

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Contenido

1	JUSTIFICACION	5
2	MARCO NORMATIVO	6
3	ESTRATEGIAS GENERALES.....	8
4.	OBJETIVOS	10
4.1.	OBJETIVO GENERAL	10
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
5.	ALCANCES.....	10
6.	RESPONSABILIDAD, COORDINACION Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.....	11
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
8.	RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	13
8.1	RECURSOS FINANCIEROS	13
8.2	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES.....	13
9.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	13
10.	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	15
11.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	16
11.1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
11.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	16
11.3	COMPONENTE I- PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	17

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

11.3.1 PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL PLAN DE CONSERVACION	18
11.3.2 ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	18
11.3.3 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA PARA MEDIOS FISICOS Y/O ANALOGOS	20
11.3.4 PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION	21
11.3.5 ESTRATEGIA 2- GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ENTORNO FISICO E INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS.....	25
11.3.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS	26
11.3.6 PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES	30
11.3.7 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL CLIMATICO	35
11.3.8 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.	39
11.3.9 PROGRAMA DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	46
12. DEFINICIONES REFERIDAS A LA CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL	51
13. COMPONENTE II - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	60
13.1 CONTEXTUALIZACION DEL DOCUMENTO ELECTRONICO EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	60
13.2 JUSTIFICACIÓN	62
13.3 OBJETIVOS.....	64
13.3.1 GENERAL	64
13.3.2 ESPECIFICOS	64
13.4 ALCANCES Y LINEAMIENTOS MINIMOS DE LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	65

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.5 PROCESOS Y METODOLOGIA PARA LA NORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO EN EL IDT	66
13.6 RESPONSABILIDADES	67
13.7 RECURSO FINANCIEROS Y PROFESIONALES.....	67
13.8 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	67
13.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

1 JUSTIFICACIÓN

Los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación del Instituto Distrital de Turismo se han venido implementando con base en las directrices y soportes normativos establecidos en el documento formulado en el año 2018, específicamente enfocado hacia el Plan de Conservación documental para medios físicos y analógicos en el contexto físico y documental de la sede ubicada en una casa del barrio de la Soledad en la ciudad de Bogotá.

Si bien este instrumento ha permitido una ruta y desarrollo de las actividades de los programas del Plan de Conservación para medios físicos hasta el alcance de la sede de la carrera 13 con calle 26, las condiciones y cambios desde el año 2020 hasta el 2024 están proyectadas con una visión integral de la Gestión Documental en el marco de la normatividad vigente, el crecimiento documental y la dinámica institucional.

Con esta visión hacia el futuro, el Sistema Integrado de Conservación se constituirá en el conjunto de herramientas que permitirán planificar e implementar las acciones de preservación y conservación de la información y documentos de archivo relacionados con los planes, programas y proyectos implementados por el IDT para la promoción del turismo como elemento de desarrollo económico y cultural en la ciudad de Bogotá, y en consecuencia contribuirá al fortalecimiento y eficiencia de la función administrativa en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa y los propósitos misionales de la entidad, en articulación con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información, bajo el seguimiento del Modelo Institucional de Gestión y planeación (MIPG).

El Sistema Integrado de Conservación del IDT debe estar inmerso en la Política de Conservación Documental, la cual orientará y otorgará lineamientos para fortalecer la gestión e inversión desde el programa y la política de Gestión documental- PGD, el Plan Institucional de Archivos- PINAR con los procesos misionales y transversales con el propósito de conceder garantías para la preservación de los documentos de archivo con carácter misional, legal y administrativo, lo cual permite la validación de los trámites y desempeño de la entidad con vinculación al Distrito Capital, como también los valores relevantes del orden jurídico que participan en la construcción de una ciudad con elementos como el turismo, móvil esencial hacia la apropiación de la cultura ciudadana y reconocimiento del patrimonio mueble e inmueble de la ciudad de Bogotá ante el país y la comunidad internacional.

Para el IDT la política de conservación documental debe estar orientada específicamente a comprometer y conceder las herramientas pedagógicas, de seguridad y mantenimiento del entorno de la información y los documentos de archivos con el propósito de fortalecer la conciencia de los productores documentales y asegurar un contexto de protección hacia la información producida por las dependencias misionales como motores para el impulso a los proyectos en el desarrollo, competitividad y mercadeo del turismo en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital para fortalecer la interoperabilidad interna del IDT y la información turística de la ciudad de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

2 MARCO NORMATIVO

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) principalmente en el artículo 46 del Título XI, se señala el requisito importante para la conservación de los archivos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, el cual dispone que *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*, decisión que actualmente ha sido ratificada por el Decreto 2609 de 2012 y se extiende a la preservación de los documentos electrónicos en su artículo 29 del Capítulo IV, *“La gestión electrónicos de archivo, establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo”*.

Por su parte, el Decreto 2578 de 2013 establece en su artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

El Decreto 1080 de 2015, determina en el capítulo II, la declaratoria de bienes archivísticos como bienes de interés cultural (BIC), y en su artículo 2.8.9.2.3 establece las condiciones técnicas: *“Corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura la función de reglamentar las condiciones técnicas de los bienes muebles de carácter documental archivístico susceptibles de ser declarado bienes de interés cultural. Los bienes archivísticos así declarados serán objeto del Régimen especial de protección fijado en la referida ley.”*

Teniendo en consideración este marco general normativo, el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”* establece en el título 6 denominado Conservación y Preservación de Documentos, capítulo 1, artículo 6.1.1.1, el propósito del Sistema Integrado de Conservación así *“Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

En el acuerdo único se definen los requisitos para la formulación del Sistema Integrado de Conservación con los componentes, la estructura metodológica, los principios y los planes y programas que debe contener y garantizar las actividades tendientes a la preservación, conservación y restauración documental aplicados a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, distrital y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

El Decreto 640 de 2025 “Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública” estableció en el numeral 4 del artículo 27 como una función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá *“Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación”*.

En cumplimiento de esta normativa, el IDT tienen la responsabilidad de implementar el SIC y el Archivo de Bogotá tiene la función de promover y orientar su formulación. Bajo esta directriz y teniendo en cuenta el Acuerdo Único 001 AGN de 2024, se adoptan los programas de conservación preventiva dirigidos tanto a los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos como documentos digitales y electrónicos.

A continuación, se relacionan las normas y el marco constitucional vigente relacionado con el Plan de Conservación Documental para medios físicos y analógicos y el Plan de Preservación digital a largo plazo.

Ley 80 de 1989. Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. En los artículos del 6 al 13 se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. En el artículo 12 establece el procedimiento y los lineamientos

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

NTC 1673 de 1986. Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.

NTC 4436 de 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

NTC 5921 de 2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma ISO 15489-2:2001. Información y documentación. Gestión de documentos

Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo.

Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

BIBLIOGRAFÍA:

Archivo General de la Nación, Fundamentos de la Preservación a Largo Plazo, 2016

Archivo General de la Nación, Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación digital, 2021

Instituto Distrital de Turismo, Programa de gestión de Documentos electrónicos, PGD, IDT, 2023

Instituto Distrital de Turismo, Subdirección de gestión Corporativa, Diagnóstico documental, 2024.

Archivo General de la Nación, Biblioteca Nacional de Colombia, Guía Técnica para la Implementación y seguimiento ambiental en archivos y Bibliotecas, 2025

3 ESTRATEGIAS GENERALES

Para enmarcar el SIC dentro de un esquema integral deberá articularse directamente con los lineamientos de los programas de gestión documental y en una continua operación con los sistemas

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

de gestión de la entidad para establecer las vías o estrategias de mayor viabilidad para la Gestión Documental de la entidad.

El enfoque de las estrategias consiste en involucrar a cada una de las áreas funcionales para garantizar la operación de los planes y programas de conservación y preservación de la documentación y sus diferentes soportes, de acuerdo con cada una de las etapas del ciclo vital del documento, las cuales se encuentran alineadas con las necesidades propias del IDT en donde se identifican los requerimientos de conservación documental.

Estas estrategias son:

- Interacción de los programas de conservación preventiva con los programas del plan de gestión documental del IDT con el fin de garantizar la permanencia de los atributos de la información durante los procesos documentales de organización. Estos procesos son la clasificación, ordenación, depuración, foliación, digitalización, eliminación, embalaje y almacenamiento. En este sentido, los programas de conservación preventiva son transversales a los procesos de organización documental.
- Complementación y fortalecimiento de los programas del Plan de Conservación Documental para medios físicos y/análogos y formulación del Plan de Preservación digital a largo plazo de acuerdo con las necesidades de los archivos documentales del IDT, los tiempos de retención, valoración y disposición final de la documentación en el contexto físico e infraestructura de los archivos, en articulación entre la Subdirección de Gestión Corporativa, la Subdirección de Inteligencia y Tecnologías de la Información, las Subdirecciones de Desarrollo y Competitividad, Mercadeo y Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Protección y preservación especial de la documentación con valores secundarios de los archivos de las dependencias misionales y transversales, documentación vital y esencial y de reserva legal y clasificados de información, dado el carácter de bienes documentales vitales y de interés cultural dentro de los programas de conservación bajo la coordinación de la Subdirección de Gestión Corporativa y las subdirecciones misionales.
- Estimulación y fortalecimiento de la conciencia institucional sobre la protección y preservación de los documentos en todo el ciclo vital de archivo en una dinámica de interacción y operación entre la Subdirección de Gestión Corporativa, la oficina de Comunicaciones y la Subdirección de Inteligencia y tecnología de la Información y las Comunicaciones.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo del Instituto Distrital de Turismo desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final generada en medios físicos y/ o análogos y digitales de acuerdo con su valoración documental y manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular los programas de conservación preventiva con base al Modelo Institucional de Planeación y Gestión (MIPG) como estrategia para la implementación de los programas a corto, mediano y largo plazo en los archivos de gestión y depósitos del archivo central.
- Establecer lineamientos técnicos de acción de acuerdo con las falencias identificadas en el diagnóstico y de acuerdo con la valoración de la producción documental de la entidad especialmente de los archivos de la oficina Jurídica, dependencias misionales y archivo central.
- Generar conciencia sobre las buenas prácticas de manipulación y manejo en los productores documentales de la entidad en todo el ciclo vital de la documentación física y/o análoga y digital en los archivos de gestión.
- Garantizar instalaciones adecuadas para la preservación y conservación de los archivos de gestión y depósitos del archivo central externo y archivo ubicado en el piso 22.
- Establecer los parámetros, acciones, actividades y planeación de recursos para el diagnóstico del documento digital y electrónico de archivo con el fin de establecer los planes y estrategias que conduzcan a determinar los lineamientos de preservación a largo plazo.

5. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento para ser implementado en todas las dependencias misionales y administrativas de la entidad con la responsabilidad directa de funcionarios, directivos y contratistas que en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten o manejen documentación física y/análoga, digital y electrónica , así como también aplica en las acciones de los funcionarios en el cumplimiento y seguimiento para garantizar el mantenimiento y control de condiciones de las instalaciones físicas requeridas para el funcionamiento de la Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

El Sistema Integrado de Conservación integrará la totalidad de los requerimientos técnicos de conservación física y electrónica, y se pondrán en funcionamiento mediante los programas y estrategias de conservación preventiva en articulación con las unidades administrativas y sistemas gestión del IDT.

6. RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación será coordinado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión documental. El SIC debe ser adoptado por todas las dependencias, funcionarios y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con la metodología, normas y recursos asignados para asegurar la preservación y conservación de la documentación.

La Subdirección de Gestión Corporativa deberá tener el compromiso, gestión y asegurar los recursos y mecanismos con el equipo profesional que hace parte del Proceso de Gestión Documental con el fin de difundir la política de conservación y articular los programas de conservación con los sistemas de gestión, administrativo, planeación, inteligencia y tecnología de la información, seguridad y salud en el trabajo y planes institucionales de capacitación.

