

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

2025

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirectora de Planeación
Danery Buitrago Gómez	Sandra Patricia Peñuela Arias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Objetivo General	4
1.2.	Objetivos Específicos.....	4
1.3.	Responsables.....	5
1.4.	Normativa	5
2.	BENEFICIOS DEL PROGRAMA.....	5
	El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aporta beneficios al Instituto que están relacionados con:	5
3.	DEFINICIONES	6
4.	DOCUMENTOS VITALES	7
4.1.	Clases de Documentos Vitales	8
4.2.	Características de los Documentos Vitales	9
4.3.	Criterios para la Selección de los Documentos Vitales o Esenciales.....	9
4.4.	Ciclo Vital de los Documentos.....	10
5.	LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.....	11
6.	RECUPERACION DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	13
7.	RECUPERACION DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	13
7.1.	<i>Almacenamiento, Preservación y Conservación</i>	15
7.2.	<i>Inventario</i>	17
8.	ANÁLISIS DE RIESGOS	19
8.1.	<i>Riesgo Descripción Causa Efecto Clasificación Análisis</i>	19
9.	ACTIVIDADES PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	21
10.	RECOMENDACIONES ADICIONALES	22
11.	BIBLIOGRAFÍA.....	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

INTRODUCCIÓN

En la archivística moderna la concepción de "*documentos vitales o esenciales*", se conoce como uno de los procesos de calidad y hacen parte de un programa específico enmarcado dentro en el Programa de Gestión Documental - PGD el cual permite mejorar las actividades operacionales en los archivos.

Los programas específicos, tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Ahora bien, que una situación de crisis se convierta en una catástrofe, depende de la forma de afrontarla, por lo cual las entidades, deben establecer políticas y diseñar metodologías que identifiquen los riesgos y peligros que corren los documentos que cumplen las funciones misionales, se deben dictar normas que regulen la identificación y protección necesaria de los documentos, los responsables del Sistema de Gestión Documental deben diseñar programas y proyectos para aplicarlos cuando realmente se presente el desastre. Los desastres que pueden acarrear pérdidas en el Patrimonio Documental, en las Entidades se pueden presentar por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aun humanos (atentados, asonadas), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aun destruir parcial o totalmente un fondo documental.

Para el desarrollo del presente programa, se han tomado como base algunas normas técnicas y documentos especializados de la archivística, los cuales están fundamentados en hechos históricos, técnicos y científicos, de desastres documentales presentados en archivos de diferentes entidades, incluyendo la administración del Instituto Distrital de Turismo, razón por la cual se requiere proteger especialmente aquellos documentos que por características misionales y funcionales, son considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia, gestión e identidad de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar, conservar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce el Instituto Distrital de Turismo, y están presentes en los archivos de gestión y central.

Es fundamental contar con la colaboración de todos los colaboradores del Instituto, pues son ellos los custodios y administradores de la documentación que se genera acorde con lo establecido la Ley 594 de 2000, artículo 12 del título IV “Responsabilidad”, que dispone que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y el artículo 15, respecto de la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos y, la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Finalmente, es importante recordar que es un deber de todo servidor público, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo General

Identificar, seleccionar y propiciar la protección de los documentos que, en un eventual caso de desastre, ocasione su pérdida total o parcial y cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad, o se pueda ver afectada la continuidad de la misión institucional.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los documentos vitales que permitan al Instituto Distrital de Turismo un aseguramiento de información relevante para su desarrollo administrativo y misional.
- Determinar las características que deben tener las series y subseries documentales, identificando los documentos vitales para la entidad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

1.3. Responsables

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener y actualizar el programa de los documentos vitales o esenciales es la Subdirección de Gestión Corporativa y su equipo de Gestión Documental, en ese orden de ideas el responsable, deberá ponerse en contacto con los servicios de emergencia e informar la situación en caso de desastre.

