

# **PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL – PINAR**

## **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

### **Introducción**

El Instituto Distrital de Turismo, por ser una entidad pública del orden distrital, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la vigencia 2015 a 2020 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo de Bogotá, lo mismo que los informes de auditoría de la Contraloría de Bogotá y de la Oficina de Control Interno del Instituto. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de la transparencia administrativa.

### **1. Contexto estratégico de la entidad**

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

#### **Misión**

Promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico y gestionar las condiciones de competitividad y sostenibilidad turística del destino, contribuyendo al desarrollo económico y social de la ciudad.

## **Visión**

Ser reconocida como una institución líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico en el 2020.

## **Principios Éticos**

De acuerdo con la Resolución N° 105 de 2007, el Instituto Distrital de Turismo adoptó su ideario ético y en él los siguientes principios éticos, que como tales, orientan la gestión:

**Justicia** Equilibrio que se establece entre la causa y el efecto entre una acción y sus resultados, en desarrollo de sus principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.

**Honestidad** Actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, procediendo acorde con las reglas, valores y buenos principios adoptados por la sociedad.

**Equidad** Las actuaciones de las servidoras y servidores públicos del IDT, deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales.

**Probidad** Es la cualidad que caracteriza a la servidora o servidor como una persona justa, íntegra y recta.

**Respeto** Es el principio por el cual las servidoras y servidores expresan un trato humano a los ciudadanos y ciudadanas y a sus compañeras y compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación.

**Responsabilidad** Es el principio por el cual las servidoras y servidores se hacen cargo de las consecuencias de sus acciones, decisiones, palabras y actuaciones y en general de todos los actos libres que realicen, no solamente cuando de ellos se deriven consecuencias buenas y gratificantes, sino también cuando éstas sean adversas e indeseables. Ello supone, responder por los propios actos y enmendar los errores cuando sea posible.

**Solidaridad** Es el valor que surge del reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos. En tal sentido las servidoras y servidores comprenden el dolor, la pena y la desventura de los demás, por lo tanto su quehacer se dirigirá de manera especial a los grupos y personas más vulnerables y desprotegidas.

**Trabajo En Equipo** Es el valor por el cual las servidoras y servidores coordinarán e integrarán esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos institucionales, mejorar la prestación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, haciendo que el aprendizaje individual sea también colectivo e institucional. **Servicio** Es el valor por el cual los servidores y servidoras que tienen el encargo constitucional y legal de administrar lo que es de todos y para todos, facilitan el cumplimiento de las responsabilidades del Distrito Capital , ofrecen respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitan el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas son el eje de la gestión pública, y todos y cada uno de nuestros esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar individual y colectivo.

## **Política de Calidad**

Estamos comprometidos con el desarrollo económico de la ciudad, mediante la implementación de los lineamientos estratégicos de la Política Pública Distrital de Turismo, a fin de satisfacer a nuestros clientes.

Para ello el IDT soporta sus procesos en un equipo humano idóneo, un modelo de gestión por procesos y una alta disposición al mejoramiento continuo.

## **Objetivos de Calidad**

- Contribuir al desarrollo económico de la ciudad, mediante el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico atractivo y sostenible.
- Satisfacer a los clientes mediante el fortalecimiento de las condiciones de competitividad turística e imagen de Bogotá.
- Mejorar continuamente los procesos, promoviendo la eficacia, la eficiencia y la efectividad.

## **Objetivos Institucionales**

- Aumentar el flujo de turistas hacia Bogotá -Región, con el fin de que la actividad turística estimule el desarrollo económico y social de la ciudad.
- Mejorar las condiciones de competitividad turística de la ciudad para consolidar y posicionar a Bogotá – Región como un destino líder de talla mundial
- Fortalecer la cadena de valor asociada al turismo con el fin de mejorar las condiciones de sostenibilidad económica, social, ambiental y cultural de Bogotá cómo Destino Turístico
- Incidir favorablemente sobre los indicadores de desarrollo económico y social de la ciudad, directamente relacionados con las actividades del sector turismo, con el fin de visibilizar su importancia para la ciudad.

- Lograr la articulación interinstitucional que contribuya al desarrollo turístico de las Localidades de la Ciudad.
- Fortalecer continuamente la gestión institucional implementando el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Posicionar al Instituto Distrital de Turismo como entidad rectora de la actividad Turística.