El seguimiento y resultados del SIC es de completa responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, y el equipo profesional del Proceso de Gestión Documental, la Subdirección de Planeación y la Asesoría de Control Interno.

La aprobación estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad mediante un acto administrativo y quedará consignado en el Acta del respetivo comité.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El radio de acción aplica a las dependencias y los grupos funcionales del IDT ubicados de la sede principal en el piso 22 y 23 del edificio Centro Internacional Torre A en la Carrera 10 No. 28-49.

El depósito externo del archivo central se encuentra ubicado en el primer piso de la oficina de atención turística en un edificio del centro Internacional sobre la Carrera 10ª y presenta una zona de almacenamiento con estanterías y armarios en el piso 22.

ÁMBITO DE APLICACIÓN ACTUAL DEL SIC – SEDES PRINCIPALES DEL IDT

PISO	SUBDIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DEL IDT	GRUPOS PRODUCTORES Y CUSTODIOS DE DOCUMENTACIÓN SELECCIONADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
		CONTABILIDAD

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026
PISO	SUBDIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DEL IDT	GRUPOS PRODUCTORES Y CUSTODIOS DE DOCUMENTACIÓN SELECCIONADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
23	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	NÓMINA	
		BIENES Y SERVICIOS	
		LOGÍSTICA	
		SERVICIO AL CIUDADANO	
		CORRESPONDENCIA	
		TALENTO HUMANO	
		GESTIÓN DOCUMENTAL- ARCHIVO CENTRAL EXTERNO	
	OFICINA JURÍDICA	CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
		LICITACIONES	
		CONVENIOS	
	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPÓSITO -ARCHIVO CENTRAL EXTERNO Y PISO 22	
22	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	
	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO	MERCADEO	
	SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

8. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.1 RECURSOS FINANCIEROS

El Instituto Distrital de Turismo dispondrá de recursos propios dispuestos en los proyectos administrativos, el plan de contrataciones de profesionales y plan de adquisiciones con vigencias anuales para la implementación de los programas, estrategias y actividades que requieran mayor prioridad para la entidad.

De la permanencia de las estrategias y programas del SIC para la entidad a largo plazo se reflejará la efectividad y resultados adecuados tendientes a mantener la preservación y conservación de la información y los documentos de archivo con los atributos y valores que los caracterizan.

8.2 RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES

El IDT a través de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, tiene asignadas funciones de gestión y administración de archivo, dentro de las cuales se desprenden procesos de organización, transferencias, almacenamiento, digitalización, acceso y conservación documental.

Para el cumplimiento de estos procesos la entidad dispondrá de un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos en las áreas de las ciencias de la información y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, historia, conservación e ingeniería de sistemas.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental es responsable de formular el SIC, implementar y realizar seguimiento a su aplicación, articulación y cumplimiento por parte de las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad; esto en razón a que son ellos quienes delegan funciones al equipo de trabajo para la Gestión Documental del Instituto, reciben las transferencias primarias y pueden evaluar, revisar el estado de conservación documental y en qué estado son transferidos los documentos para identificar fallencias operativas, técnicas y locativas de los mismos.

9. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Los principios que orientan la implementación del SIC son acordes con los principios establecidos en el proceso de gestión documental del Decreto 2609 de 2012, artículo V.

A continuación, se relacionan los principios aplicables a la conservación documental del IDT.

Planeación:

Los programas y procesos de conservación preventiva serán aplicados objetivamente a los documentos que fueron creados dentro de un análisis, legal, funcional y archivístico con el fin de garantizar su permanencia durante la gestión. Aplica especialmente a los documentos generados por las subdirecciones misionales referidos a Desarrollo, Competitividad y Mercadeo del Turismo,

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

como también los expedientes de la Oficina Jurídica, Control Interno Disciplinario, Planeación y Dirección General identificados en la tabla de retención documental con el propósito de asegurar la preservación permanente dada la importancia de estas series documentales

Eficiencia:

Los lineamientos de preservación y conservación solamente deben aplicarse a los documentos generados para el cumplimiento de una función o un proceso y estarán sujetos a la normatividad y calidad de los procedimientos de conservación. Aplica a todos los documentos misionales y administrativos tanto de carácter vital como de conservación total identificados en las tablas de retención documental avaladas por el Archivo Distrital.

Economía:

El IDT deberá dirigir los lineamientos tecnológicos y las intervenciones de conservación con herramientas y materiales de alta calidad de preservación solamente a los documentos con valores permanentes y bajo el principio de la mínima intervención con el fin de ahorrar recursos en todos los procesos archivísticos y garantizar la preservación a largo plazo.

Oportunidad:

Los procesos de conservación se constituyen en un mecanismo importante para garantizar que los documentos estén disponibles con la fiabilidad de los atributos para los usuarios autorizados para consultarlos.

Agrupación:

Los procesos de conservación preventiva y preservación digital deben contribuir a una mejor organización y accesibilidad de los documentos. Aplica a todas las series y subseries documentales producidas por las dependencias del IDT.

Autoevaluación:

Los procesos de preservación y conservación deberán ser evaluados periódicamente en los indicadores de gestión y planeación con el fin de garantizar el avance y la calidad de los procesos.

Cultura archivística:

Los funcionarios que dirigen los grupos funcionales aportarán con la concientización del personal a cargo, respecto sobre la importancia de las prácticas de preservación y conservación documental tanto física como digital. Este principio se enfatizará en las jornadas de concientización y capacitación.

Interoperabilidad:

Los procesos y acciones de preservación documental estarán dentro de un ámbito de comunicación con todas las áreas funcionales y contribuirán a la transferencia e intercambio de datos garantizando la fiabilidad de la información y protección de la información y los datos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Mediante los procesos de preservación la entidad debe garantizar la protección, autenticidad y accesibilidad de la información y los datos personales en los procesos de gestión documental.

10. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas en cada uno de los planes y programas de conservación.

Las prácticas de conservación son transversales a todo el proceso de gestión documental del IDT, por lo que involucran una serie de componentes tanto técnicos como administrativos, que requieren de una articulación dentro de la dinámica del proceso por lo que para su funcionamiento y posterior seguimiento se requieren actividades que se enmarcan en tres etapas:

La etapa de prevención debe tener en cuenta las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas encaminadas a identificar los factores que están generando los deterioros o están en condición latente y por la tanto de riesgo de afecciones sobre la documentación de archivo.

En esta etapa se identificaron los factores potenciales de deterioro y las manifestaciones físicas en los archivos de gestión y archivo central señalados en el diagnóstico realizado en el año de 2024 y las inspecciones realizadas recientemente. Estos factores son:

- Condiciones climáticas y de infraestructura locativa inadecuadas para los archivos de gestión.
- Carencia de normalización de preservación documental en las etapas de producción, gestión, almacenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión tanto físicos, análogos, digitales y electrónicos con el fin de garantizar la autenticidad e integridad de la información en el ciclo vital.
- Carencia de condiciones básicas de conservación del documento físico que dificulta una organización documental.

La etapa de control: Contempla actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención implementadas mediante la operación de los programas de conservación.

La etapa de seguimiento busca verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.

En esta etapa se garantizará a largo plazo la evaluación y sostenibilidad de los programas de inspección y mantenimiento, monitoreo y control ambiental, almacenamiento y realmacenamiento, prevención y atención y desastres y sensibilización y capacitación tanto en los archivos con documentación física, análoga como en los archivos digitales y electrónicos.

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Diagnóstico Integral de Archivos

Programa de Gestión Documental (PGD)

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Programa Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo.

Plan institucional de capacitación (PIC) liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano.

Programa de documentos vitales y esenciales

Tabla de Control de Acceso.

11. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo con la naturaleza de los diferentes tipos de información y/documentos que ha generado el IDT desde su creación se establecen dos planes:

11.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL¹

Para los documentos de archivo creados en medios físico y/ análogos por la entidad.

El IDT ha generado y recibido medios en soportes en papel principalmente con registros textuales, fotografías, planos, impresiones, fotocopias, o en soportes sintéticos en discos ópticos (CD's y DVD's, memorias extraíbles), principalmente que registran videos con sonido de audiencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario y registros de información de los contratos, convenios y licitaciones de la Oficina Jurídica.

Actualmente el IDT custodia documentación física y/o análoga en los grupos productores de las sedes principales en la ciudad de Bogotá y las series y subseries documentales se encuentran referenciadas en las tablas de retención documental almacenadas en el archivo central externo y en el archivo central del piso 22 de la sede principal, archivo de la Oficina Jurídica y la documentación almacenada en los mobiliarios compartidos por las dependencias y ubicados en las oficinas del piso 22 y 23.

11.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO²

Aplica para los documentos de archivo digitales y/ o electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos digitales son los que la entidad ha generado en forma electrónica cuantizada

¹ Acuerdo 006, AGN Definición del Plan de conservación documental, 2014

² Acuerdo Único 001, AGN, 2024, Definición y estructura del Plan de Preservación digital a largo plazo, 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

(normalmente como una secuencia de ceros “0” y unos “1” conocida como bits) y codificada, y se registran en discos magnéticos, cintas magnéticas, discos duros y cintas ópticas.

Las series y subseries documentales en medio digital y electrónico están relacionadas en la tabla de retención documental y en su mayoría corresponden a las series de la Oficina Jurídica, series misionales y series de los grupos estratégicos, las cuales han sido digitalizadas y las que se han generado en formatos electrónicos desde la misma producción, como son: comunicaciones, contratos, programas, planes y proyectos, los cuales presentan información de correos electrónicos, bases de datos, audiencias y páginas web.

En el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se establece la estructura, estrategias, riesgos, procesos y procedimientos que debe presentar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En la actualidad la identificación y caracterización del documento electrónico en la tabla de retención documental se encuentra en proceso de actualización para la validación con el Archivo Distrital, en consecuencia, el Plan Digital de Preservación a Largo Plazo se formulará teniendo en cuenta el diagnóstico de la organización y estado de la información digital y electrónica con el fin de establecer las necesidades que se necesitan en términos de capacidad, interoperabilidad y seguridad de la información. En este sentido, se deben crear vínculos y acciones permanentes con la Subdirección de Inteligencia y Tecnología de la Información tendientes a determinar las estrategias, riesgos y procesos de preservación a largo plazo.

11.3 COMPONENTE I- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las problemáticas y carencias identificadas durante la producción y permanencia en los archivos de gestión en las dependencias de los pisos 22 y 23 y el archivo central externo, el plan de conservación documental está enfocado principalmente hacia la conservación preventiva que hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva e intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o la información.

El nivel de conservación preventiva hace referencia a todas las acciones que conducen a minimizar las amenazas durante la producción, manejo, condiciones de las instalaciones, almacenamiento y situaciones de riesgo ante desastres. Las condiciones actuales del entorno a los archivos documentales y las vulnerabilidades de los sistemas de atención de desastres para los archivos físicos del IDT es la principal problemática que tiene que enfrentar el Plan de Conservación Documental mediante diferentes estrategias para asegurar el control y seguimiento permanente de los procesos en las instalaciones del archivo central externo y los archivos de gestión en el piso 23 y piso 22 los cuales incluyen los centros de almacenamiento de datos y servidores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

El otro aspecto de nivel bajo de incidencia está relacionado con el nivel de conservación en los procesos y procedimientos que buscan corregir las afecciones físicas, químicas o biológicas, impidiendo el incremento de las mismas, mediante intervenciones de primeros auxilios en coordinación con los procesos establecidos de gestión documental como la organización, transferencias y digitalización.

11.3.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Es el conjunto de procesos y procedimientos aplicables al plan de conservación documental, los cuales teniendo en cuenta el aspecto del contexto que rodea o interfiere con los archivos documentales se denominan así:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental y documental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención y atención de desastres.

