



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

2018

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO -IDT

FECHA DE APROBACIÓN: 24 DE AGOSTO DE 2018

FECHA DE VIGENCIA: En el PGD se reflejan la planeación, articulación, implementación de los procesos de Gestión Documental que se manejan en la entidad, dando cumplimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo que a la fecha comprende la vigencia del 2018 -2020.

INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y DESEMPEÑO DEL IDT.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO.

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: VERSIÓN 3

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN: LORENA CAROLINA LONDOÑO
SÁNCHEZ Y SANDRA MILENA ARÉVALO RUBIANO

FECHA DE PUBLICACIÓN: Septiembre de 2018



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance	6
1.3. Publico al cual está Dirigido	7
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS	8
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	9
2.1.1. Normativos	9
2.1.2. Económicos	9
2.1.3. Administrativos	10
2.1.4. Tecnológicos	14
2.1.5. Gestión del Cambio	18
3. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
3.1. Planeación de la Gestión Documental	19
3.2. Producción Documental	21
3.3. Gestión y Trámite	22
En el Manual SI-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se refleja el Gobierno Electrónico en línea.	25
3.4. Organización Documental	25
GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental	26
3.5. Transferencias Documentales	26
3.6. Disposición de Documentos	27
3.7. Preservación a Largo Plazo	29
3.8. Valoración	31
4. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	32
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	35
4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	35
4.2. Documentos Vitales o esenciales	36
4.3. Gestión de Documentos Electrónicos	37
4.4. Archivos Descentralizados	39
• Nota: Es de aclarar que el IDT no cuenta con archivos dados a terceros.	40
4.5. Reprografía	40
4.6. Documentos Especiales	41
4.7. Plan Institucional de Capacitación	42



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.8. Auditoría y Control	43
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	44
7. ANEXOS.....	48
7.1. Diagnóstico de Gestión Documental	48
7.2. Mapa de Procesos	48
7.3. Presupuesto anual para la implementación del PGD	49
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	50



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Instituto Distrital de Turismo es la entidad encargada de Impulsar el desarrollo económico de Bogotá, a través de la promoción de la actividad turística de la Ciudad y de gestionar las mejores condiciones de competitividad y sostenibilidad del destino.

Es un establecimiento público, del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), creado mediante el Acuerdo 275 del 27 de febrero de 2007, que tiene como objeto la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y Decreto 2609 de 2012, Capítulo II, artículo 10, Obligatoriedad del programa de Gestión Documental, el Instituto Distrital de Turismo diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento estratégico para el desarrollo de sus procedimientos de Correspondencia, Archivo de Gestión y Central para dar continuidad con la misionalidad de la entidad en temas turísticos y las demás actividades del IDT.

La gestión documental, entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación; supone la definición de una serie de lineamientos que apliquen en la administración de las comunicaciones oficiales, los actos administrativos y todos los documentos generados en cumplimiento de las funciones del Instituto Distrital de Turismo -IDT para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustenten una óptima toma de decisiones al interior de la entidad es necesaria la elaboración de este instrumento archivístico como es el Programa de Gestión Documental.

Este PGD se encuentra alineado con los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y lo relacionado con los Principios del proceso de gestión documental en la administración pública, especialmente lo relacionado con la disponibilidad, oportunidad, coordinación y acceso, protegiendo los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la valoración como se refleja en el cuadro del Plan de Desarrollo 2016-2020 de la Página 38 de este instrumento.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La estructura determinada por el Decreto 1080 de 2015, pero más que nada responde a las necesidades actuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la forma en la que se gestionan hoy los documentos, razón por la que se dictan aquí los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental, surge a partir de la elaboración del diagnóstico, por medio del cual se identifican las necesidades de gestión documental del Instituto en cada uno de las fases que comprenden el proceso de gestión documental, como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD, así como todos los soportes en que se producen y reciben los documentos de la entidad de acuerdo con lo establecidos en el Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015. El programa normaliza el flujo documental al interior del IDT y optimizar la gestión documental para asegurar su manejo eficaz y eficiente y a su vez, permita la toma oportuna de decisiones; como también, disponer la información para consulta por parte de los usuarios y la documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones.