1.4. Normativa

- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015
- Manual PGD Archivo General de la Nación 2014
- Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 6, Conservación Documental

2. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

La identificación y caracterización de los documentos vitales o esenciales para el Instituto, así como el establecimiento de lineamientos de una disposición efectiva de estos documentos, permitirá la recuperación de información necesaria para dar continuidad a los trámites o situaciones jurídicas, financieras, administrativas, fiscales, técnicas, misionales y de soporte que, debido a su naturaleza la cuales deberán atenderse de manera permanente y constante. Así mismo, permite preservar la información del Instituto, el estado y la ciudadanía en general.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aporta beneficios al Instituto que están relacionados con:

- Promover la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos asociados al proceso de Gestión Documental.
- Contar con una matriz de caracterización de documentos vitales o esenciales que permita establecer su ubicación, clasificación y forma de acceso para facilitar su recuperación y consulta.
- Recuperación efectiva de información y reconstrucción de documentos de archivo en situaciones de pérdida parcial o total de la documentación.
- Garantizar la disponibilidad oportuna y en tiempo real, de información vital requerida, después de un siniestro o situación de emergencia.
- Reducir los impactos en reconstrucción documental física, electrónica y /o digital, a nivel operativo y de costos futuros para el Instituto.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

- Identificar la protección de los documentos de archivo de carácter vital o esencial, desde su creación hasta su eliminación, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TD.

3. DEFINICIONES

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Continuidad del negocio: Es un plan logístico para la práctica de cómo una organización debe recuperar y restaurar sus funciones críticas parcial o totalmente dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original, en caso de pérdida o destrucción.

Documento Vital o Esencial: Aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico y permite la continuidad de la entidad.

Desastre: Es un hecho natural o provocado por el hombre que afecta negativamente a la vida, al sustento o a la industria.

Desastre natural: Un desastre natural es aquel causado por la naturaleza, dentro de esta categoría encontramos los volcanes, terremotos, huracanes, tifones, tsunamis, avalanchas, sequías o novedades del hielo, entre otras.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Riesgo: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

4. DOCUMENTOS VITALES

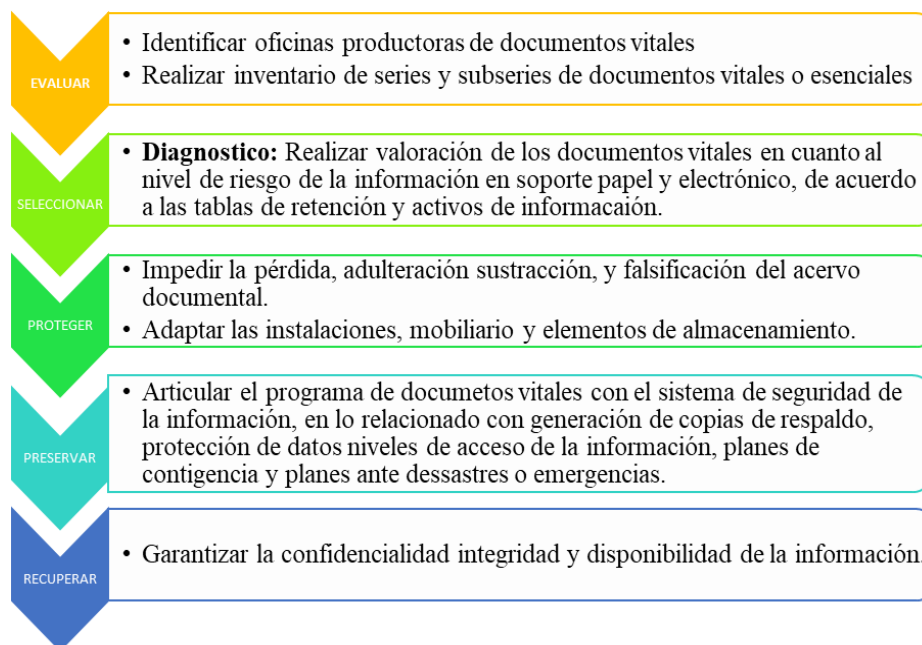
Se conocen como documentos vitales aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad. En cualquier momento puede ocurrir un desastre en un archivo documental y alcanzar proporciones graves, que se pueden evitar realizando un diagnóstico de los riesgos que corre por diferentes factores el acervo documental, ello permite implementar planes de contingencia para mitigar eventuales acontecimientos de desastre que puedan afectar a los archivos.