11.3.2 ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

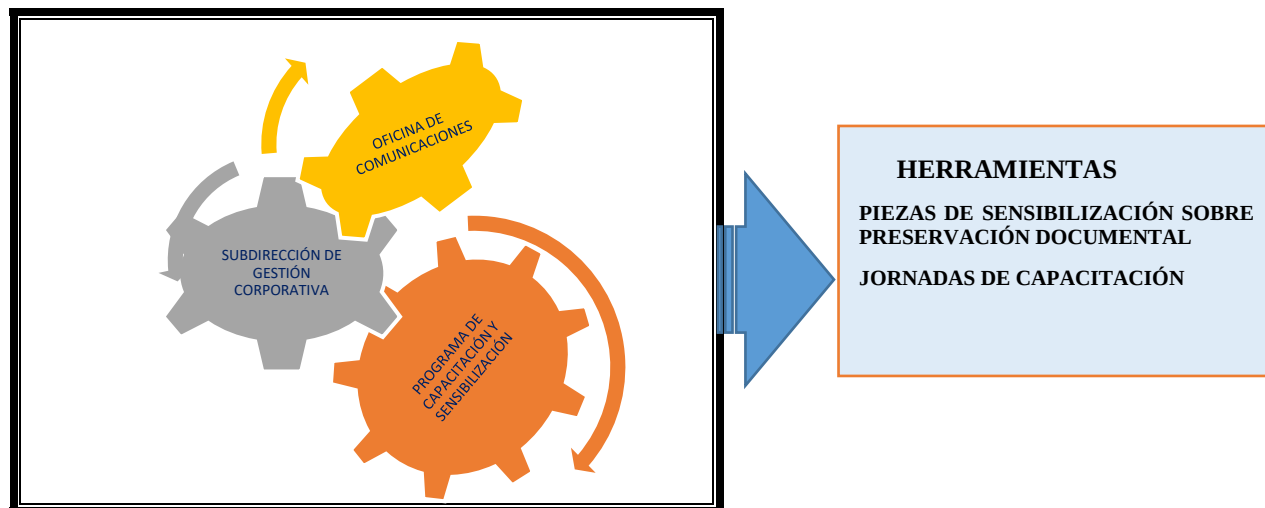
Las estrategias del Plan de Conservación para medios físicos y/o análogos se derivan de las estrategias generales del SIC enfocadas específicamente a la identificación del contexto espacial de los archivos y las características de los documentos elaborados en soportes físicos como el papel en formatos estándares de archivo y gran formato de los planos arquitectónicos, los medios analógicos principalmente la información sonora y textual de carácter confidencial y reserva legal almacenada en los discos ópticos (CD's y DVD's) y los medios electrónicos almacenados en los dos espacios del piso 22 y 23.

Las estrategias presentan un esquema de articulación y engranaje entre los programas de conservación preventiva y las instancias institucionales que participan en los planes de gestión. En la formulación de cada programa de conservación preventiva se establecerá el cronograma de actividades y los roles en cada una de ellas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

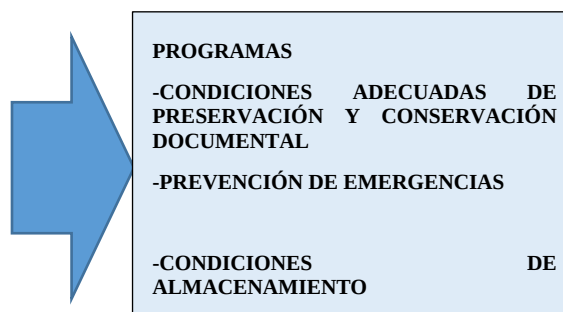
ESTRATEGIA 1

INCENTIVAR, PROMOVER Y FORTALECER LA CULTURA EN EL CUIDADO Y PRESERVACION DOCUMENTAL



ESTRATEGIA 2

GARANTIZAR Y FORTALECER LA SEGURIDAD DEL ENTORNO FÍSICO E INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS

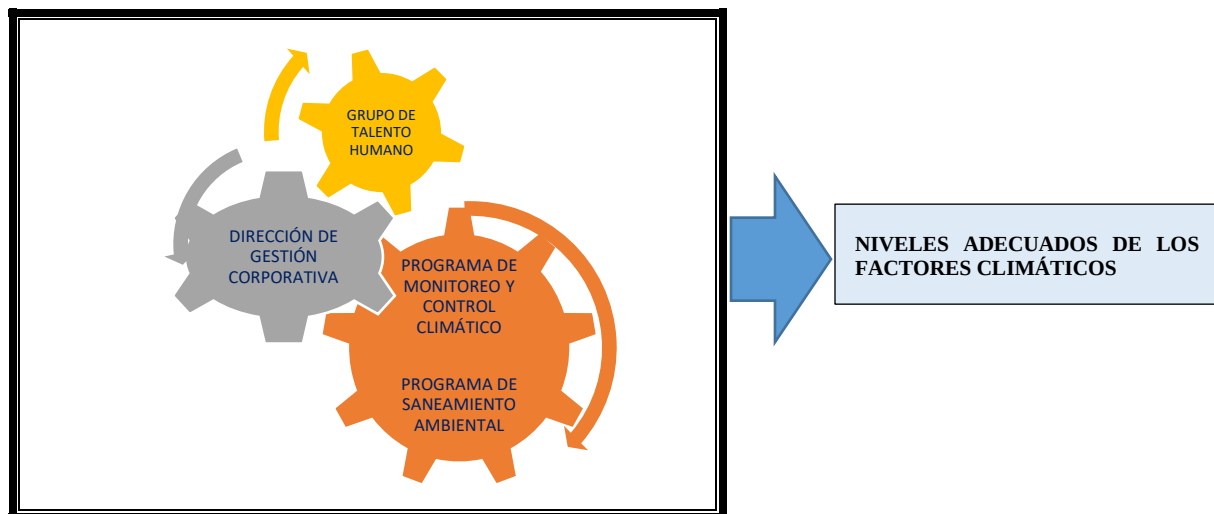


	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026



ESTRATEGIA 3

GARANTIZAR EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES



11.3.3 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA MEDIOS FÍSICOS Y/O ANÁLOGOS

ESTRATEGIA 1- INCENTIVAR Y PROMOVER DE LA CULTURA EN EL CUIDADO Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

11.3.4 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

ALCANCE

Dirigido a los productores y usuarios del IDT para mitigar el desconocimiento generalizado en relación a la producción, buenas prácticas y normatividad archivística y su impacto en la conservación documental.

El programa de capacitación y sensibilización se enfoca a las jornadas de motivación y transmisión presencial o virtual de conocimientos a los funcionarios del IDT y apunta especialmente a la identificación de técnicas físicas de registro, características de los documentos misionales de la entidad, manifestaciones y causas del deterioro.

Los temas de capacitación tienen un alcance en los procesos de producción, preventivos de manipulación, alistamiento y primeros auxilios durante los procesos de organización, transferencias y digitalización documental, así como en el conocimiento y control de los aspectos del entorno para la prevención deterioros en los documentos.

OBJETIVOS

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la entidad respecto a la importancia de las buenas prácticas archivísticas y la relación de éstas con la conservación documental.
- ✓ Programar de manera periódica una vez por semestre en las oficinas de la entidad, capacitaciones relacionadas con la implementación de las Tablas de Valoración Documental y retención documental y su directa relación con el programa de producción y almacenamiento de material documental tanto en la información física y análoga.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios respecto a la importancia de mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las instalaciones y estanterías en las que reposan los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
- ✓ Concientizar al personal de la importancia del uso de los elementos de seguridad industrial durante la manipulación en archivos de gestión y principalmente en las series documentales de conservación total o permanente.
- ✓ Concientizar a los funcionarios productores sobre la importancia de la implementación de los programas de conservación documental principalmente enfocados a la conservación de los archivos identificados en la tabla de retención documental como archivos de conservación total, documentos vitales y esenciales, archivos confidenciales y archivos de reserva legal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

METODOLOGÍA

1. Identificar las falencias y necesidades más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de la entidad en las diferentes dependencias y/o oficinas.
2. Diseño, elaboración y actualización de programas temáticos, manuales, instructivos e ilustraciones sobre buenas prácticas de preservación y conservación documental hacia los medios análogos elaborados en papel, discos ópticos y memorias extraíbles.
3. Realizar el cronograma de capacitaciones y difusión de imágenes virtuales teniendo en cuenta los temas de mayor importancia y necesidades por parte de los funcionarios productores de información y los referentes de los archivos.
4. Socializar el cronograma a la Subdirección de Gestión Corporativa, a la Oficina Jurídica, Subdirecciones de Desarrollo y Competitividad, Subdirección de Mercadeo y Subdirección de Inteligencia y Tecnología de la Información y convocar a los funcionarios a la asistencia de las capacitaciones programadas.
5. Ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo con el cronograma establecido y hacer seguimiento a la presentación de las imágenes de difusión para verificar que se estén realizando en los tiempos indicados
6. Realizar visitas periódicas de seguimiento a los grupos y al archivo de gestión centralizado y central para verificar y evaluar la aplicación de los conocimientos suministrados.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Visitas a las diferentes oficinas para identificar las necesidades de capacitación	Una vez al año
Elaboración del cronograma	Una vez al año
Socialización del cronograma y registro en un formato de control de asistencia con la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, Subdirección de Inteligencia y Tecnología de la Información y grupo encargado del plan institucional de capacitaciones	Una vez al año

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Convocatoria a los funcionarios y referentes de los archivos a las jornadas de capacitación.	Una vez al año
Elaboración de instructivos, protocolos, piezas de sensibilización y procedimientos para garantizar herramientas de apoyo y evaluación de los programas de capacitación	El primer año de implementación del programa y actualizaciones cada año de acuerdo con las evaluaciones realizadas
Tramitar los procedimientos ante la Subdirección de Planeación para su aprobación y formalización.	El primer año de implementación del programa
Ejecución de las jornadas de capacitación y sensibilización con el registro de asistentes.	Capacitaciones: Dos veces al año Sensibilizaciones: Permanente
Seguimiento a las presentaciones de sensibilización en medios digitales	Permanente

CRONOGRAMA

Vigencia: 2025- 2028

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Visitas a las diferentes oficinas para identificar las necesidades de capacitación						
Socialización del cronograma						
Convocatoria a los funcionarios y						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
referentes de los archivos de gestión y archivo central a las jornadas de capacitación.						
Elaboración y actualización de instructivos, protocolos y procedimientos						
Ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización						
Seguimiento del plan y evaluación						

RECURSOS

Recurso humano:

Equipo interdisciplinario Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental (Profesional archivista, historiador y profesional en restauración y conservación de bienes documentales).

Recurso infraestructura:

Espacio adecuado asignado por la entidad para las jornadas de capacitaciones presenciales

Recurso tecnológico:

Equipo de cómputo

Videobeam

Sistemas de redes de información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

RESPONSABLES:

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa en concordancia con el Plan Institucional de Capacitaciones en cabeza del Proceso de Talento Humano mediante el diseño y desarrollo de las jornadas de capacitación las cuales deberán evidenciarse mediante el diligenciamiento de un formato diseñado para documentar la asistencia de los funcionarios, las dudas y observaciones resultantes de las capacitaciones serán comunicados a la Subdirección de Gestión Corporativa con el fin de gestionar las soluciones requeridas.

Las jornadas de capacitación estarán a cargo de los profesionales en archivística, historia y conservación de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental.

El diseño y difusión de las piezas de sensibilización estarán a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones

ANEXOS

Formato de asistencia a capacitaciones.

Programas sobre las temáticas de archivística con relación a la preservación documental.

Diseño y formalización de flujograma con las actividades del programa de sensibilización y capacitación

RIESGOS DEL PROGRAMA

Carencia de continuidad en las jornadas de capacitación y sensibilización programadas debido a los cambios administrativos de la entidad.

No disponer de recursos profesionales especializados permanentes para las presentaciones y evaluaciones de las jornadas de capacitación.

Carencia de enfoque específico y prioritario de los programas hacia los problemas que requiere el Instituto Distrital de Turismo.