### **Valores Institucionales**

- Justicia
- Honestidad
- Equidad
- Probidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad Trabajo en equipo
- Servicio

### **Política de Talento Humano**

Nos comprometemos a desarrollar integralmente a nuestro talento humano y brindar un clima laboral propicio, mediante planes de bienestar y capacitación adecuados, que fortalezcan la idoneidad y sentido de pertenencia de los servidores públicos.

### **Política de administración del Riesgo**

En cumplimiento del Decreto Nacional 1599 de 2005, literal g, numeral 4.1. de la Norma NTCGP 1000:2009, el instituto Distrital de Turismo, se compromete a identificar los riesgos y acciones para mitigarlos desde cada uno de los procesos mediante el seguimiento constante que permita atender aquellos eventos que puedan amenazar el óptimo desarrollo de los objetivos estratégicos, ajustando los criterios de identificación, valoración y clasificación de riesgos, con el fin de evitar la materialización de los

mismos, desde los procesos de Control Interno y el soporte de Planeación y Sistemas, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía de Administración de Riesgo del DAFP expedida en septiembre de 2011.

### **Política de Sistemas**

Buscamos con este proceso orientar el uso responsable de los sistemas de información del Instituto Distrital de Turismo. Entendiéndose por uso responsable el seguimiento de las normas, políticas y prácticas adecuadas que salvaguarden la seguridad de la información, sistemas de información y los diferentes recursos tecnológicos Institucionales.

### **Política de Comunicaciones**

Posicionar al Instituto Distrital de Turismo (IDT) ante la opinión pública y ante el sector del turismo, como fuente de información y opinión confiable acerca de las políticas de turismo de Bogotá; y articular, al interior de la institución, mecanismos que permitan interiorizar el direccionamiento de la entidad.

### **Política Ambiental**

El Instituto Distrital de Turismo como entidad pública de la organización sectorial administrativa de la ciudad, y siendo encargada de la ejecución de políticas, planes y programas para la promoción y posicionamiento de Bogotá como destino turístico sostenible, se compromete con el mejoramiento continuo de su sistema de gestión ambiental, el cual está orientado a gestionar la Ecoeficiencia en todas sus actividades misionales y a impactar positivamente la calidad socio – ambiental institucional, del Distrito Capital y del entorno en general, a través de la prevención de la contaminación y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables y otros que suscriba la entidad.

## **Política de Gestión Documental**

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

## **2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

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

## **3. Objetivos**

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

- Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo.
- Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo.
- Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo.
- Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.
- Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.
- Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.



#### 4. Mapa de ruta

Mapa de ruta para los planes y proyectos de gestión documental del IDT											
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de Conservación Documental										
Elaborar e Implementar el Plan de Preservación Digital y Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el accesos a los documentos de archivo	Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de Preservación Digital										
Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo											
Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental	Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT										
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo										
Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.	Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto Distrital de Turismo										
Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos											
Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Instituto Distrital de Turismo										
Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo										

#### 5. Herramienta de seguimiento

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

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

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.

**Anexo I**  
**Plan Institucional de Archivos - PINAR**  
**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**Introducción**

Para la formulación del PINAR, el Instituto Distrital de Turismo, tomó como base la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, en el manual denominado “Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” (2014); teniendo en cuenta que el Instituto no cuenta con una metodología previamente definida.

**1. Evaluación de la situación actual**

El Instituto Distrital de Turismo adscrito al sector de Desarrollo Económico; realizó el análisis de las herramientas administrativas a partir de las cuales, pudo evidenciar que actualmente presenta aspectos críticos para el desarrollo del proceso de gestión documental; lo que permitió ocurrir pérdida de información que podría ser clasificada como memoria institucional y por consiguiente, parte del patrimonio documental del país.

Este hecho obedece a la falta de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, la actualización del Programa de Gestión Documental; y la existencia de políticas deficientes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo; sin embargo, estos aspectos se presentan porque el Instituto no ha definido dentro de los planes de acción y estratégico el presupuesto necesario para el desarrollo de la gestión documental.