El Programa de Documentos Vitales es un mecanismo que busca garantizar, que a través del acervo documental luego de una emergencia natural, inducida o fortuita se garantice el funcionamiento normal del IDT partiendo de 5 acciones de trabajo:



Las acciones están encaminadas a evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar:

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025



4.1. Clases de Documentos Vitales

Un programa de documentos vitales posee dos clases:

Documentos Importantes

- ✓ Tienen valor moderado para las dependencias o para el Instituto, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- ✓ Habría inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- ✓ Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos Útiles

- ✓ Son útiles para mantener las funciones y actividades habituales, pero no son críticos en caso de emergencia.
- ✓ No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- ✓ Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

- **El primero** trata de identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que una entidad pueda continuar con sus funciones esenciales como por ejemplo los actos administrativos, los cuales poseen valores administrativos, jurídicos e históricos.
- **El segundo** intenta conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas, donde la pérdida o deterioro es un riesgo de gran importancia para la reclamación de derechos de las personas que requieran su información, como nóminas, pago de pensiones, contratos, pagos de seguridad social, etc.

Los anteriores documentos poseen valores administrativos, jurídicos, históricos y culturales.

4.2. Características de los Documentos Vitales

- Son indispensables para el funcionamiento de la Entidad
- Son requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permite reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad
- Evidencia las obligaciones legales y financieras
- Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad
- Requieren de lineamientos especiales de preservación y conservación tanto para documentos físicos como digitales.

4.3. Criterios para la Selección de los Documentos Vitales o Esenciales

Este es uno de los pasos más importantes y al cual el Instituto debe darle la máxima importancia, porque de ello depende la supervivencia de la institución frente a la ocurrencia de siniestros, que ocasionen la pérdida de los fondos documentales y series vitales. Para estos momentos, existen dos situaciones que es necesario considerar, así:

- Toma de decisiones para el momento del desastre: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, inventarios documentales, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales. mapa de mandos, directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

- Toma de decisiones para la reactivación y continuidad de acciones post desastre: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuentas de cobro, nómina, pagarés, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

4.4. Ciclo Vital de los Documentos

Son las etapas por las que pasan los documentos del archivo desde su producción o recepción hasta su conservación y disposición final. La Ley 594 de 2000, en su artículo 23. Formación de archivos: establece que: *"Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico"*.



Archivo de Gestión:

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Planeación (Producción)
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Transferencia primaria
- Disposición final de documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

Archivo Central:

Es donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Conservación
- Consulta
- Transferencia secundaria
- Disposición final de documentos

Archivo Histórico:

A este archivo se transfiere la documentación correspondiente, del Archivo Central al Archivo de Bogotá, de conformidad con las Tablas de Retención Documental se valoran como de *conservación total*.

5. LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
JUNTA DIRECTIVA		
DIRECCIÓN GENERAL	- ACTOS ADMINISTRATIVOS-	- Acuerdos de Junta Directiva
		- Actas de Junta Directiva
		- Actas de Comité Directivo
		- Circulares
		- Resoluciones
	- INFORMES	- Informe de gestión
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	- PIEZAS COMUNICACIONALES	- Boletín Informativo
		- Contenidos informativos, periodísticos y documentales
	- PLANES	- Planes de Comunicaciones

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
OFICINA JURIDICA	- ACCIONES CONSTITUCIONALES	- Acciones de tutela
	- ACTAS	- Actas de Comité de Conciliación
	- CONCEPTOS	- Conceptos Jurídicos
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	- PROCESOS DISCIPLINARIOS	- Procesos Disciplinarios Ordinarios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD	- PROYECTOS	- Proyectos fortalecimiento turístico de la ciudad
SUBDIRECCION DE MERCADEO	- PLANES	- Planes de promoción y mercadeo turísticos
SUBDIRECCION DE INTELIGENCIA Y GESTION DE TECNOLOGIADE LA INFORMACION	- COPIAS DE SEGURIDAD	- N/A
	- SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE BOGOTÁ	- Análisis del Sector de Turismo
SUBDIRECCION DE PLANEACION	- ACTAS	- Acta comité institucional de gestión y desempeño
	- PROYECTOS	- Proyectos de inversión
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	- ACTAS	- Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
		- Actas de comisión de personal
		- Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
	- INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	- Cuadros de Clasificación Documental
		- Inventarios - Tablas de Retención

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
		Documental
		- Transferencias Documentales
		- Programa de Gestión Documental-PGD
	- PLANES	- Plan Institucional de Archivos-PINAR - Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
	- PROGRAMAS	- Programas de medicina preventiva -Vigilancia Epidemiológica en Desordenes Musculo Esqueléticos – (PVE – DME)
	- HISTORIAS LABORALES	- N/A
	- NOMINA	- N/A

6. RECUPERACION DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La persona encargada del equipo de Gestión Documental (Profesional Universitario) de la Subdirección de Gestión Corporativa, es quien se encarga de apoyar, revisar, recoger, organizar y brindar custodia de la documentación generada por la Administración y, es en el Archivo Central donde se reciben las transferencias primarias y se encarga de su custodia.