11.3.5 ESTRATEGIA 2- GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ENTORNO FÍSICO E INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS

Para esta estrategia rigen los siguientes programas de conservación preventiva enfocados a establecer lineamientos y acciones tendientes a identificar las amenazas y eventos catastróficos del entorno físico y manejo de la documentación y establecer los parámetros técnicos de atención para

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

la corrección de deterioros inmediatos producidos durante estos eventos o daños generados posteriormente en el manejo y organización de la documentación.

11.3.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

ALCANCE

Las acciones de inspección y mantenimiento se enfocan en los dos depósitos del archivo central, depósito de la Oficina Jurídica, los mobiliarios utilizados en los archivos de gestión y centros de datos ubicados en el piso 22 y 23, con el fin de identificar las principales desventajas de las instalaciones y garantizar la adecuación física con las condiciones mínimas de conservación.

Mediante la formulación e implementación de esta directriz, la entidad podrá garantizar de un espacio para el almacenamiento destinado a la documentación de los soportes físicos y análogos en las etapas de archivo de gestión, centros de datos y en los depósitos del archivo central.

Esta herramienta permite realizar un seguimiento periódico del estado de conservación de las condiciones locativas y constructivas de los depósitos en los que se almacena el material documental de las oficinas misionales, administrativas y en general todos los activos esenciales para la entidad.

OBJETIVOS

- ✓ Mitigar los riesgos de las condiciones climáticas en los depósitos y lugares destinados para archivo de gestión en la sede principal principalmente en el Oficina Jurídica, archivo central del piso 22, centros de datos y mobiliario compartido en las oficinas.
- ✓ Mitigar los riesgos de las condiciones climáticas en el depósito del archivo central en donde se almacena el material documental misional, expedientes contractuales, administrativos tanto en medios físicos y/o análogos (discos ópticos)
- ✓ Mitigar los riesgos de las condiciones de las instalaciones hidráulicas y eléctricas que inciden directamente en la conservación documental.
- ✓ Implementar mecanismos, procedimientos y herramientas que contribuyan al control y mejoramiento de las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas.
- ✓ Contribuir con la estabilidad de las condiciones ambientales en el espacio de los archivos identificando las anomalías o amenazas activas o potenciales que son riesgo para la preservación de la documentación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

METODOLOGÍA

- 1- Realizar el seguimiento periódico al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los edificios donde se encuentran los depósitos de archivo.
- 2- Identificar regularmente factores que puedan alterar la estabilidad del espacio donde se almacenará la documentación, tales como: ventanas, redes de energía, tomas eléctricas, lámparas de luz, focos de suciedad o materiales que acumulen material particulado y focos de acumulación de gases contaminantes.
- 3-Identificar necesidades y prioridades de mantenimiento y reparación.
- 4-Reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa las necesidades y prioridades identificadas en relación al estado de conservación de los depósitos de archivo con el fin de direccionar los trámites a las instancias que realizan los procesos de mantenimiento.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1. Elaborar y actualizar el cronograma a corto, mediano y largo plazo.	Una vez al año
2. Socialización del plan con el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental y demás procesos de la Subdirección.	Una vez al año
3.Socialización del plan a los referentes de archivo de las dependencias del IDT	Una vez al año
4. Revisar y actualizar los planos físicos y estructurales de las instalaciones de la edificación donde se ubican actualmente los depósitos y lugares de archivo de gestión y los depósitos del archivo central.	Una vez al año
5.Identificar en los planos los puntos de riesgo en los depósitos de archivo correspondiente a las redes de energía, sistemas hidráulicos, estructura de las edificaciones, materiales inflamables y focos de acceso de material particulado.	Dos veces al año- semestral
6.Elaborar del proyecto de mejoramiento para la mitigación de los factores que están produciendo o son fuentes potenciales de degradaciones físicas, químicas	Una vez al año

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
y biológicas a la documentación de los archivos de gestión y depósitos del archivo central.	
7. Presentación del proyecto de mejoramiento a la Subdirección de Gestión Corporativa.	Una vez al año
8. Seguimiento al plan de mantenimiento de instalaciones físicas para las correcciones pertinentes.	Permanente

CRONOGRAMA

Vigencia 2025-2028

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Elaboración y actualización del cronograma						
Socialización del programa con el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental y demás procesos de la Subdirección.						
Socialización del cronograma con los referentes de los archivos del IDT						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Revisión y actualización de los mecanismos de identificación (planos) de los depósitos de archivos de gestión y archivo central.						
Inspección e identificación de puntos de riesgo en los planos de los depósitos de archivo						
Elaboración y presentación del proyecto de mejoramiento						
Seguimiento del plan para las correcciones periódicas permanentes						

RESPONSABLES:

La inspección periódica de los depósitos de archivo y diseño del proyecto de mejoramiento estará a cargo del profesional designado por la Subdirección de Gestión Corporativa.

El seguimiento del programa se ejecutará desde el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso Gestión Documental mediante el diligenciamiento del formato diseñado para la inspección, los resultados y necesidades identificadas y serán comunicados a la Subdirección de Gestión Corporativa con el fin de gestionar las soluciones requeridas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ANEXOS (Documentos asociados):

Planos arquitectónicos y estructurales de los dos depósitos del archivo central, y planos de las oficinas donde se ubican los archivos de gestión.

Procedimiento de Inspección de Instalaciones físicas.

Instructivo de Inspección.

11.3.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ALCANCE

El Instituto Distrital de Turismo presenta planes institucionales para mitigar los riesgos ante las situaciones de emergencia y desastres de origen natural o de naturaleza humana enfocados a la seguridad de los funcionarios de la entidad.

Sin embargo, no se registra la implementación del programa hacia la prevención de riesgos ante la pérdida de información de los archivos de gestión y archivo central, tanto en las fases de prevención y atención de desastres y especialmente dirigidos a los activos esenciales de información identificados en el programa de Activos esenciales de Información del IDT.³

La edificación de la sede principal y archivo central externo presentan sistemas adecuados para la detección de amenazas de los daños de las instalaciones eléctricas permitiendo la protección de las oficinas y los procedimientos para los avisos de evacuación del personal.

Estos sistemas no se dirigen a la seguridad de los depósitos de archivo de gestión, ya que se encuentran en las zonas de circulación y no están al alcance de los lugares de almacenamiento documental para dar respuesta inmediata ante cualquier situación de incendio o inundación.

La seguridad por robo o pérdida de la información es otro factor que debe contemplar el programa de prevención y atención de desastres para prevenir la sustracción parcial o total de información en soportes físicos, teniendo en cuenta la entidad presenta inconsistencias en el control de acceso a los espacios de los archivos y además por la falta de cámaras para la vigilancia interna de los depósitos de archivo.

El programa de prevención y emergencias y atención de desastres para los medios de información tiene como objetivo identificar los principales riesgos que rodea el depósitos y lugares destinado para el archivo de gestión y archivo central; tanto para la atención de deterioros producidos por desastres como para intervenciones menores en los procesos de organización documental.

³ Programa de Activos esenciales de Información, IDT, Subdirección de Gestión Corporativa, Grupo de Gestión Documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

OBJETIVOS

- ✓ Establecer las pautas necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento o accidente ocasionado por un fenómeno natural, sustracción o vandalismo.
- ✓ Establecer las pautas técnicas de primeros auxilios o correcciones menores para la atención en los procesos de organización y alistamiento de material documental

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES PREVENTIVAS

1-Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación de las zonas de construcción, (vulnerabilidad por humedad en los muros por estar rodeado de zonas húmedas (baños o nivel freático) y vulnerabilidad ante situaciones de falta seguridad principalmente en los archivos de gestión y archivo central del piso 22.

2-Diligenciar semestralmente formatos: inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas que deberá ser diseñado dentro del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.

3-Proponer la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (alarmas, teléfonos, extintores, cámaras de seguridad, protocolo y lista de teléfonos) para los archivos de gestión y central.

4-Identificar y activar todos los sistemas y entidades de cooperación en la prevención de desastres como los bomberos y brigadas especiales.

5-Identificar los documentos esenciales y activos de información (clasificados o de conservación total) de cada oficina y asignarle una ubicación y almacenamiento privilegiado y accesible. Verificar que los referentes de archivo encargados lo tengan plenamente identificados.

6-Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.

7-Cada oficina del IDT debe mantener actualizados los inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional en los archivos de gestión y archivo central, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.

8-Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental para los préstamos y consultas.

9-Digitalizar la documentación misional y esencial, ubicar dicha información en un lugar fuera de las zonas de mayor vulnerabilidad como próximas a los muros, cielos rasos, ventanas, pisos o espacios que no presenten divisiones antifuego, como medida preventiva de conservación de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

memoria institucional y activos de la información, de manera tal que permita en reactivar las actividades diarias de la entidad.

ACTIVIDADES DE ATENCIÓN O RESPUESTA

1-Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes.

2-El profesional en restauración y conservación de bienes documentales debe realizar un diagnóstico de la situación, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo a los niveles de afectación de las áreas y de la información.

3-Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios llevadas a cabo por el personal designado para adelantar las labores de salvamento de la documentación.

4-Clasificar el material afectado de acuerdo a niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).

5-En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.

6-Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras de sistema de filtro de agua para realizar el proceso de limpieza.

7-Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional designado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

8-Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa para la adquisición de elementos de detección y prevención de incendios como alarmas y sistemas de seguridad para los mobiliarios.

9-Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa para la adquisición de sistemas de seguridad como alarmas, cerraduras especiales y cámaras de seguridad que tengan control directo principalmente en todos los archivos de gestión, ya que están expuestas a la falta de una seguridad adecuada.

10-Diseñar requerimientos técnicos y apoyar a Subdirección de Gestión Corporativa para la adquisición de implementos para primeros auxilios como brochas de pelo suave, desinfectantes para intervenciones puntuales(timsen), etanol, planchas con regulador de calor, cinta filmoplast – P, espátulas y plegaderas, y papel cromton para hacer refuerzos a los documentos con deterioros físicos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1.Elaborar un informe en el formato respectivo sobre las situaciones de riesgo y las condiciones actuales de prevención y atención de desastres en la entidad.	Una vez al año
2.Elaborar o actualizar el plan de prevención y atención de desastres para los archivos de cada una de las dependencias de la entidad.	Una vez al año
3.Presentación del plan de Prevención y atención de desastres en cuanto a las actividades preventivas y de respuesta.	Una vez al año
4.Apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la elaboración de requerimientos técnicos para la adquisición de elementos preventivos de detección de riesgos como detectores de incendios, sistemas de seguridad y elementos para las actividades de primeros auxilios.	Una vez al año
5.Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento al plan de Prevención y atención de desastres.	Permanente

CRONOGRAMA

Vigencia 2025- 2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Elaboración y Actualización del cronograma del programa						
Identificación de los riesgos físicos y						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
antropogénicos en los archivos centrales y archivos de gestión						
Elaboración del plan de mejoramiento a corto y largo plazo						
Presentación del plan						
Gestionar y apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa para la adquisición de sistemas de prevención de desastres						
Elaboración de informe de evaluación						
Seguimiento al plan						

RECURSOS

Recurso humano:

Equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental y brigadistas.

EQUIPOS:

Cámaras de seguridad para los lugares de ubicación de los archivos de Gestión y Archivo Central

RESPONSABLES:

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ANEXOS: (Deberán ser diseñados y propuestos por el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental)

Procedimiento de prevención y atención de desastres

RIESGOS DEL PROGRAMA

Carencia del mantenimiento de los sistemas de detección de desastres

Carencia de actualización de la vigencia de los extintores para detección de desastres.

Falta en la aplicación del programa.

Falta de planificación de los recursos para garantizar los aspectos para situaciones de riesgo.

Falta de articulación entre el Plan de Emergencias para el personal y el Plan de emergencias para los bienes documentales de carácter vital.