El PGD está armonizado con el Plan estratégico de la entidad 2018-2020, en el que se plantean los retos Institucionales que contribuirá al hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región, así mismo al plan de acción con Componentes estratégico, de gestión e inversión y el Plan Institucional de Archivos –PINAR, este se encuentra reflejado en las metas del Plan Institucional de Archivos –PINAR, con nueve (9) objetivos y siete (7) metas proyectadas a corto, mediano y largo plazo, las cuales van de la mano del Plan de Gestión Institucional de la entidad, reportando de manera mensual los avances obtenidos frente a cada una de las actividades que se desarrollan, así como la política de Gestión Documental está inmersa en el documento del Sistema Integrado de Gestión, con enfoque a todos los subsistemas que van engranados entre sí, como el Subsistema Integrado de Gestión de Archivos –SIGA, con el fin de lograr una Gestión Documental efectiva y eficiente a nivel Distrital salvaguardando y preservando el acervo documental del IDT.

Para la actualización del PGD interviene un delegado de la Alta Dirección denominada la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario liderando la actualización del PGD, la Oficina Asesora de Planeación apoyando el tema de requerimientos tecnológicos, un abogado delegado de la Oficina de Control Disciplinario para el apoyo del Normograma y la Oficina de Control Interno con el seguimiento de la actualización de este instrumento.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad tiene definidas las siguientes metas:

Implementar el Plan de Conservación Documental

Elaborar e Implementar el Plan de Preservación Digital y Fortalecer las políticas de gestión documental con el fin de mejorar la preservación, conservación y el acceso a los documentos de archivo.

Revisar y evaluar todos los aspectos que atentan contra la preservación de los documentos de archivo.

Destinar el presupuesto necesario para la gestión y administración documental.

Actualizar el Programa de Gestión Documental.

Evaluar los aspectos tecnológicos actuales y desarrollar acciones que permitan su mejoramiento para optimizar la seguridad de la información.

Implementar el uso de herramientas y la plataforma tecnológica, que permitan el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos.

Fortalecer el programa de capacitación, para que se brinde mayor capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.

Realizar seguimientos periódicos en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Reducir costos de consumo de papel con el fin de contribuir con el Sistema de Gestión Ambiental.

Fortalecer la Gestión Documental de la entidad para que esta logre impactar positivamente a la eficiencia administrativa de la entidad.

1.3. Público al cual está Dirigido

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El IDT por ser una entidad pública tiene una diversidad de grupos de interés entre los cuales se encuentran entidades distritales, Comunidad Internacional, turistas y ciudadanos. Ilustración 1 Caracterización de usuarios del IDT.

Caracterización de usuarios del IDT

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



2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

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

2.1.1. Normativos

El Instituto Distrital de Turismo –IDT cuenta con un Normograma donde se reflejan las normas en materia archivística, el cual se encuentra publicado tanto en la Página Web como en la intranet en la siguiente dirección electrónica: <http://www.bogotaturismo.gov.co/normatividad> y <http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/133>

2.1.2. Económicos

El Programa de Gestión Documental contará con el presupuesto necesario para cumplir con los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración de la documentación, para el desarrollo de proyectos encaminados al fortalecimiento de la función archivística; igualmente, el proceso de gestión documental está encaminado a la reducción de costos derivados de la acertada aplicación de las Tablas de Retención Documental, a partir de las cuales se evitará la conservación de documentos innecesarios y la optimización de los recursos destinados para la gestión documental.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental tiene definidas metas a corto, mediano y largo plazo, para la vigencia del 2018 al 2020, el IDT tiene dentro de su Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018 se tienen contempladas las siguientes:



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONAMIENTO								
No	No. CDP	FECHA	RESPONSABLE	RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBJETO	VALOR INICIAL	CDP POR COMPROMETER
8	230	12/06/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-03-00-0000-00	Gastos de Transporte y Comunicación	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Y CORREO CERTIFICADO	1.000.000	1.000.000
11	199	04/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	PRESTAR EL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE TRES (3) TERMOMIGRÓMETROS DATALOGGERS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DEL IDT.	1.000.000	1.000.000
12	201	06/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO RODANTE DEL ARCHIVO CENTRAL.	2.000.000	2.000.000
TOTAL FUNCIONAMIENTO							#####	4.000.000