## 2. Identificación de aspectos críticos

A continuación se describen los aspectos críticos identificados:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	No se garantiza la seguridad de la información.
	Perdida total o parcial de documentos por deterioro
	Pérdida de los atributos de los documentos de archivo
	Las medidas de preservación de documentos resultan poco efectivas.
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Posibles investigaciones y sanciones para la entidad
	Desarrollo del proceso y procedimientos de gestión documental, de manera compleja
	Alta producción de documentos innecesarios
	Carencias de lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistema de infomación de la entidad.
	Desarticulación del proceso de gestión documental con otros procesos de gestión
	Desaprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
	El acceso a la información pública es parcial.
	Incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
3. Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	Procedimientos archivísticos deficientes en cuanto a las garantías del acceso a los documentos electrónicos en el mediano y largo plazo.
	Servicios de archivo deficientes.
	Expedientes documentales incompletos
	Posibles alteración de los expedientes documentales
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Registros y soportes documentales deficientes.
	Desarrollo de procedimientos documentales errados
	Actos administrativos desactualizados
	No poder acceder a la información contenida en soportes digitales y electrónicos; en el mediano y largo plazo por los cambios tecnológicos
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Perdida total o parcial de documentos por diversas causas de tipo biológicas, químicas, tecnológicas debido el uso compartido de los depósitos de archivo con otras dependencias de la entidad.
	Expedientes incompletos por el incumplimiento de las transferencias documentales
	Posibles hallazgos por los entes de control
	Desarrollo de actividades erradas en el procesamiento técnico de expedientes documentales.
	Incumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Aplicación errónea de las Tablas de Retención Documental
	Uso inapropiado de instrumentos archivísticos
	No se desarrollan proyectos necesarios para el proceso
	Incumplimiento de políticas de gestión documental
	Posibles hallazgos realizados por los entes de control
	Incrementa el riesgo de deterioro o pérdida de documentos de archivo
	Posibles pérdidas de material bliográfico por la falta de políticas de desarrollo de colecciones

### 3. Priorización de aspectos críticos

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

#### Criterios de evaluación

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el estado actual de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contengan servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

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

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con procesos y herramientas normarizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición. uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>2</b>

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

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

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

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso, mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información		
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>2</b>

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

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

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

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

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

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

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

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

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>2</b>



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>2</b>

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

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

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

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

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

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

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

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

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

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

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	7	8	8	7	2	32
6. Baja asignación de presupuesto para gestión documental	5	4	7	9	4	29
2. Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	4	3	7	6	2	22
4. Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	5	5	7	2	2	21
5. Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	2	4	3	2	1	12
3. Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	2	2	1	3	1	9
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	32	Preservación de la información	33
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	22	Acceso a la información	26
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	21	Administración de archivos	25
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	12	Fortalecimiento y articulación	12
Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	9		

#### 4. Formulación de la Visión Estratégica

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	32	Preservación de la información	33
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	29
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	22	Acceso a la información	26
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	21	Administración de archivos	25
Falta fortalecer el Plan Institucional de Capacitación lo referente al desarrollo y ejecución de actividades del proceso de gestión documental	12	Fortalecimiento y articulación	12
Incumplimiento de las técnicas de gestión documental	9		

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

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

## 5. Formulación de objetivos

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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el accesos a los documentos de archivo
Preservación de la información	Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permientan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión
	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental

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



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de Conservación Documental
Políticas deficientes y/o inexistentes en materia de preservación, conservación y acceso a los documentos de archivo	Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el accesos a los documentos de archivo	Plan de Preservación Digital
Preservación de la información	Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo	
Baja asignación de presupuesto para gestión documental	Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental	Ampliar dentro del proyecto de presupuesto, los recursos necesarios para la administración documental en el IDT
Falta la actualización del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.	Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto Distrital de Turismo
Acceso a la información	Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos	
Administración de archivos	Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión	Plan Institucional de Capacitación - PIC del Insituto Distrital de Turismo
	Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo

## 6. Formulación de planes y proyectos

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

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

## **6.1. Sistema Integrado de Conservación**

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

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

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
  - Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
  - Actividades específicas para cada uno de los planes.
  - Recursos: humano, técnicos, logísticos y financieros.
  - Responsables
- Tiempo de ejecución (Cronograma de actividades)
- Presupuesto
- Gestión de Riesgos del Plan
- Anexos.

