



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 049 DE 31 ENE 2024

“Por la cual se adopta el Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos-PINAR

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE  
TURISMO - IDT**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 2.8.2.5.10. y 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 2.1.1.5.2. Del Decreto 1081 de 2015, el Artículo 5 del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C. artículo 5 literal b), Acuerdo 01 de 2007 artículo 18, Acuerdo 008 de 2016 artículo 4 literal c), modificado por el Acuerdo 006 de 2019.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política dispone “*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley*”.

Que la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 21 frente a los Programas de Gestión Documental establece que “*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*”

Que 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. *En su Artículo 8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.*

Que el artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, establece que “*En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación*”

Que el artículo del Decreto 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que “*el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG se*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## RESOLUCIÓN No. 049 DE 31 ENE 2024

“Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de Gestión de la Información Pública en el Instituto Distrital de Turismo”

*adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público”.*

Que el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en cumplimiento de lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo, mediante Resolución N° 130 del 26 de julio de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual fue derogada por la Resolución N° 015 del 30 de enero de 2023 *“Por la cual se compilan, actualizan y modifican las disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 130 de 2018”.*

Que, en sesión del 31 de enero de 2024, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del Instituto Distrital de Turismo – IDT aprobó el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos-PINAR del Instituto Distrital de Turismo – IDT para la vigencia 2024.

Que el artículo 4 del Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* establece que en materia de aplicación de la política archivística, será instancia asesora el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto N° 2482 de 2012, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Que en el marco de lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley 1712 de 2014, la Subdirección de Planeación realizó de manera coordinada con las demás dependencias de la entidad, la construcción, verificación y validación y a probación de los documentos correspondientes a La Política de Gestión Documental y el Manual de Reglamento Interno de Archivo a través del Comité de MIPG de la entidad por medio de acta N° 04 del 30 de mayo de 2023, para ser adoptados a través del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

RESOLUCIÓN No. 049 DE 31 ENE 2024

“Por la cual se adoptan los Instrumentos Archivísticos de Gestión de la Información Pública en el Instituto Distrital de Turismo”

**RESUELVE:**

**Artículo 1. ADOPCIÓN.** Adoptar los siguientes documentos para el Instituto Distrital de Turismo:

1. Plan Institucional de Archivos-PINAR

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los documentos mencionados se incorporan al presente acto administrativo, formando parte integral de la Resolución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De conformidad con la normatividad vigente en la materia, dichos instrumentos archivísticos podrán ser modificados y actualizados cuando así se requiera.

**Artículo 2. PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.** Publicar por conducto de la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Turismo en la página web de la entidad.


**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C. 31 ENE 2024

*Andrés Santamaría Garrido*  
**ANDRÉS SANTAMARÍA GARRIDO**  
**Director General**


|  | Nombres completos y apellidos | Cargo, Dependencia   | Firma                                |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| Proyectado por:  | Nancy Zamora                  | Profesional Universitario- Subdirección de Gestión Corporativa | <i>Nancy Zamora</i>                  |
| Aprobado para firma por:   | John Alexander Chalarca Gómez | Subdirector de Gestión Corporativa                             | <i>John Alexander Chalarca Gómez</i> |
| Revisado por:  | Tatiana López Rojas           | Asesora de Despacho  | <i>Tatiana López Rojas</i>           |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo. |                               |  |                                      |

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**2024**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Aprobó: Líder de proceso</b> | <b>Aprobó: Subdirectora de Planeación</b> |
| John Alexander Chalarca Gómez   | Luz Marlén Martínez Huertas               |


|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha de actualización</b> | <b>Descripción del cambio</b>   |
|----------------|-------------------------------|---|
| 1              | 27/01/2020                    | Emisión Inicial   |
| 2              | 27/01/2021                    | Se estableció una meta de acuerdo a lo requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos.  |
| 3              | 28/01/2022                    | Se ajustaron la introducción, políticas, misión visión y objetivos estratégicos. Se estableció una meta de acuerdo a lo requerido por la normatividad archivística, se ajustaron los objetivos, los aspectos críticos y mapa de ruta. Se actualizó la formulación de los planes, teniendo en cuenta los nuevos objetivos. |
| 4              | 30/01/2023                    | Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2023.   |
| 5              | 31/01/2024                    | Se actualiza el cronograma de los proyectos y se incluye el Plan Anual de Adquisiciones 2024.   |


|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## CONTENIDO

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| <b>1</b>      | <b>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2</b>      | <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2.1</b>    | <b>Política de Integridad .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.2</b>    | <b>Política Sistema Integrado de Gestión .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>2.3</b>    | <b>Política de administración del Riesgo .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>2.4</b>    | <b>Política de Gestión Documental.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>3</b>      | <b>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....</b>               | <b>10</b> |
| <b>3.1</b>    | <b>Objetivos.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>4</b>      | <b>MAPA DE RUTA .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>5</b>      | <b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>6</b>      | <b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>6.1</b>    | <b>Criterios de evaluación.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>6.2</b>    | <b>Formulación de la Visión Estratégica .....</b>                                       | <b>36</b> |
| <b>6.3</b>    | <b>Formulación de objetivos .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>7</b>      | <b>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>7.1</b>    | <b>Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA .....</b>                               | <b>40</b> |
|               | <b>Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.....</b>           | <b>40</b> |
|               | <b>Parametrizar e implementar el sistema Integrado de Gestión Documental SIGA. ....</b> | <b>40</b> |
| <b>7.2</b>    | <b>Sistema Integrado de Conservación.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>7.2.1.</b> | <b>Plan de Conservación Documental .....</b>  | <b>42</b> |

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 7.2.2. | Plan de Preservación Digital .....  | 43 |
| 7.3.   | Proyecto de Incremento de presupuesto.....                                | 45 |
| 7.4.   | Plan transferencia documental secundaria.....                             | 47 |
| 7.5.   | Plan Institucional de Capacitación – PIC .....                            | 49 |
| 7.6.   | Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT..... | 50 |
| 8.     | CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....  | 50 |
| 9.     | SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....                                       | 52 |
| 10.    | BIBLIOGRAFÍA .....  | 52 |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## Introducción


El presente documento da cumplimiento de la normatividad archivística, iniciando por la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, constituida en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas. En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006 modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018; adicionalmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. Incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que, acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

El Instituto Distrital de Turismo, por ser una entidad pública del orden distrital, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la vigencia 2022 a 2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo de Bogotá, lo mismo que los informes de auditoría de la Contraloría de Bogotá y de la Asesoría de Control Interno del Instituto.