7. RECUPERACION DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El proceso de recuperación de documentos vitales o esenciales, debe ofrecer información de los siguientes procesos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

- Informar rápidamente a los responsables de las emergencias del nivel de amenaza para los documentos.
- Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos evitando daños mayores.
- Consultar con especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres en caso de que la evaluación de daños muestre la necesidad de su experiencia.
- Recuperar los documentos y la información que contienen, cuando no sea posible la recuperación se proporcionará una situación de la información perdida.

Desde el equipo de gestión documental se apoya tanto en la planificación, como en el desarrollo del programa. Su experiencia es fundamental a la hora de evaluar los riesgos y de adoptar medidas preventivas para evitarlos. Su participación es esencial para determinar cuáles serían los documentos necesarios para el Instituto Distrital de Turismo, también para definir la información sobre el espacio adecuado y a precisar las medidas de seguridad para la protección de los documentos vitales, tales como, equipamientos de archivo a prueba de fuego, duplicación de documentos, transferencia documental, garantizar las condiciones ambientales adecuadas para el almacenamiento de las copias, especialmente de los soportes más frágiles.

Para la duplicación de documentos vitales seleccionara el equipo adecuado que garantice su conservación permanente hasta su actualización.

El encargado del equipo de gestión documental, gestiona la elaboración y publicación de los manuales o guías necesarias para la protección y el mantenimiento de los documentos vitales con la lista de series documentales.

Actualmente en el Instituto Distrital de Turismo, los mecanismos utilizados por la entidad para proteger la información impresa, es la elaboración de copias de respaldo con la digitalización en formato PDF. Para la protección de la información electrónica de los sistemas de información, se utiliza discos duros, memorias y DVD/CD.

Para el archivo de gestión, desde la Subdirección de Inteligencia y Gestión Tecnología de la Información se gestiona la realización de backups con la frecuencia que se determine, en un servidor de almacenamiento o backup.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

7.1. Almacenamiento, Preservación y Conservación

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar el Instituto Distrital de Turismo para garantizar la preservación de los archivos, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 y demás normas sobre la materia. Estas se deben adoptar a través del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) Ley 594 de 2000, artículo 23.

Actualmente en el Instituto Distrital de Turismo, cuenta con un espacio destinado para la conservación de los documentos, el cual cuenta con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los documentos. Los documentos existentes en el Archivo Central reflejan parte de la historia administrativa de la entidad, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 594 de 2000, capítulo 7, y el Acuerdo 001 de 2024.

REQUERIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En consideración a la relevancia de los documentos vitales y esenciales que genera el IDT identificados en este documento, se precisa estar enmarcados como prioridad en los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación con el propósito de garantizar la preservación y conservación de la integridad y fiabilidad de la información registrada en medios físicos y analógicos, como también preservar a largo plazo la información de los datos en los documentos digitales y electrónicos tanto en los archivos de gestión, como central para cada una de las dependencias.

La implementación de los programas de conservación preventiva está dirigida a crear condiciones de protección, mantenimiento de las instalaciones donde se custodian, de almacenamiento adecuado, medio ambiente propicio de acuerdo con los medios de registro, prevención y atención ante situaciones de emergencia, como se ha estandarizado en las normas vigentes, principalmente el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

De igual manera, los archivos digitales y electrónicos requieren de una estructura acorde a los cambios tecnológicos que permita la permanencia de los datos en los sistemas de información, repositorios, herramientas de consulta y presentación que aseguren la disponibilidad, seguridad y acceso de la información con características de autenticidad, integridad y fiabilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

En consecuencia, el plan de preservación digital a largo plazo identificará los documentos vitales y esenciales con las características esenciales y técnicas para incorporar los instrumentos tecnológicos y estrategias más convenientes para su preservación, como los formatos y las herramientas de reproducción, conversión y actualización a soportes y medios que aseguren los atributos de la información vital en el tiempo que se requiera.

Por otra parte, los archivos vitales o esenciales del IDT, almacenados en los depósitos del archivo central y custodiados por tiempos prolongados y dispuestos como archivos históricos, serán transferidos al Archivo Distrital o Archivo General de la Nación como información de la memoria institucional, deben contar con condiciones particulares y permanentes de seguridad, prevención y atención de desastres, inspección y mantenimiento para los depósitos, monitoreo y análisis ambiental y saneamiento ambiental y documental con el fin de asegurar la permanencia hasta la disposición final y evitar pérdidas o afectaciones irreparables para el funcionamiento y gestión de la entidad.