ESTRATEGIA- 3 MANTENIMIENTO CLIMÁTICO, AMBIENTAL Y DE ALMACENAMIENTO

Estrategia enfocada al monitoreo, control, análisis seguimiento de las condiciones climáticas, ambientales y de almacenamiento de los depósitos de archivo del IDT con el propósito de garantizar los niveles técnicos para la conservación de los soportes y medios de registro durante la gestión y custodia documental.

Para asegurar estas condiciones aplica los programas de monitoreo y control climático, saneamiento ambiental y condiciones de almacenamiento.

11.3.7 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL CLIMATICO

ALCANCE

El programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales identificará el comportamiento climático y además se establecerán las actividades y procedimientos para el control y mejoramiento tendientes a garantizar la estabilidad estructural y química de los soportes físicos y análogos de depósito y lugares de ubicación del archivo central de la sede principal, externo, el archivo de la Oficina Jurídica y gabinetes donde se almacena documentación de la Subdirección de Gestión Corporativa, Dirección General y Subdirecciones misionales, como también el ambiente que presenta los centros de datos del piso 22 y 23.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

OBJETIVO:

Realizar el control permanente de las condiciones ambientales del depósito en donde se albergarán los archivos de gestión de la sede principal y el archivo central externo con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura, humedad relativa, radiación lumínica para garantizar la estabilidad física de los materiales constitutivos del material documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soporte papel y análoga, se mantengan dentro de los rangos establecidos en la norma NTC 5921:2012/AGN para este tipo de material: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%.

Monitorear que las condiciones ambientales del depósito de los archivos de gestión y archivo central en donde se alberga la documentación en soportes digitales (CDS y DVDS), se mantengan dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material temperatura de 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%.

Monitorear que las condiciones de radiación lumínica y ultravioleta tanto natural como artificial de los depósitos en donde se almacena la documentación sobre soporte de papel y análoga, para que se mantengan dentro de los rangos establecidos en la norma NTC 5921:2012/AGN para este tipo de material, 100lux para luz natural y 120 microwatts /lumen para radiación ultravioleta.

Solicitar a la entidad competente el monitoreo periódico de material particulado (polvo) en el archivo central externo y de la sede principal del IDT para identificar los niveles actuales e implementar acciones para mantener los rangos aceptados y garantizar la conservación de las series documentales con carácter clasificado, de reserva legal y de conservación total, las cuales presentan periodos largos de retención documental.

METODOLOGÍA:

Reconocimiento de los espacios y lugares para archivo de gestión, archivo de la Oficina Jurídica, archivo central y centros de datos en relación a los sistemas de ventilación, fuentes de humedad, luz natural, luz artificial y temperatura.

Realizar el análisis y conclusiones de los datos registrados en la memoria del equipo cada mes. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y variaciones en el día de temperatura, humedad relativa y radiación lumínica, y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en las normas NTC 5921:2012/AGN.

Realizar las gestiones necesarias para establecer una cooperación o contratar las mediciones de calidad de aire en el depósito.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1.Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales en los archivos de gestión, Oficina Jurídica de las sedes principales y central de la sede principal del IDT.	Una vez al año
2.Socialización del programa con todos los encargados de los archivos de gestión y archivo central.	Una vez al año
3.Realizar los términos técnicos y gestionar con la Subdirección Corporativa para los estudios previos correspondiente al proceso de adquisición, calibración y actualización de los equipos para monitorear las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y radiación lumínica.	Una vez al año
4.Gestionar la contratación para mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica en las oficinas donde se alberga el material documental misional, central y archivo de la Oficina Jurídica.	Una vez al año
5.Programar los registros mensuales en el archivo central externo y de la sede principal y Oficina Jurídica	Mensual
6.Formulación y actualización del procedimiento para monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos del IDT	Una vez al año
7.Captura de los registros de humedad relativa y temperatura	Mensual
8.Elaborar el plan de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo para el control adecuado de las condiciones de humedad ambientales en los diferentes soportes y técnicas de registro.	Semestral
9.Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa y temperatura y luz visible.	Semestral
10.Continuación al seguimiento al plan de monitoreo y control de condiciones ambientales a mediano largo plazo, y largo plazo.	Permanente

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

CRONOGRAMA

Vigencia 2025-2028

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRE	1	2	1	2	1	2
Elaboración y actualización del cronograma del programa						
Socialización del programa						
Realizar los términos técnicos para estudios previos de adquisición de equipos de medición						
Gestionar la contratación para mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica						
Formulación y actualización del procedimiento de monitoreo y control ambiental						
Programación e instalación de los sistemas de medición						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRE	1	2	1	2	1	2
para el monitoreo mensual						
Captura, análisis de los registros y formular las conclusiones						
Elaboración del plan de mejoramiento a corto y largo plazo						
Presentación del plan de mejoramiento						
Seguimiento del plan						

RECURSOS

Equipos de medición con calibración anual (temperatura y humedad relativa).

Cantidad: Cuatro dataloggers para ubicar en los dos depósitos del archivo central, archivo de la Oficina Jurídica

Un luxómetro para medición de luz natural.

Un monitor UV para medición de la radiación ultravioleta

ANEXOS (Documentos asociados):

Ficha técnica de los equipos de medición (Dataloggers)

Certificación de calibración de cada datalogger

Procedimiento e instructivo de monitoreo y control ambiental aprobado por la Subdirección de Planeación

Formato de registro y seguimiento de las mediciones periódicas de las condiciones ambientales.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

11.3.8 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.

ALCANCE

Las condiciones de espacio reducido y la falta de aprovechamiento de los archivos misionales de los archivos de gestión de las sedes principales de la entidad muestran que existe una saturación de objetos ajenos a la documentación y en consecuencia se constituye en un foco potencial de contaminantes biológicos, los cuales pueden afectar el desarrollo laboral y son amenazas para los soportes documentales.

Por otra parte, no hay continuidad de un plan periódico de proceso de saneamiento hacia los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y archivo central de alta producción documental.

Es importante que dicho programa esté articulado con el plan de limpieza de instalaciones y el plan de monitoreo ambiental con el fin de conformar estrategias para el control y mejoramiento de los depósitos y lugares de los archivos de gestión y el archivo de gestión centralizado y central.

La combinación con la periodicidad de unas jornadas eficientes de limpieza garantiza no solo la mitigación del riesgo de ataque biológico sobre los soportes documentales sino las condiciones favorables para la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios.

Dentro de este programa tienen cabida los procedimientos de control de roedores y desinsectación que deberán realizarse semestralmente por parte de empresas especializadas y certificadas para este tipo de actividad

OBJETIVOS

- Mitigar el impacto de los factores ambientales y geo climáticos en los depósitos de gestión de las sedes principales y archivo centralizado y central y por ende sobre las series de carácter clasificada vitales y de conservación total.
- Evitar la aparición de plagas de insectos y roedores en las áreas donde se almacena el material documental.
- Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos mediante la implementación de jornadas de limpieza dirigidas tanto a las instalaciones como al mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos mediante jornadas de capacitación y sensibilización para los funcionarios sobre las buenas prácticas de salud ocupacional y manipulación documental.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Identificar el material documental con biodeterioro en el archivo de gestión central con el fin de evaluar los niveles de contaminación y establecer las alternativas de aislamiento e intervención.

Realizar los saneamientos puntuales del material documental afectado por filtraciones de humedad almacenados en el archivo central externo.

METODOLOGÍA

1-Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios.

2-Promover y exigir el uso de elementos de protección para evitar la propagación de fuentes de contaminación biológica en los archivos de gestión y minimizar los riesgos de infecciones en los funcionarios que manipulan constantemente la documentación.

3-Gestionar y apoyar a la Subdirección de Gestión Corpopiativa sobre los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.

4-Gestionar y programar los muestreos microbiológicos con el fin de identificar las diferentes tipologías de microorganismos en el medio ambiente y proponer los sistemas de saneamiento con mayor efectividad.

5-Programar junto con la Subdirección de Gestión Corporativa las fechas para la realización de las jornadas de desinsectación e informar al personal con una semana de anticipación.

6-Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el área de servicios generales.

7-Apoyar las gestiones necesarias y estudios previos para gestionar la contratación de un procedimiento de saneamiento ambiental en los archivos de alto impacto documental mediante la aplicación de productos aprobados por el AGN para este fin.

8-Una vez se haga efectiva la contratación se deberá socializar con los funcionarios del IDT las fechas en las que se desarrollará el procedimiento.

9-Generar estrategias para acoger las recomendaciones realizadas por el contratista o la entidad que preste el servicio por medio de convenios institucionales.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1.Elaborar y actualizar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del programa de saneamiento	Una vez al año
2. Socialización del plan con los encargados de los archivos de gestión y archivo general	Una vez al año
2.Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.	Una vez al año
3.Gestionar el proceso de contratación o cooperación institucional del servicio de análisis de laboratorio y saneamiento ambiental de acuerdo a los lineamientos del AGN y el Archivo Distrital.	Una vez al año
4.Definir mecanismos para la comunicación a las oficinas de la sede principal, los aspectos preventivos en la aparición, propagación y desarrollo de organismos biológicos.	Una vez al año
5.Gestionar los procesos de contratación de los servicios de desinsectación y control de roedores y programar junto con el proceso de Bienes y Servicios las fechas para la realización de dichas jornadas.	Una vez al año
6. Informar al personal que labora en las oficinas del archivo de gestión y central con una semana de anticipación.	semestral
7.Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones y mobiliario en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa – proceso de gestión documental.	Una vez al año

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
8.Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones, mobiliarios.	Dos veces al año
9.Supervisar la ejecución de los procesos de contratación de saneamientos ambientales, desinsectación y control de roedores	Una vez al año
10.Realizar el seguimiento al programa	Permanente

CRONOGRAMA

Vigencia 2025-2028

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Elaboración y actualización del cronograma del programa						
Socialización del plan con los encargados de los archivos de gestión y archivo central						
Definir mecanismos para la comunicación a las oficinas de la sede principal y archivo central externo, los aspectos preventivos en la aparición,						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
propagación y desarrollo de organismos biológicos.						
Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.						
Gestionar la contratación para la prestación de los servicios de muestreo y saneamiento ambiental, desinsectación y control de roedores.						
Programar las jornadas periódicas de saneamiento, capacitación y limpieza en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa-Proceso de Gestión Documental						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027-2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRES	1	2	1	2	1	2
Supervisar las jornadas de limpieza y saneamiento						
Realizar el seguimiento al programa.						

RECURSOS

Herramientas e insumos para la limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento como aspiradora de sistema de filtro de agua, desinfectantes, etc.

Estaciones con cebos químicos para control de roedores ubicados en los archivos de gestión y archivo central

RESPONSABLES:

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental.

ANEXOS (Documentos asociados)

Protocolos de limpieza. AGN

Procedimiento de limpieza locativa

Instructivo de limpieza de instalaciones del IDT

Procedimiento de saneamiento ambiental y documental.

Formato de identificación de material con biodeterioro

Formato de entrega de elementos de protección.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

RIESGOS DEL PROGRAMA

- Obtener resultados incompletos, sin efectividad e imprecisos en las acciones de saneamiento debido a la falta de planeación y muestreo microbiológico.
- Carencia de profesionales especializados para la planeación, capacitación y seguimiento de las actividades de saneamiento y limpieza.
- Carencia de la tecnología adecuada y especializada en los procesos de saneamiento y limpieza de instalaciones.
- Falta de coordinación y comunicación entre el Equipo Interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental y el personal de servicios generales para las actividades de limpieza.

11.3.9 PROGRAMA DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

ALCANCE

El presente programa está dirigido a la estandarización del proceso de almacenamiento del material documental de archivo del IDT en los archivos de gestión de la sede principal, principalmente de la Oficina Jurídica y los depósitos del archivo central.

OBJETIVOS:

Proporcionar estándares para el mobiliario de almacenamiento para los archivos de gestión de las sedes principal las cuales no presentan estanterías para la organización, protección y seguridad de la documentación con carácter confidencial, reserva, esencial y clasificada.