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

Así las cosas, el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto pretende facilitar la planeación estratégica de la función archivística que se llevará a cabo entre la vigencia de 2022 y 2024, ya que es una herramienta estratégica, en la que se determinan los establece los parámetros necesarios para la planeación la Gestión Documental, a fin de garantizar la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.



|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## 1 Contexto Estratégico de la entidad

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

### Misión

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

### Visión

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

## 2 Objetivos Estratégicos y de Calidad


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

### PERSPECTIVA DEL CLIENTE

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

### PERSPECTIVA DE PROCESOS

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

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

- b) Fortalecer el sistema de información turístico de Bogotá, a través de estudios de oferta y demanda, incluyendo mayores fuentes de información secundaria, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- c) Desarrollar productos turísticos sostenibles, acordes con las condiciones de oferta y demanda para la ciudad y la región, que integren de manera efectiva y especializada atractivos y servicios turísticos que pongan en valor las características de la capital.
- d) Generar acciones para el posicionamiento y la puesta en mercado de la oferta turística de Bogotá con criterios prospectivos y con enfoque de sostenibilidad, entendiendo los consumidores.

#### PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO


- e) Desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de las habilidades y el desempeño de los servidores públicos vinculados al IDT, buscando en cada servidor la promesa de ejercer a cabalidad su labor, aplicando los principios de integridad en sus actuaciones.
- f) Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.

#### PERSPECTIVA FINANCIERA

- g) Gestionar fuentes de financiación, cooperación y alianzas, para la ejecución de programas y proyectos para el fomento de la actividad turística en Bogotá y su posicionamiento global.
- h) Lograr una ejecución eficaz y oportuna del presupuesto asignado a la entidad, con un óptimo nivel de giros.

### 2.1 Política de Integridad

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

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

## 2.2 Política Sistema Integrado de Gestión


El Instituto Distrital de Turismo busca promover a Bogotá como un destino turístico por excelencia y sostenible a través de productos y servicios que cumplan con los requisitos normativos y de calidad, atendiendo los lineamientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la adopción de estrategias que permitan mitigar los riesgos institucionales, permitiendo un desarrollo armónico de los procesos buscando resultados eficientes y transparentes, logrando la mejora continua en pro de la calidad de vida de la ciudadanía y de los actores de la cadena de valor.

El Instituto está comprometido en impulsar y generar programas que contribuyan a que todas sus actividades se desarrollen con el menor impacto posible sobre los recursos naturales y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, con el propósito de contribuir a la prevención de la contaminación y la protección del Medio Ambiente.

## 2.3 Política de administración del Riesgo

Establecer la metodología de la administración del riesgo para el IDT, definida a partir de la misión, visión y los objetos estratégicos proyectados para el cuatrienio 2020 – 2024, y atendiendo las disposiciones de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5. (DAFP, 2020), manteniendo las disposiciones que apliquen bajo la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4.

La Política para la Administración de Riesgos en el IDT es una declaración de la dirección respecto a las intenciones generales de la entidad con respecto a la gestión del riesgo. - La política de

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

administración del riesgo debe ser revisada anualmente para ser fortalecida o adaptada a cambios que puedan surgir por cambios en la legislación, guías o manuales externos que la puedan afectar.

Todos los directivos deben fortalecer la cultura de gestión en el ámbito institucional, bajo un enfoque estratégico, revisando las necesidades de adaptación al cambio y definiendo o actualizando la política de Administración del Riesgo.


Todos los responsables de procesos, programas y proyectos deben gestionar los riesgos de corrupción y de gestión, junto con los riesgos de seguridad y privacidad de la información y, ejecutar los controles, comunicar sus resultados y generar las alertas tempranas que corresponda a la materialización de los riesgos a su cargo.

Todo servidor que tenga rol o funciones de líder técnico o de supervisor, es responsable de monitorear la modificación de los controles existentes o la generación de tratamientos adicionales, para los riesgos que en su valoración residual se sitúen en los niveles extremo y alto, esto aplica a los riesgos de corrupción y de gestión, adicionalmente tendrán a su cargo registrar los seguimientos a las acciones complementarias que se deriven de cada riesgo en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, realizar el acompañamiento como segunda línea de defensa a la formulación y monitoreo a los mapas de riesgos institucionales y mantener actualizada la información correspondiente en la herramienta dispuesta por el IDT para almacenar la información correspondiente.

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

En la página del Instituto se tiene acceso a las políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales donde se encuentra un plan estratégico de tecnologías de la información, manual de políticas de protección de datos personales, manual de políticas para la administración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), política general del modelo de seguridad y privacidad de la información y política de lineamientos de seguridad.

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## 2.4 Política de Gestión Documental

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

## 3 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR


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

Meta

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

### 3.1 Objetivos

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

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

- Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental.
- Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.
- Gestionar la parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.
- Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.
- Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.
- Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.