CC Y/O NIT	BENEFICIARIO	TIPO DE COMPROMISO	FECHA INICIAL	OBJETO	VALOR NETO
					132.224.631
CC	JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	18/01/2018	ARRENDAMI	128.400.000
NIT	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	03/05/2018	ADICIÓN No	1.300.000
NIT	GEMPISA GESTION EMPRESARIAL S A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	24/04/2018	PRESTACIÓN	2.524.631
					132.224.631

Para el proceso de Gestión Documental tiene previsto el desarrollo de sus actividades tanto en Presupuesto de Inversión como Presupuesto de funcionamiento durante cada anualidad.

2.1.3. Administrativos

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

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

Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad; en especial la alta dirección, quien deberá garantizar los recursos necesarios y la expedición de las políticas



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

internas, acordes con la normatividad vigente del orden nacional y distrital; con el fin de desarrollar todos los programas y subprogramas que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

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

Así mismo dentro del PAA de la vigencia 2018 se cuenta con personal contratado que contribuye con el desarrollo de la Gestión Documental del IDT con un (1) profesional Archivista y Bibliotecólogo, un (1) Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas, un (1) Bachiller como se señala en el cuadro a continuación.

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Meta
Elaboración del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario Oficina Asesora de Planeación. Área de Gestión Documental.	P			Mesa de trabajo	Aprobación del PGD.
		A	S	P	Revisión documentos técnicos Guía Cero papel	
		A	S	P	Coaching	
		P			Asistencia Técnica	
		P			Aprobación del PGD	
Implementación del PGD	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario Oficina Asesora de Planeación.	P			Implementar en un 90% el PGD en la entidad.	Implementar los Instrumentos Archivísticos
		p			Continuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación	
		p			Continuar con la aplicación de las TRD en la entidad.	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Área de Gestión Documental.	P		Mantener actualizados los indicadores de gestión.	
		P		Definir las políticas de preservación documental a largo plazo según lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014, del AGN	
Seguimiento y Actualización	Subdirección De Gestión Corporativa y Control Disciplinario	P		Seguimiento anual a cada una de las dependencias verificando la aplicación de las TRD.	Realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental de la entidad.
		A		Auditoría según el SIG	
	A		Auditoría de Control Interno		
	P	S	Actualizar los Instrumentos archivísticos que se requieran		
	P	S	Actualizar la Política de Gestión Documental		

A= Asesor

S= Secundario

P=Principal

La entidad ha definido una metodología para la Gestión de Riesgos para facilitar el logro de los objetivos, misión y visión de la entidad, entre ellos se encuentran inmersos los del proceso de Gestión Documental contemplando los riesgos de corrupción y los riesgos de gestión del proceso.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	RIESGO CORRUPCIÓN	ACCIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Inadecuada administración del sistema de gestión documental y fallas en la prestación del servicio.	Capacitar sobre lineamientos de Gestión Documental Realizar control a los documentos radicados y digitalizados
	Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Realizar control a las transferencias documentales primarias Llevar control de préstamos de los documentos al Archivo Central.

Para ver el seguimiento trimestralmente de cada uno de los riesgos en el aplicativo de Riesgos del IDT link <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>

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

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

El Proceso de Gestión Documental con el fin de realizar los puntos de control realiza controles de calidad a la documentación que se radica versus la imagen que se escanea, de igual manera para el préstamo de documentos se tienen establecidos puntos de control como la Planilla Control de Préstamos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.4. Tecnológicos

El IDT, necesita establecer las condiciones tecnológicas de la entidad y ajustar la arquitectura TI para que interoperen con los Sistemas de información existentes con el fin de responder a las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos que señala el artículo 17 del Decreto 2609 de 2012, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental así como su disponibilidad, legibilidad, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos según lo señala el artículo 18 del mismo Decreto.