Proporcionar pautas de realmacenamiento durante los procesos de organización documental dirigidos a medios fotográficos, y medios magnéticos que hacen parte de las unidades documentales.

Proporcionar pautas de almacenamiento para el material documental que presenten diferentes tipos de formatos y medios de información especialmente para los planos que generan las subdirecciones misionales y la información almacenada discos ópticos.

METODOLOGÍA:

1-Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para los estudios previos de adquisición de unidades de almacenamiento para discos ópticos y soportes magnéticos como fundas de polyster y sobres con papeles desacidificados, como también los materiales para la elaboración de mobiliario y carpetas especiales para los planos generados por las Subdirecciones Misionales.

2-Señalar, identificar y unificar adecuadamente las estanterías que almacenan las series y subseries documentales en el depósito de archivo de gestión de la Oficina Jurídica y depósitos del archivo central y los gabinetes de los archivos de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

3-Utilizar las cajas establecidas por la norma de calidad para el almacenamiento de archivos de gestión y archivo central de acuerdo con los formatos, tiempos de retención y disposición final.

4-Reemplazar las carpetas utilizadas en los archivos de gestión que no reúnan las propiedades de conservación.

5-Diligenciar y unificar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.

6-Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento como las series misionales y activos de información de las Subdirecciones del IDT.

7-Brindar una ubicación segura y permanente a la documentación con disposición final de conservación total, clasificadas y series vitales para la entidad

8-Se tendrá en cuenta en primera instancia la información obtenida de las series con sus respectivas subseries de conservación total que brindan las TRD y el programa de Activos de Información, los cuales se constituyen en un insumo fundamental para el desarrollo de las actividades del presente programa, a partir de ellas se identificarán las Series y subseries documentales de conservación total para las que se requieren materiales con especificaciones técnicas especiales para garantizar su almacenamiento y permanencia en el tiempo.

Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamiento cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que debe salvaguardar.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
1.Elaboración y actualización del cronograma del Programa.	Una vez al año
2.Socialización del plan con la Subdirección de Gestión Corporativa y los referentes de los archivos del IDT.	Una vez al año
3.Planificar e identificar las condiciones de almacenamiento que presentan el archivo de la Oficina Jurídica y depósitos del archivo central y archivos de gestión de la sede principal en relación con las tablas de retención y valoración documental.	semestralmente
4.Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición de unidades almacenamiento y mobiliario para los archivos	Semestralmente

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026
ACTIVIDADES	PERIODICIDAD		
de gestión y la proyección hacia el archivo central.			
5.Elaborar informe respectivo sobre las condiciones actuales de almacenamiento con relación al estado de conservación físico, tiempos de retención, producción y valoración documental.	Trimestralmente		
6.Apoyar los procesos de organización en las acciones de almacenamiento y realmacenamiento para las series de conservación total de cada una de las dependencias y el archivo central de acuerdo con los medios de registro y formatos especiales.	permanente		
7.Presentación del plan de mejoramiento a la Subdirección de Gestión Corporativa	Una vez al año		
8.Seguimiento del plan de almacenamiento y re almacenamiento	Permanente		

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

CRONOGRAMA

Vigencia 2025- 2028

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRE	1	2	1	2	1	2
Elaboración y actualización del cronograma del Programa						
Socialización del plan con la Subdirección Corporativa y los referentes de los archivos del IDT						
Apoyo para la adquisición y control de calidad a las unidades de almacenamiento						
Realizar la planificación de ubicación de almacenamiento en el depósito de gestión depósitos del archivo central						
Apoyar los procesos de organización en las acciones de almacenamiento y realmacenamiento para las series de						

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

ACTIVIDADES	2025		2026		2027- 2028	
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
SEMESTRE	1	2	1	2	1	2
conservación total y activos de información de cada una de las dependencias de acuerdo con los medios de registro y formatos especiales.						
Ejecución de las actividades de almacenamiento y realmacenamiento en los procesos de organización documental.						
Presentación del plan de mejoramiento a la Subdirección de Gestión Corporativa.						
Seguimiento del plan de almacenamiento y re almacenamiento.						

ANEXOS (Deberán ser diseñados y propuestos por el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión documental

Procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento.

Instructivo de realmacenamiento de formatos digitales (CDS) y formatos especiales

Formatos de requerimientos técnicos para la adquisición de estantería y muebles especiales de almacenamiento

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Cuadro de las series y subseries de conservación total y las series y subseries de selección, activos de información producidas en cada una de las dependencias del IDT

Identificación de las unidades de conservación y mobiliario utilizado y las necesidades actuales.

Testigo documental - referencia cruzada

Procedimiento de sistemas de almacenamiento y re almacenamiento

Flujograma del procedimiento

RIESGOS DEL PROGRAMA

Carecer de la articulación del plan con las tablas de retención y valoración documental para determinar las formas de almacenamiento más adecuado.

Carecer de los recursos para implementar las necesidades en unidades de almacenamiento y muebles especiales para el almacenamiento de las series de conservación total, activos de información y medios digitales.

Falta de personal especializado para gestionar y realizar la planeación para los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento.

12. DEFINICIONES REFERIDAS A LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados de forma que respeten aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa, donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Archivo de Gestión: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de microorganismos tales como hongos y bacterias. y macroorganismos como insectos, roedores y aves principalmente.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Datalogger: Dispositivo electrónico para programar y monitorear las condiciones ambientales de un depósito.

Deshumidificador: Aparato o dispositivo que reduce la humedad ambiental.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente en papel y cartón.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Desratización: Eliminación de ratones.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales; son denominados también como las causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mantenimiento: Consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Monitor UV: Sensor digital para monitorear y registrar los niveles de radiación ultravioleta sobre los objetos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Política: La política es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo, aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Realmacenamiento: Acción de reemplazar un contenedor inadecuado por otro con condiciones o requerimientos para su conservación a largo plazo

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en el Unidad.

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Subserie: Unidad documental específica que, por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información de un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

Banco terminológico: Instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Back up: Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

Base de Datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Conservación: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Digitalización con fines probatorios: “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos¹³”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”¹⁴, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Dirección de correo electrónico (E-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Fiabilidad: representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Firma digital: Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso.

Emulación: Funcionamiento de un programa o dispositivo de la misma manera que otro.

Estampado cronológico: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez, lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido: conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos

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

Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

Seguridad de la información: Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

Transferencia de documentos electrónicos Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Valor de huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

13. COMPONENTE II - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

13.1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Para contextualizar la situación del documento digital y electrónico del IDT es importante describir los elementos que han intervenido en la producción documental y las acciones que se han realizado para garantizar la seguridad y preservación a largo plazo de la información de los datos digitales en el ciclo vital hasta la disposición final, en todos los grupos funcionales de la entidad.

Se pueden distinguir los siguientes componentes con los riesgos identificados durante el diagnóstico:

Acciones de Preservación Digital

1. Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la entidad: En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales y electrónicos.

-Riesgos identificados

-Carencia de capacitación y normalización de los procedimientos sobre organización y preservación del documento digital y electrónico.

- Inventario incompleto con las características y el estado actual del documentos digital y electrónico en las dependencias del IDT en las fases de planeación, ingreso, digitalización, gestión, almacenamiento, transferencias y disposición final.

- Carencia de las características del documento electrónico en las tablas de retención documental en cada una de las dependencias de acuerdo con la disposición final de las series y subseries documentales.

- Imposibilidad de recuperar y valorar la información digital almacenada en los discos ópticos (CDS y DVDS) pertenecientes a la Oficina Jurídica y las Subdirecciones Misionales debido a la obsolescencia tecnológica de los equipos de cómputo(hardware) de la entidad.

2.Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información.

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y los datos de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

Riesgos identificados:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

- Carencia de orientación y normalización en las dependencias para la ejecución de los procesos en la toma de copias de seguridad.
- En las dependencias misionales hay carencia del manejo del acceso no autorizado que permita regular la interoperabilidad para lectura o edición de la información
- No se ha verificado en la totalidad de las dependencias la fiabilidad y renovación del software y hardware por falta de conocimiento por parte de los usuarios de las dependencias.

No obstante, es importante señalar los planes realizados por la entidad a partir del diagnóstico realizado en el año 2023 con la elaboración del documento “*Plan de Seguridad de la Información*.”

Este plan es el resultado de un análisis detallado de las debilidades y áreas de mejora identificadas, y está diseñado para abordar de manera sistemática y efectiva los desafíos en materia de seguridad y privacidad de la información.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Guía del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), el Plan de Seguridad de la Información del IDT establece una serie de actividades pendientes por desarrollar.

Estas actividades están cuidadosamente alineadas con los objetivos estratégicos del IDT y se centran en fortalecer los controles de seguridad, mejorar la gestión de riesgos y promover una cultura organizacional consciente de la importancia de la seguridad de la información.

Entre las actividades pendientes por desarrollar se encuentran la implementación de medidas adicionales de protección de datos, la realización de auditorías periódicas de seguridad, la capacitación continua del personal en buenas prácticas de seguridad informática y la actualización constante de las políticas y procedimientos de seguridad.

Este Plan de Seguridad de la Información es una garantía importante ya que representa un compromiso firme del IDT con la protección de la información sensible y confidencial, sino que también sienta las bases para un crecimiento sostenible y seguro en el ámbito del turismo, garantizando la confianza y la seguridad tanto de los colaboradores internos como de los clientes y externos del instituto.

3. Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.

Debido a la falta de identificación y normalización del documento digital y electrónico, la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental no ha establecido los lineamientos del Plan de Preservación digital a Largo Plazo para implementarlo integralmente con el Plan de Conservación Documental del documento físico del Sistema Integrado de Conservación.

No obstante, en el año 2024 se impulsó la actualización de los inventarios documentales y las tablas de retención documental con la caracterización del documento electrónico, como también se propuso la implementación del formato PDF- A en la fase de producción de los documentos digitales de

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

conservación total, esenciales y vitales para el IDT con el fin de garantizar la permanencia de la información sin alteraciones de la integridad y autenticidad.

Por otra parte, en el primer semestre del año 2025, gracias al interés y compromiso por parte de la Dirección General de implementar un sistema de Gestión del Documento Electrónico, la Subdirección de Gestión Corporativa inició la estructuración del Sistema Documental Orfeo con el fin de incorporar y normalizar la gestión documental en un mecanismo de ingreso, organización, almacenamiento, preservación y acceso de la información en un sistema de gestor electrónico.

La implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico ha permitido la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de acuerdo con las necesidades de los documentos electrónicos de la entidad, encaminada entre otros beneficios, a la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

Actualmente el Sistema Orfeo se encuentra en la etapa de normalización de formatos con la caracterización los usuarios, series y subseries documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y la generación de metadatos para la preservación digital a largo plazo.

4. Desarrollo de procedimientos de preservación digital: Las acciones de preservación digital deben contar con procedimientos y estándares técnicos articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.

Se pueden numerar los siguientes riegos o carencias:

- Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar.
- Procedimiento de transferencias primarias y secundarias documentales electrónicos.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital

13.2 JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) principalmente en el artículo 46 del Título XI, se señala el requisito importante para la conservación de los archivos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, el cual dispone que *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*, decisión que actualmente ha sido ratificada por el Decreto 2609 de 2012 y se extiende a la preservación de los documentos electrónicos en su artículo 29 del Capítulo IV, *“La gestión electrónicos de archivo, establece los requisitos para la*

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo”.