#### 4 Mapa de ruta

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
5

**Fecha:**  
31/01/2024

| OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  | Corto Plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) |      |      |      | Largo Plazo (4 años en adelante) |      |      |      |
|--|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|
|  |   | 2022                | 2023                       | 2024 | 2025 | 2026 | 2027                             | 2028 | 2029 | 2030 |
| Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental. | Sistema Integrado de Conservación - SIC.  |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |
| Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental  | Incremento de recursos suficientes asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |
| Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.                          | Parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA                 |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |
| Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.                             | Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo   |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**Código**  
GD – PR01


Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Versión:**  
5

**Fecha:**  
31/01/2024

| OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  | Corto Plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) |      |      |      | Largo Plazo (4 años en adelante) |      |      |      |
|--|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|
|  |   | 2022                | 2023                       | 2024 | 2025 | 2026 | 2027                             | 2028 | 2029 | 2030 |
| Realizar un programa de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.   |   |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |
| Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, los cuales se encuentran en el archivo central trasladados sin intervención técnica en los expedientes y capacitaciones con seguimientos al proceso. | Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo |                     |                            |      |      |      |                                  |      |      |      |



|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## 5 Herramienta de seguimiento

El Instituto Distrital de Turismo – IDT cuenta con la herramienta de seguimiento denominada POA – Plan Operativo Anual; en el que dicho seguimiento se realiza mensualmente. Por lo anterior, para el seguimiento a los planes y proyectos definidos en el PINAR se aplicará la herramienta antes mencionada.

## 6 Identificación de la situación actual

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


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

### Priorización de aspectos críticos

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


#### 6.1 Criterios de evaluación

| ASPECTO CRÍTICO   | RIESGO   |
|---|--|
| 1 – No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación" | No se garantiza la seguridad de la información.                    |
|   | Pérdida total o parcial de documentos por deterioro.               |
|   | Pérdida de los atributos de los documentos de archivo.             |
|   | Las medidas de preservación de documentos resultan poco efectivas. |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


| ASPECTO CRÍTICO   | RIESGO  |
|---|---|
|   | Posibles investigaciones y sanciones para la entidad.   |
| 2- Baja asignación de presupuesto para gestión documental   | No se desarrollan proyectos necesarios para el proceso.   |
|   | Incumplimiento de políticas de gestión documental.  |
|   | Posibles hallazgos realizados por los entes de control.   |
|   | Incrementa el riesgo de deterioro o pérdida de documentos de archivo.   |
|   | Posibles pérdidas de material bibliográfico por la falta de políticas de desarrollo de colecciones.   |
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | Perdida de información.   |
|   | Dificultad para la recuperación de la información.  |
|   | Perdida de la trazabilidad de la información.   |
|   | Incumplimiento a los trámites internos.   |
|   | Duplicidad de información.  |
| 4 - Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental                | Uso innecesario del papel, incumpliendo la política de cero papel   |
|   | Posibles hallazgos por los entes de control   |
|   | Desarrollo de actividades erradas en el procesamiento técnico de expedientes documentales.  |
|   | Incumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original.   |
|   | Aplicación errónea de las Tablas de Retención Documental.   |
| 5 - Realizar un programa de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.                       | Uso inapropiado de instrumentos archivísticos.  |
|   | Crecimiento exponencial del archivo central de la entidad, implicando mayor inversión para su custodia.   |
|   | Hallazgos y planes de mejora al proceso por incumpliendo a la aplicación de las tablas de retención documental por parte de control interno y el Archivo de Bogotá. |
| 6 - Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.                            | Posibilidad de llenar la capacidad de almacenamiento con la infraestructura que cuenta el Instituto.  |
|   | Perdida parcial o total de información por desconocimiento d los funcionarios del manejo y almacenamiento del material documental producido en la entidad.          |
|   | Incumpliendo de la normatividad archivística.   |
|   | Desconocimiento de los procedimientos y lineamientos del proceso de gestión documental para la administración y custodia de los archivos de gestión.                |

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

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| 1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación" | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       | 1                |
|  | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  | 1                |
|  | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.   | 1                |
|  | Se tiene establecida la política de gestión documental.   | 1                |
|  | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.   | 1                |
|  | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | 0                |
|  | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | 1                |
|  | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | 1                |
|  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1                |
|  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>  |   | <b>9</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO  | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| 1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación" | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.   | 1                |
|  | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.                              | 0                |
|  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                    | 1                |
|  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0                |
|  | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | 1                |
|  | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                        | 1                |
|  | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.   | 1                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
|                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. | 0                |
|                                       | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL-.                                      | 1                |
|                                       | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.          | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |   | <b>8</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación" | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                  | 1                |
|  | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.  | 1                |
|  | Se cuenta con archivos centrales e históricos.   | 0                |
|  | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.      | 1                |
|  | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.   | 1                |
|  | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0                |
|  | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.   | 0                |
|  | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                      | 1                |
|  | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.   | 1                |
|  | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>  |  | <b>7</b>         |

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

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación" | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.  | 1                |
|  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.   | 1                |
|  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.   | 1                |
|  | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 1                |
|  | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.   | 0                |
|  | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.   | 1                |
|  | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.  | 0                |
|  | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>  |  | <b>8</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 1. No se ha adoptado e implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación"                    | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.                  | 0                |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.               | 0                |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.                | 0                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.   | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.                        | 1                |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.   | 0                |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua.   | 0                |
|   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 0                |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. | 0  |                  |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
|                                       | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |   | <b>1</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos  | 1                |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  | 1                |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.   | 0                |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental.   | 0                |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.   | 1                |
|   | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | 0                |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | 0                |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | 1                |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1                |
|   | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>                     |   | <b>6</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO                                | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.                          | 0                |
|  | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 1                |
|  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.       | 0                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


| ASPECTO CRÍTICO                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
| documental                            | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0                |
|                                       | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | 0                |
|                                       | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                        | 0                |
|                                       | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.   | 1                |
|                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.   | 0                |
|                                       | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.   | 0                |
|                                       | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano   | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |   | <b>2</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                 | 1                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.   | 1                |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos.  | 0                |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.     | 1                |
|   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.  | 1                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.  | 0                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                     | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.  | 1                |
|   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.  | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>                     |   | <b>7</b>         |