Los procesos misionales y de apoyo del IDT se encuentran soportados por los sistemas de información que se ilustran en la siguiente imagen e identifican y señalan las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta la entidad actualmente y su propósito.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	SOFTWARE	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
1	ERP SiCapital	Sistema ERP, Administrativo y Financiero	Correspondencia Distrital - CORDIS Soporta todos los procesos del IDT
2	RED DE TURISMO ACCESIBLE	Plataforma e-learning que permite a sus usuarios capacitarse en temas turismo accesible, cursos para discapacitados, personas de la tercera edad o personas con algún tipo de discapacidad.	Gestión de Administración Turística
3	WEBGATE - QPOLL/DISPOSITIVOS MÓVILES	Aplicativo para captura de información. (Encuestas de viajeros)	Gestión de Administración Turística
4	SISTEMA DE CONTROL DE RIESGOS	Software para análisis, evaluación y calificación de los Riesgos de los procesos de la entidad.	Soporta todos los procesos del IDT
5	www.bogotaturismo.gov.co www.sitbog.gov.co www.datacitycolombia.com	Portales WEB	Soporta todos los procesos del IDT
6	Sistemas de Gestión de Actividades y Metas (nombre sin asignar)	Permite gestionar las actividades y metas para todos los periodos de las diferentes dependencias del IDT	Soporta todos los procesos del IDT

Los procesos señalados en Cuadro, se ven reflejados en el mapa de procesos del IDT.

El IDT, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y al lineamiento dispuesto por la Dirección de Desarrollo Institucional tiene publicado en la página web el Cuadro de caracterización documental-Activos de Información en el link <http://www.bogotaturismo.gov.co/gesti-n-de-informaci-n-p-blica>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Arquitectura IT_IDT_2018

Estado	Nombre	IP	Fabricante	Dirección MAC	Comentarios
Activado	netserver.idt.gov.co	192.168.1.2	MICRO-STAR INT'L CO.,LTD.	00:21:85:C9:DE:CD	
	Carpetas compartidas: fondo Escaner				
	Impresoras compartidas: HP2050 Phaser 8860-26 PS Samsung_2 Laser1-PCL 6 Samsung_1				
	Radmin:				
Activado	isa.idt.gov.co	192.168.1.3	Sophos Ltd	00:1A:8C:58:60:5B	
	Radmin:				
Activado	Server	192.168.1.6	Hewlett Packard	00:1F:29:21:EF:99	
	FTP: ftp				
	Radmin:				
Activado	192.168.1.7	192.168.1.7	Cisco Systems, Inc	00:1B:0C:CF:5D:DC	
	Radmin:				
Activado	192.168.1.9	192.168.1.9	Samsung Electronics Co.,Ltd	84:C0:EF:70:57:91	
	Radmin:				
Activado	192.168.1.10	192.168.1.10	Samsung Electronics Co.,Ltd	84:C0:EF:70:80:DC	
	Radmin:				
Activado	hv1server.idt.gov.co	192.168.1.20	Samsung Electronics Co.,Ltd	68:27:37:DB:C2:B7	
	Radmin:				
Activado	DC1SERVER	192.168.1.21	Microsoft Corporation	00:15:5D:01:14:05	
	HTTP: IIS7 (Microsoft IIS httpd 7.5)				
	Carpetas compartidas: BackupSS compartidos NETLOGON SYSVOL temp Users				
	Radmin:				
Activado	DESTINOIDTIMP	192.168.1.35	Hewlett Packard	00:1F:29:21:69:CE	
	FTP: ftp				
	Radmin:				
Activado	SEC001599082E10	192.168.1.38	Samsung Electronics Co.,Ltd	00:15:99:08:2E:10	
	HTTP: ?				
	Radmin:				
Activado	SEC001599082E33	192.168.1.39	Samsung Electronics	00:15:99:08:2E:33	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