Por su parte, el Decreto 2578 de 2013 establece en su artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

El Decreto 1080 de 2015, determina en el capítulo II, la declaratoria de bienes archivísticos como bienes de interés cultural (BIC), y en su artículo 2.8.9.2.3 establece las condiciones técnicas: *“Corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura la función de reglamentar las condiciones técnicas de los bienes muebles de carácter documental archivístico susceptibles de ser declarado bienes de interés cultural. Los bienes archivísticos así declarados serán objeto del Régimen especial de protección fijado en la referida ley.”*

Teniendo en consideración este marco general normativo, el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”* establece en el título 6 denominado Conservación y Preservación de Documentos, capítulo 1, artículo 6.1.1.1, el propósito del Sistema Integrado de Conservación así *“Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.*

En el acuerdo único se definen los requisitos para la formulación del Sistema Integrado de Conservación con los componentes, la estructura metodológica, los principios y los planes y programas que debe contener y garantizar las actividades tendientes a la preservación, conservación y restauración documental aplicados a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, distrital y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá estar articulado con las políticas de gestión documental, las etapas de gestión documental y los instrumentos archivísticos para la gestión documental mencionados en el artículo 8º del Decreto 2609 de 2012, como también deberán integrarse con los sistemas administrativos y de gestión del Distrito Capital y de la entidad como son: los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con el fin de que su funcionamiento contribuya y este en concordancia con los propósitos misionales de las entidades.

Para el Instituto Distrital de Turismo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se constituirá en el conjunto de estas herramientas que permitan planificar e implementar las acciones de protección, preservación y conservación de la información y documentos de archivo en medios digitales y electrónicos, en un entorno integral y en consecuencia contribuirá al fortalecimiento y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

eficiencia de los propósitos misionales de la entidad, en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa, la Subdirección de Talento Humano, la Subdirección de Inteligencia Tecnológica e Información y el proyecto de inversión de implementación del programa de gestión documental.

El Plan de Preservación digital a largo plazo, tiene como propósito integrar las técnicas, tecnologías y procedimientos archivísticos para propender a la preservación y conservación de la documentación generada, recibida o tramitada por el IDT, ofreciendo una metodología y lineamientos aplicables a los riesgos identificados.

13.3 OBJETIVOS

13.3.1 GENERAL

Garantizar la preservación a largo plazo de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos digitales y electrónicos de archivo generados y procesados por el Instituto Distrital de Turismo en todo el ciclo vital desde el archivo de gestión hasta la disposición final de acuerdo con la valoración documental.

13.3.2 ESPECÍFICOS

- Identificar las características de los documentos digitales y electrónicos generados por las dependencias administrativas y misionales del IDT en el inventario documental, tablas de valoración y retención documental.
- Establecer el estado actual de los documentos digitales y electrónicos generados por las dependencias administrativas y misionales del IDT en los sistemas de información y en los repositorios documentales tanto análogos como en los discos duros.
- Identificar los lineamientos de seguridad de la información y los datos establecidos por la entidad y la capacidad tecnológica de los programas y equipos de cómputo para garantizar las estrategias de preservación a largo plazo de acuerdo con las características y estado del documento electrónico de archivo
- Establecer los parámetros normativos de preservación digital a largo plazo en las etapas de planeación, producción, ingreso, gestión, almacenamiento, transferencias, acceso y disposición final en el sistema de Gestión del Documento electrónico.
- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la implementación de herramientas tecnológicas, roles y control de accesos

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.4 ALCANCES Y LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

En concordancia con la *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital*⁴, el plan se realizará mediante la formulación de estrategias encaminadas hacia la preservación en el tiempo de la información contenida en soportes tecnológicos, partiendo de unos lineamientos normativos, y modelos organizacionales y tecnológicos.

El presente plan de preservación desplegará una serie de estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos digitales nativos (electrónicos) teniendo en cuenta que son creados en un medio electrónico sin un correspondiente análogo y para aquellos resultantes de procesos de digitalización en concordancia con la valoración documental y tiempos retención.

Las estrategias de preservación a largo plazo serán transversales a todos los procesos de gestión documental para el documento electrónico desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición de documentos dispuestos en el programa de gestión de documentos electrónicos⁵ y reprografía que incluye las siguientes actividades:

- Definición de lineamientos en todas las etapas descritas.
- Implementación del software de gestión documental para integración y centralización del expediente electrónico mediante el sistema Orfeo, el cual se encuentra en implementación en la entidad.
- Garantizar la debida seguridad de acceso a la información por roles y perfiles el cual se encuentra en proceso de normalización
- Generar metadatos de preservación digital que permitan hacer búsquedas relacionadas con el tema de preservación. Se encuentra en proceso de implementación.
- Garantizar la migración de la información a tecnologías vigentes para evitar la obsolescencia y posible pérdida por imposibilidad de acceso y consulta a la información. Esta actividad se encuentra en proceso de identificación y valoración de información para la migración de medios analógicos a medios electrónicos de mayor seguridad y vida útil como los discos duros de los sistemas de cómputo y en los servidores de la entidad.
- Formulación de un replanteamiento para los documentos del IDT que se encuentran en formatos digitales y se reproducen como documentos físicos y por consiguiente generando un impacto ambiental negativo en el uso constante de papel.

⁴ AGN, Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación digital, 2021

⁵ IDT, Programa de gestión de Documentos electrónicos, PGD, IDT, 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.5 PROCESOS Y METODOLOGÍA PARA LA NORMALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL IDT

El grupo de documentos electrónicos corresponden a las series, subseries y tipologías documentales de carácter misional, jurídico y administrativo en los temas misionales de Desarrollo, Competitividad y Mercadeo, Inteligencia y Tecnología, series y subseries digitalizadas y nativas digitales de la Oficina Jurídica, de la Subdirección de Gestión Corporativa , Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Planeación y Oficina de Control Disciplinario lo cual requieren de los siguiente procesos y requisitos para garantizar la organización y preservación documental.

PROCESO	REQUISITOS
Planeación	-Acciones dirigidas a la planeación, generación y valoración del documento electrónico de acuerdo con el contexto administrativo, técnico y misional del IDT, con el fin de asegurar los recursos que se necesitan para mantener los atributos de los archivos electrónicos. -Es importante elaborar el Procedimiento y la Guía para la elaboración de documentos electrónicos y los estándares de preservación.
Producción	- Comprende las formas de producción e ingreso, formatos y estructuras y el grupo funcional para el trámite. -Es importante elaborar el Procedimiento de Control de Documentos y la Guía para la elaboración de documentos y los estándares de preservación, como la implementación del formato propuesto PDF 1 para documentos de conservación total.
Gestión trámite y	-Registro y vinculación a un trámite, distribución y descripción (metadatos) el cual se encuentra en proceso de normalización. -Aplicación de formatos para identificar los responsables del manejo y trámite
Organización	-Clasificación, foliación y ordenación en carpetas asignadas. Es importante evaluar los formatos y los mecanismos de conversión. Se encuentra en proceso de normalización
Transferencias	Transferencia en las fases de archivo, verificando la estructura y validación del formato, migración, conversión y refreshing (renovación), los metadatos técnicos del formato, formatos de preservación y formatos descriptivos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026
Disposición	Conservación temporal, permanente y eliminación de acuerdo con las tablas de retención. Es importante verificar las herramientas de autenticación de la información para validar la disposición final.		

13.6 RESPONSABILIDADES

La implementación del plan de preservación digital a largo plazo es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental en articulación con la Subdirección de Inteligencia y Tecnología de la Información.

El plan está integrado a los programas del Plan de Conservación Documental para medios Físico y/ análogos teniendo en cuenta que mediante estos programas se garantiza la conservación de la información digital y electrónica el cual se encuentra en un entorno en medios de almacenamiento físicos como son los equipos de cómputo en los puestos de trabajo, el almacenamiento en discos ópticos, y en los centro de datos donde están ubicados los servidores que contienen los discos duros con el almacenamiento de la información distribuida y generada por las dependencias del Instituto.

13.7 RECURSO FINANCIEROS Y PROFESIONALES

Los recursos financieros están involucrados en las partidas propias presupuestales del IDT para el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación con vigencia 2024-2028.

Para el cumplimiento de estos procesos la entidad dispondrá de un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos en las áreas de las Ciencias de la información y/o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Conservación e Ingeniería de Sistemas.

Actualmente la Subdirección de Gestión Corporativa cuenta con un profesional en Ciencias de la información encargado de la actualización de las tablas de retención, documental y elaboración de los instrumentos archivísticos, de un conservador documental encargado de la actualización del Plan de Preservación digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación y un Ingeniero de Sistemas quien está a cargo de la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico.

13.8 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para establecer las estrategias de preservación a largo plazo se tuvo como referencia y fundamento el Modelo “*Sistemas de transferencia de información y datos espaciales, Sistema abierto de*

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

información de archivo OAIS⁶ “como guía para establecer requerimientos y acciones a partir de tres componentes estructurales y modelos funcionales.

13.8.1 Componentes estructurales

13.8.1.1 Entorno:

Conformado por el componente productor de las series y subseries documentales del IDT como son: Las dependencias administrativas, Subdirecciones Misionales, la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, la Subdirección de Inteligencia y Tecnología de la Información, la Dirección General, la Subdirección de Planeación y los sistemas de información ORFEO, PANDORA y SI CAPITAL (Sistemas de información: CORDIS, LIMAY, SISCO, PERNO, SAE, SAI, TERCEROS, OPGET, PREDIS).

Estos organismos en articulación con la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, son los encargados durante el funcionamiento de la entidad de identificar, normalizar e implementar los planes, proyectos y estrategias de organización y preservación documental.

13.8.1.2 Usuarios o personal

Comprende la comunidad designada que tienen la función de encontrar y recuperar la información generada por la entidad, equivalente a los funcionarios y a los contratistas del IDT y la comunidad externa que tiene el interés en la información de los servicios del Turismo en la ciudad de Bogotá y en la información de los contratos y bienes y servicios de las dependencias administrativas.

13.8.1.3 Gobernanza

Comprende la estructuración de las políticas de gestión y preservación documental constituida por el Director General y los subdirectores del IDT encargados de diseñar las directrices y asignar los presupuestos dirigidos a la seguridad y preservación documental del IDT.

13.8.2 Modelos funcionales:

Está compuesto por las siguientes entidades funcionales y actividades:

³ Modelo de referencia desarrollado por Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS). Fue adoptado como norma ISO 2003 :14721, revisada en 2012; adoptada por el ICONTEC como NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo OAIS

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.8.2.1 Módulo de la planeación de la preservación

Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.

13.8.2.2. Módulo de ingreso y almacenamiento:

Las dependencias productoras del IDT realizan la planeación y aceptación de la información generada y recibida, y desde esta instancia se estructura el contenido para la gestión y el almacenamiento digital.

Se estructuran de acuerdo con la tipología documental y la disposición establecida en las tablas de retención documental:

PRODUCTORES	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	GESTIÓN Y REPOSITORIOS DOCUMENTALES
PROCESOS DE APOYO Subdirección de Gestión Corporativa	Textos Base de datos Correos electrónicos	-Sistemas de información administrativos y financieros de SI-CAPITAL. -Carpetas digitales en los sistemas de cómputo. -Sistema Cordis -Google- drive- Información compartida - Servidores- backups -Sistema de Gestión Documental ORFEO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Textos Base de datos Correos electrónicos Páginas WEB	-Carpetas digitales en los sistemas de cómputo -Google- drive- -Servidores- backups Sistema de Gestión Documental Orfeo y Pandora
	Textos Imágenes	Carpetas digitales en los sistemas de computo

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

PRODUCTORES	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	GESTIÓN Y REPOSITARIOS DOCUMENTALES
PROCESOS MISIONALES Subdirecciones de Mercadeo, Competitividad e Inteligencia	Base de datos Correos electrónicos Audios visuales Páginas WEB	Google- drive Servidores- backups Discos ópticos- CDS- DVDS Plataforma de gestión documental Orfeo y Pandora Interoperabilidad con el sistema de información Turística - SITBOG
PROCESO DE EVALUACIÓN Asesoría de Control interno y Oficina de Control Disciplinario Interno	Textos Base de datos Correos electrónicos Audios	Carpetas digitales en los sistemas de computo Google- drive Servidores- backups Discos ópticos- CDS

13.8.2.3 Módulo de Gestión y administración de datos:

Incluye la administración y la actualización de la base de datos para la gestión del archivo como son el esquema de metadatos descriptivos para la identificación de los grupos de series y subseries documentales de las dependencias del IDT, los servicios de auditoría y la trazabilidad de las acciones realizadas en el archivo.