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


| ASPECTO CRÍTICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
|   | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad. Accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.   | 0                |
|   | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.   | 1                |
|   | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.   | 1                |
| ASPECTO CRÍTICO   | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.  | 1                |
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.  | 1                |
|   | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información. y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 0                |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.  | 1                |
|   | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.  | 1                |
|   | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.   | 1                |
|   | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.  | 1                |
|   | Total, de criterios impactados  |                  |
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental |   |                  |
| Total, de criterios impactados                            |   | 9                |



|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1                |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.                                    | 1                |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.                           | 1                |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental  | 1                |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.   | 1                |
|   | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | 1                |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | 1                |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.                  | 0                |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices.        | 0                |
|   | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.                       | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |   | <b>8</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.   | 1                |
|   | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.                              | 0                |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                    | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 1                |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | 1                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
|                                       | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1                |
|                                       | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                              | 1                |
|                                       | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.                      | 1                |
|                                       | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.  | 1                |
|                                       | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                               | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |  | <b>9</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                  | 1                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.  | 1                |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos.   | 0                |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.      | 1                |
|   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC.   | 1                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.   | 1                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                      | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.   | 1                |
|   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.   | 1                |
| <b>Total de criterios impactados</b>  |  | <b>9</b>         |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|                        |                                   |                         |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>ASPECTO CRÍTICO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|

| <b>ASPECTO CRÍTICO</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>  | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|---|--|-------------------------|
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.  | 1                       |
|   | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.  | 0                       |
|   | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.  | 1                       |
|   | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.   | 1                       |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.   | 1                       |
|   | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 1                       |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.  | 1                       |
|   | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.   | 1                       |
|   | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.  | 1                       |
|   | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.   | 1                       |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |  | <b>9</b>                |

|                        |                                       |                         |
|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| <b>ASPECTO CRÍTICO</b> | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> | <b>SOLUCIÓN DIRECTA</b> |
|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| 3 Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión                  | 1                |
|  | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.              | 0                |
|  | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad                | 0                |
|  | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística   | 0                |
|  | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        | 0                |
|  | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.  | 1                |
|  | Se cuenta con procesos de mejora continua   | 0                |
|  | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1                |
|  | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                  | 1                |
|  | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>  |   | <b>4</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | 0                |
|   | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                    | 1                |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                           | 0                |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental   | 0                |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica   | 1                |
|   | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles   | 0                |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos  | 0                |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**Código**  
GD – PR01

Plan Institucional de Archivos - PINAR


**Versión:**  
5

**Fecha:**  
31/01/2024

| ASPECTO CRÍTICO                       | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
|                                       | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo  | 0                |
|                                       | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | 1                |
|                                       | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo   | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |  | <b>3</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
|   | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.   | 0                |
|   | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.                              | 0                |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                    | 0                |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0                |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | 0                |
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                        | 1                |
|   | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.   | 0                |
|   | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.   | 1                |
|   | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL  | 0                |
|   | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.  | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |   | <b>2</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------|---|------------------|
|                 | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 1                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.  | 0                |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos.   |                  |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.      | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.  | 1                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.   | 0                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                      | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.   | 1                |
|   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |  | <b>6</b>         |


| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.  | 0                |
|  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.  | 0                |
|  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.  | 0                |
|  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.   | 0                |
|  | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.   | 0                |
|  | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 0                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
| documental                            | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. Uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.                                    | 0                |
|                                       | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.   | 0                |
|                                       | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.  | 0                |
|                                       | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información. | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |  | 1                |

| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.                  | 0                |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.               | 0                |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.                | 0                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.   | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.                        | 0                |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.   | 1                |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua.   | 0                |
|   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 0                |
|   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.                  | 0                |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.   | 0  |                  |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |  | 1                |


| ASPECTO CRÍTICO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------|---|------------------|
|                 | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 0                |

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  | 0 |
|   | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.   | 0 |
|   | Se tiene establecida la política de gestión documental.   | 0 |
|   | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.   | 1 |
|   | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | 0 |
|   | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | 0 |
|   | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | 1 |
|   | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1 |
|   | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.   | 1 |
|   | <b>Total, de criterios impactados</b>   |   |

| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.   | 1                |
|   | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.                              | 0                |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                    | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0                |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.  | 0                |
|   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.                        | 1                |
|   | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.   | 1                |
|   | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.   | 1                |
|   | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL  | 0                |
|   | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.  | 0                |




|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Total, de criterios impactados</b> |                         | 4                |


| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                  | 1                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.  | 1                |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos.   | 0                |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.      | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.  | 1                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.   | 1                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                      | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.   | 1                |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.  | 1  |                  |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |  | 8                |

| ASPECTO CRÍTICO | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------|---|------------------|
|                 | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad. Usabilidad. Accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información. | 1                |
|                 | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.                                 | 1                |
|                 | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.   | 1                |
|                 | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que  | 1                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Contemplan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.   |                  |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.  | 1                |
|   | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información. Y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 1                |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. Uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.   | 1                |
|   | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.  | 0                |
|   | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.   | 0                |
|   | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.  | 0                |
|   | <b>Total, de criterios impactados</b>   |                  |


| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.                  | 0                |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.               | 0                |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.                | 0                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.   | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.                        | 0                |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.   | 0                |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua.   | 0                |
|   | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 0                |
|   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.                  | 0                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
|                                       | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |   | 0                |


| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| <b>6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.</b> | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                       | 0                |
|  | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.  | 0                |
|  | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.   | 0                |
|  | Se tiene establecida la política de gestión documental.   | 0                |
|  | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.   | 1                |
|  | Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.   | 0                |
|  | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.  | 0                |
|  | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.  | 1                |
|  | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 1                |
|  | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>  |   | 4                |

| ASPECTO CRÍTICO | ACCESO A LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|-----------------|---|------------------|
|                 | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.   | 1                |
|                 | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.                              | 0                |
|                 | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.                                    | 1                |
|                 | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. | 0                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento. | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.                                 | 0                |
|   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 0                |
|   | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                              | 1                |
|   | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.                      | 0                |
|   | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL   | 0                |
|   | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                               | 0                |
|   | <b>Total, de criterios impactados</b>  |                  |

| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento. | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.                  | 1                |
|   | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.  | 1                |
|   | Se cuenta con archivos centrales e históricos.   | 0                |
|   | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.      | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.  | 1                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 1                |
|   | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.   | 1                |
|   | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.                                      | 1                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.   | 1                |
|   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.   | 1                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |  | <b>8</b>         |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad. Accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.   | 1                |
|   | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.   | 1                |
|   | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.   | 1                |
|   | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.  | 1                |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.  | 1                |
|   | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. | 1                |
|   | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas.   | 1                |
|   | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.  | 0                |
|   | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.   | 0                |
|   | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.  | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b>   |   | 7                |


| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| 6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento. | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.    | 0                |
|   | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 0                |
|   | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.  | 0                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.                               | 0                |
|   | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.          | 0                |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.   | 0                |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTO CRÍTICO                       | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
|                                       | Se cuenta con procesos de mejora continua.   | 0                |
|                                       | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 0                |
|                                       | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.                  | 0                |
|                                       | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.                          | 0                |
| <b>Total, de criterios impactados</b> |  | 0                |

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

| ASPECTO CRITICO  | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL     |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 3. Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental. | 8                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 4                              | <b>39</b> |
| 1. No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".   | 9                          | 8                       | 7                              | 8                                    | 1                              | <b>33</b> |
| 2. Baja asignación de presupuesto para gestión documental.   | 6                          | 2                       | 7                              | 9                                    | 4                              | <b>28</b> |
| 5. Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.                             | 4                          | 4                       | 8                              | 7                                    | 0                              | <b>23</b> |
| 6. Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.                              | 4                          | 3                       | 8                              | 7                                    | 0                              | <b>22</b> |
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental.                 | 3                          | 2                       | 6                              | 1                                    | 1                              | <b>13</b> |
| <b>TOTAL</b>   | <b>34</b>                  | <b>28</b>               | <b>45</b>                      | <b>41</b>                            | <b>10</b>                      |           |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


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

| ASPECTOS CRITICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental. | 39    | Preservación de la información       | 45    |
| No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".   | 33    | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 41    |
| Baja asignación de presupuesto para gestión documental.   | 28    | Administración de archivos           | 34    |
| Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.                              | 23    | Acceso a la información              | 28    |
| Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.                              | 22    | Fortalecimiento y articulación       | 10    |
| 4. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental               | 13    |                                      |       |

## 6.2 Formulación de la Visión Estratégica

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

| ASPECTOS CRITICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental. | 39    | Preservación de la información       | 45    |
| No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".   | 33    | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 41    |
| Baja asignación de presupuesto para gestión documental.   | 28    | Administración de archivos           | 34    |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTOS CRITICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES             | VALOR |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tiempos de retención y su disposición final.            | 23    | Acceso a la información        | 28    |
| Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.             | 22    | Fortalecimiento y articulación | 10    |
| Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | 13    |                                |       |

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


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

### 6.3 Formulación de objetivos

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

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   |
|---|---|
| Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental. | Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.   |
| No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".   | Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar las estrategias, programas, proyectos y actividades a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental. |
| Baja asignación de presupuesto para gestión documental.   | Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.  |




|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  |
|--|--|
| Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.             | Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.   |
| Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.             | Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.   |
| Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental | Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.  |
| Aceso a la información   | Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos   |
| Administración de archivos   | Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión<br><br>Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental |

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

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  |
|---|---|---|
| Falta de parametrización e implementación del sistema de documentos electrónicos de Archivo y/o Sistema de información para los procesos de Gestión Documental. | Gestionar la parametrización e implementación de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.   | Implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.   |
| No se ha implementado el documento "Sistema Integrado de Conservación".   | Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar las estrategias, programas, proyectos y actividades a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental. | Adopción e implantación del Sistema Integrado de conservación - SIC.  |
| Baja asignación de presupuesto para gestión documental.   | Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.  | Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT |


|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  |
|--|--|---|
| Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final. | Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.                             | Plan de transferencia documental secundaria.  |
| Preservación de la información   | Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental   | Plan de Preservación Digital  |
|  |  | Implementación del del Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA.                        |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad   | Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.                  | Plan Estratégico de Sistemas De Información del Instituto Distrital de Turismo                |
| Acceso a la información  | Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos |   |
| Administración de archivos   | Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión                                 | Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo                   |
|  | Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental   | Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo |

## 7 Formulación de planes y proyectos

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

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

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


- Recursos asociados.
- Indicadores del plan.

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

### 7.1 Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>NOMBRE</b>   | Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.  |
| <b>OBJETIVO</b> | Parametrizar e implementar el sistema Integrado de Gestión Documental SIGA.   |
| <b>ALCANCE</b>  | Este plan contiene las actividades desde la apropiación del sistema hasta el monitoreo y control de la puesta en marcha del sistema SIGA. |

| <b>RESPONSABLE</b>   | Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología  |                                |            |  |                      |
|--|--|--------------------------------|------------|--|----------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>F.I</b>                     | <b>F.F</b> | <b>ENTREGABLE</b>                          | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Primera fase: instalación, parametrización de los módulos del Software.  | Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información -DTI | 2023                           | 2023       | SGDEA                                      |                      |
| Segunda fase: capacitaciones y puesta en marcha del sistema SGDEA  | Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información -DTI | 2023                           | 2023       | SGDEA                                      |                      |
| Tercera fase: Atención de incidencias del sistema.   | Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información -DTI | 2023                           | 2024       | SGDEA<br>(ventanas de ayuda por el MANTIS) |                      |
| Visitas de mantenimiento para: revisión general de la configuración, medición y revisión del desempeño de la plataforma. | Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la                  | Lo que dure y dure el sistema. |            | SIGA                                       |                      |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|   |  |            |                                |                   |                      |
|---|--|------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| <b>RESPONSABLE</b>  | Subdirección de Gestión Corporativa – Oficina de tecnología  |            |                                |                   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>F.I</b> | <b>F.F</b>                     | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| atendiendo las recomendaciones fundamentadas en las buenas prácticas. | Información -DTI   |            |                                |                   |                      |
| Consultoría y administración  | Subdirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información -DTI |            | Lo que dure y dure el sistema. | SIGA              |                      |