			Co.,Ltd		
	HTTP: ?				
	Radmin:				
Activo	SEC30CDA73CDA93	192.168.1.41	Samsung Electronics Co.,Ltd	30:CD:A7:3C:DA:93	
	HTTP: ?				
	Radmin:				
Activo	SGDN-3	192.168.1.50	Hewlett Packard	40:A8:F0:5C:6F:C5	
	Radmin:				
Activo	PLN-14	192.168.1.51	Micro-Star INT'L CO., LTD	6C:62:6D:87:18:92	
	Radmin:				
Activo	idt1-09.idt.gov.co	192.168.1.52	Hewlett Packard	00:1E:0B:AB:3D:E8	
	Impresoras compartidas: almiv				
	Radmin:				
Activo	sgd-02.idt.gov.co	192.168.1.53	Hewlett Packard	00:1E:0B:3D:72:10	
	Carpetas compartidas: 2013 NATALIA 2014 COMPARTIDA JURIDICA SPD-02 Compartida Juan D				
	Radmin:				
Activo	dir-02.idt.gov.co	192.168.1.54	Micro-Star INT'L CO., LTD	6C:62:6D:81:40:00	
	Radmin:				
Activo	SGDPIT1	192.168.1.55	Micro-Star INT'L CO., LTD	6C:62:6D:81:84:5C	
	Carpetas compartidas: Users				
	Radmin:				
Activo	ALMACENIDT	192.168.1.58	Hewlett Packard	1C:C1:DE:CB:8F:DE	
	HTTP: HP LaserJet P2055x 192.168.1.58 (Virata-EmWeb 6.2.1)				
	Radmin:				
Activo	SGDN-4	192.168.1.59	Hewlett Packard	40:A8:F0:64:50:96	
	Carpetas compartidas: Users				
	Radmin:				
Activo	jur-03.idt.gov.co	192.168.1.61	Hewlett Packard	00:1F:29:34:00:83	
	Carpetas compartidas: Documents and Settings JUR-03 COMPARTIDA PROMOCION IDT CONTRATOS JURÍDICA CONTRATOS 2013 Compartidos Documentos ESCANEADO DOCUMENTOS JURIDICA AÑO 2013 AÑO 2008 AÑO 2009				
	Radmin:				



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.5. Gestión del Cambio

La gestión del cambio en el Instituto Distrital de Turismo, se plasma en estrategias corporativas para responder a una transformación bajo condiciones particulares y así sensibilizar siendo el objetivo ayudar a los funcionarios y partes interesadas aceptar el cambio en su entorno laboral.

Por ello, el Instituto Distrital de Turismo mediante Acuerdo No. 008 del 21 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo y se dictan otras disposiciones” en el Artículo 4 literal i) Establecer políticas en materia del Talento Humano aplicando las diferentes técnicas acordes con las tendencias modernas de mantener un capital humano alta mente motivado y eficiente”, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario cuenta con el área de Talento Humano, la cual se encarga de formular el Plan Institucional de Capacitación –PIC que aplica por anualidad.

Dentro de este contexto, el área de Gestión Documental tiene contemplado la sensibilización en temas de Gestión Documental a todas las dependencias y las áreas de la entidad en las fechas establecidas en el documento para funcionarios y contratistas del IDT.

Se realizan visitas de seguimiento fotográfico de la implementación de los instrumentos archivísticos de cada dependencia de la entidad, donde se evidencia los aspectos positivos y las acciones de mejora, mediante comunicaciones vía correo electrónico se socializan los ajustes a los procesos y procedimientos de los temas de Gestión Documental se socializa la información vía correo electrónico a cada uno de los funcionarios y contratistas.

El IDT realizará campañas internas mediante la Oficina Asesora de Comunicaciones divulgando y socializando el cumplimiento de la Gestión Documental en la entidad y dando tips para ello, información remitida mediante el correo electrónico con el fin de que sea personalizada y con el apoyo de la Dirección Archivo de Bogotá se harán talleres relacionados con temas de conservación documental entre otros a todos los funcionarios del IDT.



3. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dando alcance al cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, Organización, Transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo. A continuación se describen cada uno ellos para el Instituto Distrital de Turismo.

3.1. Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

▪ **Lineamientos**

La creación, diseño de formas, formularios, redacción y control de la producción de documentos, éstos se encuentran articulados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y con la Gestión Documental de la entidad, la cual se fundamenta en las Tablas de Retención Documental y en la creación de registros.