### **6.1.1. Plan de Conservación Documental**

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

<b>NOMBRE</b>	Plan de conservación documental/Programa de conservación preventiva				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC				
<b>ALCANCE</b>	Este plan comprende todas las acciones tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.				
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDT para el desarrollo de procedimientos de gestión documental	Profesional Archivista Bibliotecólogo	2016	2020	Soportes de capacitaciones realizadas	
Inspeccionar y hacer mantenimiento al sistema de almacenamiento y depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2016	2020	Reportes de inspecciones periódicas realizadas	
Realizar saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en áreas circundantes y depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2016	2020	Reportes de los saneamientos realizados	
Realizar monitoreo y control de condiciones ambientales en depósitos de archivo	Profesional Archivista Bibliotecólogo	2016	2020	Reportes de los monitoreos periódicos realizados	
Almacenamiento y realmacenamiento	Auxiliares de archivo	2016	2020	Documentos almacenados en sus respectivas unidades de conservación	
Prevención de emergencia y atención de desastres	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	2016	2020	Informes de las acciones realizadas	
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	1 Profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia			
	15 Auxiliares de archivo	Auxiliar de archivo 1 año de experiencia			
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia			

### 6.1.2. Plan de Preservación Digital

Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014, “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”

## 6.2. Proyecto de presupuesto

En el siguiente cuadro se presenta el proyecto de inversión establecido para el proceso de administración documental, para la vigencia 2016.

PRESUPUESTO DE INVERSIÓN 2016								
Rubro del proyecto <small>(Selección de la lista desplegable el rubro que aplique)</small>	Objeto amplio	Modalidad de selección <small>(Selección de la lista desplegable)</small>	Valor total estimado	PERFIL		GASTO	COMPONENTE	Desc Finalidad Chip
				FORMACION ACADÉMICA	ÁREA			
3-3-1-14-03-31-0712-235	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ATENCION AL PUBLICO Y APOYO OPERATIVO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DIRECCIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA SEDE DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	5. SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	\$ 12.360.000	Título Bachiller	Corporativa	RECURSO HUMANO	GASTOS DE PERSONAL OPERATIVO	TURISMO
3-3-1-14-03-31-0712-235	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO EN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, ASISTENCIA DE OFICINA Y GESTION DE DOCUMENTOS.	5. SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	\$ 13.905.000	Título Bachiller	Corporativa	RECURSO HUMANO	GASTOS DE PERSONAL OPERATIVO	TURISMO
3-3-1-14-03-31-0712-235	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION, Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ENTIDAD.	6. SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 21.630.000	Título Profesional	Corporativa	RECURSO HUMANO	GASTOS DE PERSONAL OPERATIVO	TURISMO

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO _ INSUMOS 2016		
ITEM	CONCEPTO	COSTO ANUAL
1	CAJA PARA ARCHIVO	\$ 1.200.000
2	CARPETA DE YUTE	\$ 4.200.000
3	GUANTES DE LATEX NATURAL	\$ 150.000
4	GUANTES TIPO CIRUGIA DESECHABLES	\$ 500.000
5	ARRIENDOS INMUEBLES	\$ 111.446.400
6	SERVICIO DE MENSAJERIA	\$ 4.008.000

### 6.3. Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD

NOMBRE	ACTUALIZACIÓN PGD				
OBJETIVO	Actualizar el PGD con base en el decreto 2609 de 2012.				
ALCANCE	El Programa de Gestión Documental -PGD, permite fijar metas de relacionadas con la Gestión documental de la entidad a mediano, corto y largo plazo.				
RESPONSABLE	Profesional Archivista, Bibliotecólogo.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis de la situación actual (Revisión del marco normativo)	Profesional Archivista Bibliotecólogo	Agosto de 2015	Agosto de 2015	PGD Actualizado	
Elaboración de los ajustes	Profesional Archivista Bibliotecólogo	Septiembre de 2015	Octubre de 2015	PGD Actualizado	
Presentación a los integrantes del Comité de Archivo para aprobación.	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	Noviembre de 2015	Noviembre de 2015	PGD Actualizado	
Socialización	Profesional Archivista Bibliotecólogo / Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disc.	Diciembre de 2015	Diciembre de 2015	PGD Actualizado	
<b>RECURSOS</b>					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	1 Profesional Archivista Bibliotecólogo	Profesional en Sistema de información, Archivista Bibliotecólogo, 2 años de experiencia			
Financiero	Anteproyecto de presupuesto	El aprobado para cada vigencia			

### 6.4. Plan Estratégico de Sistemas de Información del IDT

Establece una Guía de acción y precisa que facilite la administración de la plataforma tecnológica y las tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Distrital de Turismo, mediante la formulación de estrategias y acciones que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones, en línea con el Plan de Desarrollo de la ciudad.