| <b>RECURSOS</b> |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>TIPO</b>     | <b>CARACTERÍSTICAS</b>                                       | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| Humano          | 1 profesional Ingeniero de sistemas                          | Profesional en Ingeniería de sistemas con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental.                              |
|                 | 1 profesional de Conservación Restauración de Bienes Muebles | Profesional: restaurador conservador de bienes muebles (Acuerdo 006 de 2014 de AGN) con dos años de experiencia en gestión documental. |
|                 | 1 profesional Archivista Bibliotecólogo                      | Profesional: Archivista (Ley 1409 de 2010) con dos años de experiencia en gestión documental.  |
| Financiero      | No aplica  | Valor aproximado: 250.000.000 anual  |

## 7.2 Sistema Integrado de Conservación

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

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

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
- Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


- Actividades específicas para cada uno de los planes.
- Recursos: humano, técnicos, logísticos y financieros.
- Responsables
- Tiempo de ejecución (Cronograma de actividades)
- Presupuesto
- Gestión de Riesgos del Plan
- Anexos.

### 7.2.1. Plan de Conservación Documental

Según el Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.”

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

| RESPONSABLE   | Subdirector de Gestión Corporativa   |      |      |                                       |               |
|---|--|------|------|---------------------------------------|---------------|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | F.I  | F.F  | ENTREGABLE                            | OBSERVACIONES |
| Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDT para el desarrollo de procedimientos de gestión documental. | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivist<br>Profesional Conservación y Restauración | 2022 | 2024 | Soportes de capacitaciones realizadas |               |
| Inspeccionar y hacer mantenimiento al sistema de almacenamiento y depósitos de                                  | Profesional Conservador / Subdirector de Gestión Corporativa.  | 2022 | 2024 | Reportes de inspecciones periódicas   |               |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |


|   |  |      |      |  |  |
|---|--|------|------|--|--|
| archivo   |  |      |      | realizadas   |  |
| Realizar saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en áreas circundantes y depósitos de archivo | Profesional Conservador / Subdirector de Gestión Corporativa.  | 2022 | 2024 | Reportes de los saneamientos realizados                            |  |
| Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos de archivo   | Profesional Conservación y Restauración  | 2022 | 2024 | Reportes de los monitoreos periódicos realizados                   |  |
| Almacenamiento y re-almacenamiento  | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista<br>Profesional Conservación y Restauración<br>Auxiliares de archivo | 2022 | 2024 | Documentos almacenados en sus respectivas unidades de conservación |  |
| Prevención de emergencia y atención de desastres  | Subdirector de Gestión Corporativa.  | 2022 | 2024 | Informes de las acciones realizadas                                |  |

#### RECURSOS

| TIPO       | CARACTERÍSTICA S                        | OBSERVACIONES  |
|------------|---|--|
| Humano     | 1 profesional Archivista Bibliotecólogo | Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia          |
|            | 1 profesional Conservador restaurador   | Profesional en Conservación restauración de bienes muebles con 2 años de experiencia específica. |
|            | 1 auxiliar de archivo                   | Auxiliar de archivo 1 año de experiencia   |
| Financiero | Anteproyecto de presupuesto             | El aprobado para cada vigencia   |

### 7.2.2. Plan de Preservación Digital


Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo,

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>NOMBRE</b>   | Plan de preservación digital a largo plazo   |
| <b>OBJETIVO</b> | Adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC   |
| <b>ALCANCE</b>  | En un principio los activos digitales de preservación a largo plazo estarán enmarcados en lo establecido en las tablas de retención documental TRD y en aquellos documentos identificados como vitales y esenciales, ya sean documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados que son producidos recibidos o administrados por la entidad en sus versiones finales. Como política general y atendiendo a las buenas prácticas internacionales, serán objeto de preservación digital a largo plazo los documentos que deban permanecer por 10 años, aclarando que incluye documentos electrónicos que no se encuentren incluidos en algunos de los instrumentos archivísticos, pero que por su valor institucional, histórico, documental requiere de su preservación. |

| <b>RESPONSABLE</b>  |   | Subdirector de Gestión Corporativa  |            |  |                      |  |
|---|---|---|------------|--|----------------------|--|
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>F.I</b>  | <b>F.F</b> | <b>ENTREGABLE</b>                                | <b>OBSERVACIONES</b> |  |
| Identificación los documentos electrónicos de archivo a preservar.  | Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas | 2022  | 2024       | Soportes de capacitaciones realizadas            |                      |  |
| Elaborar el diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo a preservar para definir sus necesidades.   | Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas | 2022  | 2024       | Reportes de inspecciones periódicas realizadas   |                      |  |
| Implementar estrategias de preservación para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos. | Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas | 2022  | 2024       | Reportes de los saneamientos realizados          |                      |  |
| Monitoreo y control de las acciones de preservación para garantizar efectividad.  | Profesional Archivista, conservador e ingeniero de sistemas | 2022  | 2024       | Reportes de los monitoreos periódicos realizados |                      |  |
| <b>RECURSOS</b>   |   |   |            |  |                      |  |
| <b>TIPO</b>   | <b>CARACTERÍSTICAS</b>                                      | <b>OBSERVACIONES</b>  |            |  |                      |  |
|   | 1 profesional Archivista Bibliotecólogo                     | Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia |            |  |                      |  |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|            |                                       |  |
|------------|---------------------------------------|--|
| Humano     | 1 profesional Conservador restaurador | Profesional en Conservación restauración de bienes muebles con 2 años de experiencia específica. |
|            | 1 profesional Ingeniero de sistemas   | Profesional Ingeniero de sistemas con 6 meses de experiencia específica.                         |
| Financiero | Anteproyecto de presupuesto           | El aprobado para cada vigencia   |


### 7.3. Proyecto de Incremento de presupuesto

En el siguiente cuadro se presenta el proyecto de inversión establecido para el proceso de administración documental, para la vigencia 2024.