Los formatos y procedimientos, son los regulados y aplicados de acuerdo al Decreto 213 de Mayo 24 de 2007, "Por medio del cual se adoptan el Manual de Identidad Visual "Bogotá sin Indiferencia", el Manual de Identidad Visual Corporativa de la administración Distrital y el Manual de Estilo "Producción y elaboración de actos administrativos" de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptados por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

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

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

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

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Se han implementado estrategias para el uso racional del papel.

En el evento que se requieran ajustes o modificación de formatos, deberán formar parte del SIC y de las TRD.

- **Procedimientos y documentos asociados**

DE-P07 Elaboración y Control de Documentos

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

DE-I03 Guía para la conservación digital del Manual de Procesos y Procedimientos

GD-F06 Formato Acta

GD-F07 Formato Memorando

GD-F10 Formato Resolución

GD-F11 Formato Circular

GD-F12 Formato Oficio

GD-F25 Formato Hoja de Control de Expediente

GD-F28 Ayudas de Memoria IDT

GD-F29 Formato de eliminación Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.



3.2. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados²

▪ **Lineamientos**

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

Están definidas y actualizadas las directrices necesarias para la producción documental, con el fin de que garanticen la conservación de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo; independientemente del tipo de soporte en el que sean producidos.

Se tiene establecido el uso de tipologías documentales y metadatos, que permitan la recuperación y consulta de los documentos de archivo, en el menor tiempo posible.

Existen políticas relacionadas con la migración de información y/o cambio de formatos digitales; con el fin de garantizar el acceso y conservación de la información, pese a la obsolescencia tecnológica.

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

La página web posee el vínculo “Contáctenos” para envío de PQRS con el fin de que el ciudadano realice la petición y/o queja, de igual manera se cuenta con los tiempos de respuesta publicados en la página web <http://www.bogotaturismo.gov.co/servicio-al-cliente>

• **Procedimientos y documentación asociada.**

DE-P07 Elaboración y Control de Documentos

GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental

GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia

GD-I07 Instructivo Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-M01 Reglamento Interno de Archivo

GD-F32 Formato Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

3.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos³

▪ Lineamientos

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

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

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

Para la distribución de las comunicaciones oficiales, se tiene establecido dentro del sistema de correspondencia la siguiente clasificación:

IE: Documentos Internos enviados

ER: Documentos Externos Recibidos

EE: Documentos Externos Enviados.

Radicación: En el sistema empleado para el control de la correspondencia; al momento de la radicación de comunicaciones oficiales, se le asigna un número consecutivo a los documentos recibidos, tal y como lo establece el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El número de radicación cuenta con la siguiente estructura: Año – sigla – número de consecutivo. Por ejemplo: 2018IE3520

- Recepción de documentos: se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.
- Ingreso al sistema de registro. Se realiza en el sistema de correspondencia denominado CORDIS; en el que ingresan los datos requeridos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre de la dependencia competente, número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos.
- Los canales habilitados por el IDT para la recepción de las comunicaciones y documentos son: ventanilla de correspondencia, mensajería, correos electrónicos, página web institucional.

El IDT cuenta con una persona encargada de la recepción, registro y radicación de la correspondencia de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos forman parte sus respectivas series documentales; según lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD.

En cuanto a los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y respuesta a las comunicaciones oficiales que la requieren; éstos se encuentran acorde con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

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

- Recepción de solicitud o trámite
- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Proyección y preparación de la respuesta.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Se realiza seguimiento a la empresa de mensajería, y los demás medios empleados para la distribución de las comunicaciones oficiales; con el fin de garantizar que la entrega se realicen dentro de los tiempos establecidos y de manera efectiva.
- Entrega de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas, con firma de recibido o prueba de entrega; a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos; se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

Estrategia de búsqueda

- Inventario documental actualizado y sistematizado
- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.

Para las comunicaciones oficiales en otro medio de almacenamiento la administración, configuración, monitoreo, y funcionamiento de los sistemas institucionales de redes y telecomunicaciones utilizados por el Instituto Distrital de Turismo está coordinado por el (la) Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Manual SI-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se refleja el Gobierno Electrónico en línea.