A continuación, se relacionan los principales elementos y medidas técnicas que se deben adoptar para garantizar la preservación y conservación de los documentos vitales y esenciales producidos por el IDT tanto para los documentos físicos, analógicos y digitales.

PROCESOS DOCUMENTALES	LINEAMIENTOS DE PRESERVACION	
	Documentos físicos analógicos	Documentos digitales y electrónicos
Producción documental	Elaboración en soportes, medios y técnicas de registro con calidad de archivo (Normas NTC). Protocolos del Archivo Distrital para la manipulación de documentos.	Conformación de Metadatos de preservación. Formatos XML (Texto), Tiff (imagen), PDF-A
Distribución y trámite	Mantener el inventario actualizado. Conformación de expedientes en carpetas cuatro aletas con calidad de conservación (cartón ph neutro o con reserva alcalina).	Mantener el inventario actualizado. Conformación de expedientes estructurados en un sistema de información con control de accesos y permisos de seguridad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

PROCESOS DOCUMENTALES	LINEAMIENTOS DE PRESERVACION	
	Documentos físicos analógicos	Documentos digitales y electrónicos
	Manipulación con guantes. Evitar adherir elementos nocivos (metálicos, adhesivos, resaltadores, post-it). Evitar la marcación con dobleces.	
Almacenamiento, Organización, transferencias primarias y transferencia secundarias	Clasificación, ordenación y eliminación de acuerdo con las tablas de retención documental. Almacenamiento en mobiliario y contenedores de conservación debidamente señalizados en el mobiliario y dispuestos para el retiro rápido y oportuno en caso de desastres. Mantenimiento estricto de las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente (Acuerdo 001 de 2024, Conservación documental). Realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Clasificación, ordenación y eliminación de acuerdo con las tablas de retención documental. Garantizar estrategias de migración a copias de seguridad (backups). Mantenimiento estricto de las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. Almacenamiento seguro en repositorios normalizados por la entidad (drive, servidores, nube). Renovación periódica de programas de procesamiento y equipos tecnológicos para el ingreso, presentación y recuperación de los archivos. Estructuración del Código Hash para verificar la autenticidad de la información.

7.2. Inventario

Es obligación de la entidad elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

diferentes fases, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Instituto Distrital de Turismo por medio de la Subdirección de Gestión Corporativa, exige a los funcionarios de planta y contratistas el buen manejo de los archivos documentales igualmente se les requiere a quienes que son trasladados o dejan sus cargos, entregar un inventario de los documentos físicos y/o medios electrónicos de los archivo que se encuentren en su poder aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.), de igual manera para los contratistas, cuando culminen sus obligaciones. Ley 594 de 2000, artículo 15.

Para los archivos de gestión, la Subdirección de Gestión Corporativa a través de su equipo de gestión documental imparte instrucciones y brinda apoyo para la elaboración y administración de los inventarios documentales.

Para un mejor control, manejo documental y hacer más eficiente los procesos de búsqueda, se requiere a los funcionarios encargados del manejo de archivo de gestión en cada una de las dependencias del Instituto Distrital de Turismo, incorporar los índices de acceso o descriptores dentro de cada uno de los expedientes, si aún no se cierran los mismos, el inventario se puede llevar electrónicamente en hojas de cálculo Excel.

INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Nombre y codificación de la serie documental
- Forma física, volumen y ubicación de los registros
- Identificación de los expedientes su retención y disposición final
- Existencia de duplicados y/o dispersión
- Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades
- Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar registros vitales
- Hardware, software y la versión necesaria para acceder a los registros vitales
- Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema
- Previsión de los costos para mantener la protección de los documentos y la información para un año base

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

8. ANALISIS DE RIESGOS

Para mitigar los riesgos del programa de documentos vitales o esenciales en la implementación se programa a corto, mediano y largo plazo, debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados, ni permanentes.

El principal riesgo en la Entidad, es la ineffectividad del Proceso del Gestión Documental y hay riesgos potenciales de pérdida y alteración de la información por falta de implementación específica del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencias, la deficiencia en los sistemas actuales de información que permita filtrar información y el desconocimiento de los documentos confidenciales y activos esenciales de la entidad, lo que genera afectaciones a la información

El programa se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, así como el Proceso de Gestión del Talento Humano - SG SST como responsable del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencias. La implementación implica la asignación de responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir en el corto plazo. A continuación, se realiza la identificación de los riesgos.