#### PAAC 2023 Funcionamiento

| RUBRO DEL PROYECTO (Seleccione) | PROYECTO DE INVERSIÓN  | OBJETO DEL CONTRATO  | VALOR TOTAL ESTIMADO | VALOR MENSUAL | OBSERVACIONES |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---------------|---------------|
| 021202020070272112              | Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles residenciales (diferentes vivienda), propios arrendados | ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE CON ÁREAS DEBIDAMENTE ADECUADAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES PREVISTAS EN LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y LA OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD. | 972.140.000          | 81.011.667    |               |
| 021202020060868021              | Servicios locales de mensajería nacional   | PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS GENERADAS POR EL   | 1.350.000            | 11.250        |               |




|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

| RUBRO DEL PROYECTO<br>(Seleccione) | PROYECTO DE INVERSIÓN | OBJETO DEL CONTRATO            | VALOR TOTAL ESTIMADO | VALOR MENSUAL | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|---------------|
|                                    |                       | INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO |                      |               |               |

#### Inversión 2024

| RUBRO DEL PROYECTO<br>(Seleccione)             | PROYECTO DE INVERSIÓN   | OBJETO DEL CONTRATO  | VALOR TOTAL ESTIMADO | VALOR MENSUAL | OBSERVACIONES |
|--|---|--|----------------------|---------------|---------------|
| 023011605560000007709<br>0232020200883990-7709 | Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá | Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p                                  | \$ 28073883          | \$ 3530000    |               |
| 0232020200884520-7709                          | Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá | Servicios de Archivo   | \$ 46309280          | \$ 5788660    |               |
| 0232020200885954-7709                          | Mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional del Instituto Distrital de Turismo de Bogotá | Otros servicios preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo de oficina | \$ 27960320          | \$ 3495040    |               |


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.

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

#### 7.4. Plan transferencia documental secundaria

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>NOMBRE</b>   | Plan de transferencia documental secundaria.   |
| <b>OBJETIVO</b> | Definir los pasos y lineamientos para la correcta ejecución de las transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá en la vigencia 2024, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional del Instituto Distrital de Turismo.   |
| <b>ALCANCE</b>  | El Plan de Transferencias Documentales Secundarias del Instituto Distrital de Turismo aplica para todos los documentos en soporte físico y medio magnético, custodiados por el Archivo Central de la entidad, con disposición final de conservación total y selección, establecido para las series y subseries documentales descritas en la Tabla de Retención Documental vigentes. Inicia con la identificación del inventario documental general del Archivo Central y termina con el recibido de los documentos para el Archivo histórico en las instalaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. |


| <b>RESPONSABLE</b>  | Subdirector de Gestión Corporativa  |            |            |   |                      |
|---|---|------------|------------|---|----------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>F.I</b> | <b>F.F</b> | <b>ENTREGABLE</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Elaborar el inventario documental del material documental de las vigencias 007 al 2017.                                     | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista y auxiliares de archivo. | 2023       | 2024       | Inventario documental archivo completo.   | Único del central    |
| Fase I Vigencias 2007-2010  |   |            |            |   |                      |
| Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental, aplicando Tabla de Valoración Documental | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista y Auxiliares de archivo  | 2025       | 2026       | Material documental clasificado e identificado.                                 |                      |
| Fase II Vigencias 2010-2014   |   |            |            |   |                      |
| Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental.  | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista y auxiliares de archivo. | 2024       | 2025       | Material documental clasificado e identificado.                                 |                      |
| Intervención del material documental a transferir.  | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista, y                       | 2024       | 2025       | Material documental organizado, foliado, re almacenado y rotulado para realizar |                      |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

|  |   |      |      |   |  |
|--|---|------|------|---|--|
|  | auxiliares de archivo.  |      |      | transferencia documental secundaria   |  |
| Elaboración del inventario analítico del material documental a transferir.         | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista y auxiliares de archivo. | 2024 | 2025 | FUID analítico debidamente diligenciado.  |  |
| Fase III Vigencias 2015-2018   |   |      |      |   |  |
| Hacer la clasificación del material documental sujeto de transferencia documental. | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista Auxiliares               | 2024 | 2024 | Material documental clasificado y seleccionado.   |  |
| Intervención del material documental a transferir.                                 | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista Auxiliares               | 2024 | 2024 | Material documental realmacenado y organizado para transferencia documental secundaria. |  |
| Elaboración del inventario analítico del material documental a transferir.         | Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista Auxiliares               | 2024 | 2024 | FUID analítico debidamente diligenciado.  |  |

**RECURSOS**


| TIPO       | CARACTERÍSTICA S   | OBSERVACIONES   |
|------------|--|---|
| Humano     | 1 Profesional en Ciencias de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivista | Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia |
|            | 2 auxiliar en gestión documental   | Auxiliar en gestión documental con 2 años de experiencia específica.                    |
|            |  |   |
| Financiero | Anteproyecto de presupuesto  | El aprobado para cada vigencia  |

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

### **7.5. Plan Institucional de Capacitación – PIC**

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

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

|  |  |                       |                              |
|--|--|-----------------------|------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b> | <b>INSTITUTO DISTRICTAL DE TURISMO</b> |                       |                              |
| <b>Código<br/>GD – PR01</b>  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:<br/>5</b> | <b>Fecha:<br/>31/01/2024</b> |