- **Procedimientos y documentación asociada.**

GD-P04 Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales
DE-P07 Elaboración y Control de Documentos
GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD
GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental
SI-M02 Manual Plan de Informática / Plan Estratégico de Sistemas de Información
SI-M03 Manual de Políticas para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
SI-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
SIT-P01 Procedimiento Administración de TIC's
SIT-P02 Recuperación de Información

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

3.4. Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁴

- **Lineamientos**

Se actualizan las Tablas de Retención Documental cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o asignación de nuevas funciones o creación de nuevas series documentales.

Se capacitan al personal para dar a conocer los conceptos básicos de gestión documental y las técnicas archivísticas para la organización de documentos de archivo.

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

- **Procedimientos y documentación asociada.**

DE-P07 Elaboración y Control de Documentos

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GD-P07 Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental

GD-M01 Reglamento Interno de Archivo

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia

GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información

GD- P14 Digitalización de Documentos

3.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

▪ Lineamientos

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

Se elabora cronograma de transferencias documentales para cada una de las dependencias.

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

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

Se realiza la verificación de los inventarios documentales con relación a los documentos físicos entregados por cada dependencia.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguidamente se le asigna ubicación topográfica en los depósitos del archivo central, a todos los documentos transferidos.

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

Se continúa con la adquisición del mobiliario para la organización de los documentos transferidos por las dependencias al archivo central.

- **Procedimientos y documentación asociada**

DE-P07 Elaboración y Control de Documentos

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

GD-P10 Transferencias Documentales

GD-M01 Reglamento Interno de Archivo

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD

GD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia

GD-F31 Formato de Caracterización Documental - Registros Activos de información

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

3.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁶

- **Lineamientos**

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

Se realiza el alistamiento de la documentación a transferir y diligenciar el formato único de inventario documental - FUID.

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

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

El inventario documental se firma y se avala la transferencia.

Se asigna en el Archivo Central ubicación topográfica para los documentos recibidos.

Se actualiza el inventario general de documentos en el archivo central.

Se archivan soportes en la respectiva serie documental.

Selección

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

- Identificar las series o subseries documentales que de acuerdo con las TRD, deben ser seleccionadas.
- Aplicar el criterio de selección definido en el procedimiento de la TRD; es decir, que la muestra seleccionada debe corresponder con el porcentaje indicado y los demás criterios definidos previamente.
- Los responsables de los archivos de gestión, deben realizar la transferencia primaria al archivo central.
- Realizar los demás pasos indicados para los documentos de conservación total.
- Archivar soportes en la respectiva serie documental.

Eliminación Documental

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

- Se identifican los documentos que serán sometidos a eliminación de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD; lo mismo que identificar toda la documentación clasificada de apoyo.
- Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, de acuerdo con las TRD.
- Se elabora el Acta de Eliminación de documentos y verificar anexos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se realiza el proceso de destrucción física de los documentos; de acuerdo con el sistema aprobado por el Instituto; dejar los respectivos soportes documentales.
- Se archivan los soportes en la respectiva serie documental.

Otros medio de conservación

Digitalización

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

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

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

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

Publicación de los inventarios documentales

▪ **Procedimientos y documentación asociada.**

GD-P09 Disposición Final y Conservación de Documentos

GD-P10 Transferencias Documentales

GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental

GD- P14 Digitalización de Documentos

GD- P15 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística

GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental

GD-F29 Formato de eliminación Documental

SIT-P04 Copias de Seguridad

SIT-P02 Recuperación de Información

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

3.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁷

▪ **Lineamientos**

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

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

Se establecen y desarrollan el Sistema Integrado de Conservación para el instituto, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014. (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital), establecidos en el PINAR.

Se elaboran y socializan la política de preservación a largo plazo de documentos electrónicos (soporte análogo, digital y electrónico, ni la firma autógrafa o certificado digital) con el fin de conservar los documentos auténticos, accesibles e inteligibles en un contexto de constantes cambios tecnológicos.

Se elaboran e implementa el Sistema Integrado de Conservación

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

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

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

▪ **Procedimientos y documentación relacionada**

SI-M04 Manual de Lineamientos y Políticas de Seguridad para la Gestión de Sistemas de Información y Tecnología
SI-M02 Manual Plan de Informática / Plan Estratégico de Sistemas de Información

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Conservación.