El proceso de gestión y Sistemas de Información de Tecnologías ha venido diseñando Políticas para la Administración y uso de las

Tecnologías de la información y la comunicación, de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnologías al igual que lineamientos y los Planes enfocados al uso eficiente de la Administración de las tecnologías.

Es importante resaltar, la necesidad de diseñar nuevas políticas de digitalización y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.


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

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

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

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

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

 <b>FORMATO MAPA DE RIESGO</b>											MC- F24			
<b>PROCESO:</b> <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>											VERSIÓN: 04			
											FECHA: 28-04-2015			
CONTEXTO ESTRATÉGICO E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			POLÍTICAS DE ADMÓN DEL RIESGO	ACCIONES	INDICADOR		
RIESGO (Puede Suceder que)	DESCRIPCIÓN (Defina en que consiste el riesgo)	CAUSAS (Debido a)	EFFECTOS (Lo que podría ocasionar)	CLASIFICACIÓN (Clases de Riesgo) Ver Tabla	PROBABILIDAD (Ver Tabla)	IMPACTO (Ver Tabla)	EVALUACIÓN DEL RIESGO (Zona de Riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN (PROBA B, IMPACTO O)	NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	INDICADOR	
Responsabilidad de los departamentos de la administración en la documentación de la información.	Los departamentos de la administración no están clasificados, ni actualizados en el plan de retención documental de la información. La información no es transferida a tiempo a la unidad de retención.	La aplicación de Tabla de Retención Documental.	Incompletitud en la transferencia de la información.	Operativa	2	3	Alta	Seguimiento a la transferencia de la información de la unidad.	1	3	Alta	Estar	Verificación de la información por TRD de la unidad de retención y control de la unidad.	Tabla de retención documental transferida al Plan de retención de la unidad.
Deficiencia de documentación del Archivo Central.	Documentación con los datos de la información.	Exceso de información de la documentación de la información del Archivo Central.	Faltas de información de la información de la información.	Operativa	2	3	Alta	Intelectual que se realiza la información de la información de la información.	1	3	Alta	Estar, revisar, comparar y transferir al archivo central.	Verificación periódica de la información de la información de la información.	Transferencia de la información de la información de la información.

Clasificación de los Riesgos	Tabla de Probabilidad				Tabla de Impacto			
	Nivel	Descripción	Descripción	Frecuencia	Nivel	Descripción	Descripción	
Operativo	1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1	Insignificante	Si el hecho llega a presentarse, tendrá consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	
Financiero	2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2	Menor	Si el hecho llega a presentarse, tendrá bajo impacto o efecto sobre la entidad.	
Cumplimiento	3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3	Moderado	Si el hecho llega a presentarse, tendrá medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	
Reputacional	4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	Al menos de 1 vez en el último año.	4	Mayor	Si el hecho llega a presentarse, tendrá altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	
Operativo	5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.	5	Catastrófico	Si el hecho llega a presentarse, tendrá devastadoras consecuencias o efectos sobre la entidad.	

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

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo.  
 M: Zona de riesgo Moderado: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.  
 A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.  
 C: Zona de riesgo Catastrófico: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

## 7. Construcción del mapa de ruta

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

A continuación se presenta el respectivo mapa de ruta:

Mapa de ruta para los planes y proyectos de gestión documental del IDT										
Plan o Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de Conservación Documental										
Plan de Preservación Digital										
Proyecto de presupuesto										
Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Turismo (Actualización)										
Plan Estratégico de Sistemas de Información del Instituto Distrital de Turismo										
Plan Institucional de Capacitación - PIC del Insituto Distrital de Turismo										
Plan de Gestión del Riesgo en la administración documental del Instituto Distrital de Turismo										

## 8. Seguimiento, control y mejora

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

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