### 7.6. Plan de Gestión del Riesgo para la administración documental del IDT.

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

| <b>FORMATO MAPA DE RIESGO</b>                                     |   |  |   |  |                          |                     |  |   |                                |                               | MC- F24            |  |  |  |
|---|---|--|---|--|--------------------------|---------------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|--|--|
|   |   |  |   |  |                          |                     |  |   |                                |                               | VERSIÓN: 04        |  |  |  |
|   |   |  |   |  |                          |                     |  |   |                                |                               | FECHA: 28-04-2015  |  |  |  |
| <b>PROCESO:</b>   |   |  |   |  |                          |                     |  |   |                                |                               |                    |  |  |  |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>                                      |   |  |   |  |                          |                     |  |   |                                |                               |                    |  |  |  |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO                  |   |  |   | ANÁLISIS DEL RIESGO                        |                          |                     | VALORACIÓN DEL RIESGO                  |   |                                | POLÍTICAS DE ADMON DEL RIESGO | ACCIONES           | INDICADOR  |  |  |
| RIESGO (Puede Suceder que)  | DESCRIPCIÓN (Defina en que consiste el riesgo)  | CAUSAS (Debido a)  | EFFECTOS (Lo que podría ocasionar)                                  | CLASIFICACIÓN (Clases de Riesgo) Ver Tabla | PROBABILIDAD (Ver Tabla) | IMPACTO (Ver Tabla) | EVALUACIÓN DEL RIESGO (Zona de Riesgo) | CONTROLES EXISTENTES  | NUEVA CALIFICACIÓN (Ver Tabla) |                               | OPCIONES DE MANEJO |  |  |  |
|   |   |  |   |  |                          |                     |  |   | PROB. B.                       | IMPACTO O                     | NUEVA EVALUACIÓN   |  |  |  |
| No disponibilidad oportuna de los documentos cuando se requieran. | Los documentos que están en custodia clasificadas, no son actualizados según el tablero de retención documental de los procedimientos que han transcurrido en cumplimiento de la retención. | No aplicación de Tablero de Retención Documental.                            | Incumplimiento en la retención de documentos.                       | Operativa                                  | 2                        | 3                   | Alta                                   | Sequimentación a la actualización de los archivos de gestión.         | 1                              | 3                             | Alta               | Evitar   | Verificación de la actualización por TRD de los archivos de gestión y control de la entidad.                                     | Tabla de retención documental revisada y control de actualización de la entidad. |
| Daño en la documentación del Archivo Central                      | Documentación con pérdida de información.   | España no apta para el almacenamiento de los documentos del Archivo Central. | Hallazgos por parte de los usuarios de control de la documentación. | Operativa                                  | 2                        | 3                   | Alta                                   | Intercambiar que permitan la adecuada conservación de los documentos. | 1                              | 3                             | Alta               | Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo. | Verificación periódica de las condiciones ambientales para garantizar la conservación de la documentación en el archivo central. | revisión y actualización de procedimientos.                                      |

| Clasificación de los Riesgos |             | Tabla de Probabilidad   |       |                |  | Tabla de Impacto |  |  |  |
|------------------------------|-------------|---|-------|----------------|--|------------------|--|--|--|
| Nivel                        | Descripción | Frecuencia  | Nivel | Descripción    | Descripción  |                  |  |  |  |
| 1                            | Raro        | El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.         | 1     | Insignificante | Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.     |                  |  |  |  |
| 2                            | Improbable  | El evento puede ocurrir en algún momento.                             | 2     | Menor          | Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.               |                  |  |  |  |
| 3                            | Posible     | El evento podría ocurrir en algún momento.                            | 3     | Moderado       | Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.    |                  |  |  |  |
| 4                            | Probable    | El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. | 4     | Mayor          | Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.       |                  |  |  |  |
| 5                            | Casi seguro | Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.   | 5     | Catastrófico   | Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad. |                  |  |  |  |


| Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos |                    |           |              |           |                  |
|--|--------------------|-----------|--------------|-----------|------------------|
| PROBABILIDAD   | IMPACTO            |           |              |           |                  |
|  | Insignificante (1) | Menor (2) | Moderado (3) | Mayor (4) | Catastrófico (5) |
| Raro (1)   | B                  | B         | M            | A         | A                |
| Improbable (2)   | B                  | M         | A            | E         | E                |
| Posible (3)  | B                  | M         | A            | E         | E                |
| Probable (4)   | M                  | A         | A            | E         | E                |
| Casi seguro (5)  | A                  | A         | E            | E         | E                |

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo; Reducir el riesgo.  
 M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo; Reducir el riesgo.  
 A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo; Evitar; Compartir o Transferir.  
 E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo; Evitar; Compartir o Transferir.

### 8. Construcción del mapa de ruta


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

A continuación, se presenta el respectivo mapa de ruta:

|  |  |                      |                             |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01   | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

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

| OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS  | Corto Plazo (1 año) | Mediano Plazo (1 a 4 años) |      |      |      |      | Largo Plazo (4 años en adelante) |      |      |  |
|--|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|------|----------------------------------|------|------|--|
|  |   | 2022                | 2023                       | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028                             | 2029 | 2030 |  |
| Gestionar la parametrización e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo SGDEA, para optimizar la seguridad de la información.                                       | Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA                                      |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |
| Obtener la viabilidad técnica del documento Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar, a fin de responder a las necesidades de la entidad, frente a la conservación y preservación documental. | Sistema Integrado de Conservación - SIC.  |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |
| Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.   | Incremento de recursos suficientes asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |
| Realizar un plan de transferencias documentales secundarias, con el fin de aplicar los tempos de retención y su disposición final.   | Plan de transferencia documental secundaria.  |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |
| Fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.                             | Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo.  |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |
| Fortalecer el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, a través de capacitaciones y visitas de seguimiento.   | Plan de gestión del riesgo.   |                     |                            |      |      |      |      |                                  |      |      |  |

|   |  |                      |                             |
|---|--|----------------------|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>  |                      |                             |
| <b>Código</b><br>GD – PR01  | Plan Institucional de Archivos - PINAR | <b>Versión:</b><br>5 | <b>Fecha:</b><br>31/01/2024 |

## 9. Seguimiento, control y mejora

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

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

## 10. Bibliografía

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

Ministerio de Cultura. Decreto Nacional 1080 de 2015

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.