Aplica a todas las dependencias que presentan base de datos correspondientes a las funciones que desarrollan en el Instituto, en consecuencia, se debe generar los metadatos descriptivos, preservación y de contenido para la organización, búsqueda y recuperación de la información específica.

13.8.2.4 Módulo de acceso:

Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.8.3 Actividades de implementación

13.8.3.1 Capacitación y sensibilización (requerimientos de gestión de cambio)

Como estrategia principal para la preservación a largo plazo de los documentos digitales es importante realizar una serie de capacitaciones encaminadas a la familiarización de los colaboradores de la entidad en actividades de gestión documental con los conceptos básicos relacionados con el documento electrónico y la conformación de expedientes digitales con todas las herramientas tecnológicas de preservación desde la producción hasta el acceso de la información a la comunidad designada por el IDT.

El contenido temático de las sensibilizaciones deberá incluir las necesidades de capacitación evidenciadas en el diagnóstico documental y se integrará con el componente del plan de conservación documental con los aspectos del contexto de conservación preventiva.

Incluye igualmente la aplicación de buenas prácticas, guías, normas técnicas, impacto ambiental y estándares vigentes en preservación digital, por lo tanto, se debe disponer de los medios de comunicación que asegure el acceso y visualización de las imágenes y mensajes al interior del IDT.

Esta estrategia se articulará con el plan de capacitación de los temas propuestos de gestión documental y se implementará integrada al plan institucional de capacitación desarrollado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso Gestión de Talento Humano.

13.8.3.2 Identificación de documentos electrónicos.

Además de identificar los documentos electrónicos de archivo en la TRD se deberán identificar los activos de información tanto en los medios de almacenamiento de los sistemas de información como en los soportes especiales análogos como los medios ópticos (CDS y DVDS).

En el programa de documentos vitales y esenciales se encuentra la relación de documentos que, por su carácter esencial para el IDT, están identificados en cada una de las dependencias administrativas y misionales.⁷

El tratamiento de los documentos vitales y esenciales tendrán un tratamiento especial con respecto a los procedimientos y formatos de preservación permanente para garantizar la permanencia e inalterabilidad de los atributos formales y de la autenticidad e integridad de la información.

13.8.3.3 Inventario de documentos electrónicos

⁷ Programa de Documentos vitales y esenciales, IDT, 29 ,01 ,2025. Versión1

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

Verificar en el inventario actualizado la información referente a volumen, tipo de formato, peso, ubicación, versión y disposición final de los documentos electrónicos

En los inventarios realizados en el primer semestre de 2025 se formularon las características del documento electrónico principalmente en lo que concierne al formato que presentan, el peso y la disposición final., no obstante, en el inventario realizado actualmente no se hace referencia a la ubicación en el sistema de información donde se generó desde la producción del mismo.

13.8.3.4 Identificación de los medios de almacenamiento y los dispositivos de conversión y de reproducción requeridos para la recuperación de información.

Este proceso está pendiente para implementarse.

13.8.3.5 Definición de formatos para preservación digital

Diseñar la ficha técnica de formatos de archivos estándar de preservación para los diferentes documentos de archivo, textuales, imagen, audio, video que disponen las series documentales dispuestas en la tabla de retención de documental y estarán acordes con las características de las series y subseries identificadas para conservar con base a los siguientes formatos en relación a las características de los herramientas y formatos que presente la entidad en la infraestructura tecnológica.

Formato	Extensión	Recomendaciones
Texto	.txt, .csv, .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .odp, .PDF, PDF/A, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3, .XML, .HTML,	Los formatos presentan mayor capacidad para mantener la autenticidad sin perder el contenido original tanto en la reproducción como en el acceso. Se recomiendan estos formatos los cuales permiten la autenticidad e integridad de la imágenes y audios.
Imagen	.jpeg, .jpg, .jpe, .jfif, .jfi, .jif, .jpg2, .jp2, .mng, .odg, png, .TIFF (con compresión), .TIFF (sin compresión), .xpm	
Audio	.aac, .bmf, mp3, Ogg/Oga, .wav	
Video	.mj2, .mjp2, MPEG-4, Ogg/Ogv, .ogm, .mp4, H.264 avc, .avi, .mkv, .flv	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.8.3.6 Identificación de la lista de metadatos básicos para preservación, se presentan como estructura mínima:

Estos campos permitirán el ingreso y búsqueda de las características y niveles del contenido de cada serie y subserie documental con el fin de cargar o identificar la información procesada en los aspectos de preservación y conservación documental

Código del documento.

Nombre del documento

Fecha y hora de creación.

Fecha y hora de creación.

Tipología documental

Nombre del productor o autor

Número de páginas.

Nivel de acceso público

Nivel de acceso reservado

Nivel de acceso clasificado

Formato del archivo.

Tamaño del archivo.

Valor Huella (Hash- herramienta técnica de verificación de autenticidad)

Firma electrónica

Certificado de autenticidad

Software de creación.

Hardware para reproducción

Estado del archivo

13.8.3.7 Definición del mecanismo de vigilancia y seguimiento para evaluar el uso de formatos estandarizados durante la conversión en las diferentes etapas archivísticas

Proceso que debe realizar la Subdirección de Inteligencia y tecnología de la Información mediante las recomendaciones de cada una de las oficinas productoras de información en concordancia con la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las necesidades propias de la información generada y procesada en los sistemas de información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.8.3.8 Verificación del avance tecnológico de los cambios de diferentes tecnologías en los sistemas de información asociados a los formatos de preservación digital a largo plazo.

Proceso que debe realizar la Subdirección de Inteligencia y tecnología de la Información, teniendo en consideración las necesidades en la recuperación, características y crecimiento de la información tanto en los formatos y capacidad de los medios de almacenamiento que se utilizan en los sistemas de gestión Documental, con el propósito de mantener la integridad, autenticidad, inalterabilidad y acceso el tiempo que sea necesario.

13.8.3.9 Migración de documentos electrónicos

Actividades:

- Definir el tipo de migración más conveniente: Cambio a nuevos formatos, plataformas (hardware o software) o nuevos medios aplicados a las diferentes tipologías documentales de las series documentales de conservación total con al fin de mantener los atributos de la información.

- Esta estrategia aplica a la información que se encuentra almacenada en medios analógicos como discos ópticos, memorias extraíbles y medios audiovisuales pertenecientes a la Oficina Jurídica y Subdirecciones Misionales, los cuales pierden la vida útil en el tiempo y es preciso concederles una mayor seguridad en nuevos medios con mayor durabilidad.

13.8.3.10 Definir mecanismo de vigilancia, seguimiento y controles de calidad.

Es importante establecer una metodología y mecanismos de seguimiento de las actividades encaminadas a la verificación, corrección y renovación de los aspectos normativos y tecnológicos con el fin de garantizar una sostenibilidad y optimización de los procesos y estrategias de preservación a largo plazo. Este proceso es una dinámica continua de quien realiza la validación y calificación de todos los procedimientos proyectados e implementados en el tema de la preservación.

13.8.3.11 Renovación de dispositivos o medios de almacenamiento

De acuerdo con las características de los documentos digitales y electrónicos y la disposición final, la entidad deberá diseñar un plan de medios de almacenamiento tanto análogos como en los equipos(hardware), programas(software) y formatos electrónicos para asegurar la normalización de los procesos de organización, acceso e ingreso de la información y en consecuencia garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información para los usuarios del IDT.

13.8.3.12 Diseñar la ficha técnica de dispositivos y medios de almacenamiento teniendo en cuenta entre algunos: Tipo (DD, DES, Cinta magnética, DO (Blue Ray) óptico) con las siguientes características: Marca, Serial, Tamaño del disco, Fecha de fabricación y vida útil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

La ficha técnica de los dispositivos y medios de almacenamiento permitirá identificar las características técnicas y la funcionalidad con el fin de conocer las propiedades de preservación y por lo tanto la compatibilidad y el respaldo a la permanencia de la información en el tiempo, y por consiguiente la planeación para los procesos de almacenamiento, migración, renovación y conversión. Así mismo, representa la datación del medio de registro para obtener la información de los mecanismos y el contexto de la fabricación.

13.8.3.14 Identificar el volumen de documentos electrónicos.

La sumatoria del volumen y peso de las series y subseries documentales permitirá conocer el peso total de la información que deberá soportar la infraestructura tecnológica que presenta la entidad en los diferentes medios de almacenamiento como discos duros, drive, nube y por lo tanto constituye una garantía para la permanencia de la información en relación a otros factores como permanencia y acceso de la información.

13.8.3.15 Diseñar el procedimiento para renovación de medios en relación al uso de los recursos tecnológicos disponibles en la entidad con mecanismos garanticen la integridad y recuperación en caso de desastres.

La identificación de los medios tecnológicos y las estrategias como la migración y renovación de medios que dispone la entidad es una importante medida para verificar la capacidad técnica para garantizar la integridad de la información en los casos de ataques vandálicos, accidentes y errores humanos que puedan afectar la documentación.

El procedimiento también debe contener la implementación de los programas de Monitoreo y control ambiental, saneamiento ambiental y prevención de desastres para identificar los riesgos climáticos y amenazas naturales que puedan alterar el adecuado comportamiento de los medios de almacenamiento

13.8.3.16 Definir que algoritmo aplicar el hash encontrando el equilibrio entre seguridad y velocidad (integridad) para las series esenciales y de conservación total no editables.

En el contexto de las etapas archivísticas de las series vitales y esenciales y de conservación total la permanencia de la información es una condición esencial, la cual debe ser comprobable mediante herramientas como la inalterabilidad de los códigos numéricos (Hash). La entidad deberá tener este requisito para verificar la información en el momento de la presentación de la información al usuario y comprobar que la información no se ha modificado.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

13.8.3.17 Definir el tipo de mecanismo que acredite la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo (certificado de autenticidad, actos administrativos que definan las responsabilidades de las firmas electrónicas y digitales).

Los mecanismos que acreditan la autenticidad y validez legal de los documentos de archivo son condiciones fundamentales que deberá implementar la entidad sobre los documentos digitalizados y electrónicos.

13.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La proyección de las actividades de plan de preservación digital a largo plazo se inició en el tercer trimestre de 2025 con la formulación del instrumento, las actividades de sensibilización y capacitación y la identificación de los documentos digitales y electrónicos en las dependencias del IDT.

Para los dos primeros trimestres del año 2026 se proyecta la normalización de formatos, estructuras de producción e incorporación de las series y subseries digitales al sistema de gestión del documento electrónico -Orfeo de acuerdo con la valoración y tiempos de retención. En el tercer trimestre se proyectará a la definición y descripción de los metadatos a los procesos de gestión y trámite.

En el mismo año, se aplicará el módulo de metadatos de preservación a los procesos de organización documental, migración, transferencias y acceso de la información y se implementará el seguimiento, vigilancia, transferencias, migración y acceso de la información digital.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
PROCESOS	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
TRIMESTRAL	2025				2026				2027-2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN: Sensibilización, identificación, planificación y caracterización de los documentos electrónicos en los diferentes procesos de la entidad.												
PRODUCCIÓN:												

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR03	Sistema Integrado de Conservación	Versión: 2	Fecha: 28/01/2026

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
PROCESOS	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
TRIMESTRAL	2025				2026				2027-2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Normalización de formatos y estructuras del documento electrónico de acuerdo con la valoración y tiempos de retención. Elaboración del procedimiento e implementación de la estructura tecnológica.												
GESTIÓN Y TRÁMITE: Administración, registro y vinculación a un trámite, descripción de metadatos y aplicación de metadatos y aplicación de los formatos en sus diferentes procesos.												
ORGANIZACIÓN: Clasificación definición de formatos de preservación digital, mecanismos de vigilancia y seguimiento, migración y transferencias y acceso de la información.												