table> | 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 Organización del Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental. | Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma. | |
| 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 Organización del Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental. | | | | | |
| 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: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

5.5. Plan de Gestión Institucional- Segundo Semestre 2020.

| Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional- SEGUNDO SEMESTRE 2020 | |
|---|---|
| OBJETIVO ESTRATÉGICO | DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA |
| <p>8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.</p> | <p>Ajustar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta la estructura organizacional vigente del Instituto.</p> |
| | <p>Realizar la eliminación de documentos de apoyo a la gestión, que no se encuentran en la TRD y no cuentan con valor primario ni secundario para la entidad, aplicando criterios técnicos.</p> |
| | <p>Realizar una socialización sobre la apropiación de la historia institucional del Instituto Distrital de Turismo.</p> |

Las metas del Plan de Gestión Institucional se encuentran fijadas en el Plan de Acción Anual, donde se describen las actividades a desarrollar por cada proceso de la entidad durante cada vigencia, en el siguiente link se encuentra el Plan de Acción de 2019: <http://www.idt.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

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

Plan Anual de Adquisiciones <http://www.idt.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

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

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | | |
| Código GD-PR02 | Nombre: Programa de Gestión documental - PGD | Versión: 2 | Fecha de Aprobación: 03/12/2020 |

6. MAPA DE PROCESOS

Sistema Integrado de Gestión IDT