8.1. Riesgo Descripción Causa Efecto Clasificación Análisis

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS	
					CALIFICACION	EVALUACION
Reactividad al cambio por parte de los funcionarios	Falta de sensibilización de los funcionarios con el Proceso de Gestión Documental	Falta de interés en el proceso	Inefectividad del Proceso de Gestión Documental	Riesgo Estratégico	Probabilidad Media Impacto Catastrófico	Zona de Riesgo Moderado
Pérdida de Información por	Destrucción de la información	Accidental o provocado	Pérdida de memoria institución	Riesgo Operativo	Probabilidad Media	Zona de Riesgo Moderado

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS	
					CALIFICACION	EVALUACION
catástrofe natural y/o provocada	n contenida en diferentes soportes.	: Incendio Terremoto Inundación Sabotaje	al Imposibilidad de consulta y acceso a la información		Impacto Catastrófico	
Desactualización de Tecnología	Software y hardware se vuelven obsoletos	Falta de renovación de los recursos tecnológicos Incremento en el volumen documental	Imposibilidad de cumplir con las metas	Riesgo Tecnológico	Probabilidad Media Impacto Moderado	Zona de Riesgo Moderado
Pérdida de Información por virus Moderado	Invasión del software por parte de virus informáticos	Uso irresponsable de los equipos Ausencia de un antivirus efectivo Ausencia de control constante sobre la red	Imposibilidad de cumplir con las metas	Riesgo Tecnológico	Probabilidad Media Impacto Moderado	Zona de Riesgo Moderado

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

9. ACTIVIDADES PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

ACTIVIDADES A CORTO PLAZO	ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO	ACTIVIDADES A LARGO PLAZO
AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026
Levantamiento de información In Situ con cada productor documental. Elaboración del Programa.	Revisión y ajustes al documento final	Realizar seguimiento al programa en su aplicación.
	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para Aprobación del Programa de Documentos Vitales.	
	Socialización de programa a los colaboradores del Instituto.	
	Realizar la publicación en la Intranet de la Entidad.	
	Realización del Inventario de Documentos Vitales o Esenciales.	
	Evaluar los sistemas de seguridad del acervo documental de carácter vital con la Subdirección de Inteligencia y Gestión de Tecnologías de la Información.	
	Integración con la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Emergencias.	
	Realizar seguimiento al programa y a su aplicación.	

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas Específicos, se deben asignar los recursos humanos, económicos, logísticos y tecnológicos, de acuerdo con las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo.

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	1 profesional Archivista del Grupo del Proceso de Gestión Documental facultado para la implementación y seguimiento del programa, que pueda apoyar actividades de recolección de información.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	1 profesional en Conservación que realice el monitoreo de las condiciones ambientales.
Económico	Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.
Logístico	Elementos necesarios para las capacitaciones a servidores del IDT sobre los Documentos Vitales o Esenciales.
Tecnológico	Infraestructura tecnológica para resguardar los documentos vitales o esenciales en formato electrónico y las copias digitales de los físicos.

10. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- En el segundo semestre de la vigencia del año 2025, se deberá efectuar la socialización, seguimiento, verificación y evaluación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Los equipos de cómputo y escáneres deberán contar con buena calidad, capacidad y velocidad, evitando la obsolescencia tecnológica y por consiguiente la pérdida de la información, las especificaciones detalladas se deberán plasmar en el Programa de Reprografía de la entidad.
- Es importante para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales hacer la transición del formato físico a digital.
- La entidad deberá realizar la transición de manera integral a soporte digital de todos expedientes identificados como de carácter vital que se encuentren en formato papel, con la finalidad de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Se recomienda no utilizar papel ecológico para la producción de documentos vitales o esenciales, debido a que su composición durante el proceso de producción utiliza elementos contaminantes, haciendo que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.
- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR06	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 1	Fecha: 29/01/2025

11. **BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. Archivo General de la Nación – Programa de Gestión Documental - PGD, Bogotá AGN, 2014

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Gestión documental: Bases para la Elaboración de un Programa. Santafé de Bogotá: AGN, 1996.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Organización de Documentos de Archivo. Bogotá: AGN, 1995.