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

SIT-F09 Formato Control de Envío de Backups - A Custodia

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

3.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

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

Asimismo, con la valoración documental pretende liberar espacio en los depósitos de archivo, ya que a partir de ella se puede establecer qué documentos deben ser eliminados por pérdida de los valores primarios o en su defecto, porque definitivamente no poseen ningún valor archivístico para la ciencia, la historia o la cultura.

▪ **Lineamientos**

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

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

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

▪ **Procedimientos y documentación relacionada**

GD-P12 Elaboración o Actualización Tablas de Retención Documental

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-I05 Instructivo Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.

GD-F23 Formato Tabla Retención Documental

GD-F30 Formato Testigo Documental

*Los formatos se encuentran disponibles en la intranet para uso institucional.

4. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación, elaboración, presentación y aprobación.	Actualizar del Programa de Gestión Documental-PGD	Subdirección de Gestión Corporativa y Financiera. Oficina Asesora de Planeación	2018	2018
	Aprobar del PGD por el Comité Integrado de Gestión.	Comité Integrado de Gestión	2018	2018
	-Actualizar de la Tabla de Retención Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	2018	2019
	-Implementar de la TRD al interior de la entidad			2020
	-Actualizar del PINAR			2020
	-Actualizar del Banco terminológico de series y subseries documentales del IDT			2019
	-Actualizar la			2020



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	documentación del SIG			
	Capacitar a los funcionarios del IDT en temas de Gestión Documental			2020
	- Implementar el Sistema Integrado de Conservación			2020
	Implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos			2022
	Monitorear la temperatura y Humedad en el Archivo Central			2020
	-Identificar las necesidades del recurso humano para apoyar la Gestión del proceso de Gestión documental			2020
	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental			2020
	-Cumplir con las transferencias documentales primarias según Cronograma.			2020
II. Ejecución y puesta en marcha		Subdirección de Gestión Corporativa y Financiera. Oficina Asesora de	2018	2020



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
		Planeación.		
III. Seguimiento	Auditorías de Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno	Todas las áreas del IDT	2018	2020
	Realizar Seguimiento a los temas de Gestión documental.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	2018	2020
	Hacer seguimiento a la Gestión Contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión documental			
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de Gestión y de Corrupción			
	Realizar seguimientos a los archivos de gestión del IDT			
IV. Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Oficina Asesora de Control Interno	2018	2020



5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de los procesos de gestión documental del Instituto Distrital de Turismo:

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

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

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

Objetivos específicos: Analizar la producción de la documentación independientemente el soporte en el que este contenida la información.

Alinear la documentación de las TRD, frente a los formas, formatos y formularios frente al SIG.

Normalización del lenguaje controlado frente a las series transversales de las entidades Distritales.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Oficina Asesora de Planeación.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Normalizar las formas, formatos		X	X	X		TRD alineadas con los formatos del



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

y formularios con el SIG y las TRD.					SIG
Estandarizar los formularios electrónicos					Producción documental electrónica normalizada.
Actualizar el Banco terminológico de series y subseries documentales.		X			Banco terminológico actualizado de las series y subseries del IDT.
Definir de asuntos en el Módulo de Correspondencia		X	X		Lenguaje controlado en el Módulo CORDIS.

4.2. Documentos Vitales o esenciales

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

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

Objetivos específicos:

Identificar y caracterizar todos los documentos vitales o activos de información y documentar su importancia.

Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen y establecer el método de conservación de los documentos vitales.

Definir los protocolos de seguridad y establecer la periodicidad con la que deben ser actualizados los documentos vitales y mantener actualizado el repositorio de documentos vitales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Subdirección de Gestión del Destino

Subdirección de Promoción y Mercadeo.

Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORT O PLAZO O	MEDIAN O PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	
Identificación de los documentos vitales que tiene a cargo la entidad		X	X			
Reflejar los documentos vitales en el SIC		X				SIC actualizado
Articular el Plan de preparación y respuesta ante emergencias.		X	X	X	X	Plan de preparación y respuesta ante emergencias enunciando el SIC.

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

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

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

tecnológica con que cuenta el Instituto

Objetivos específicos: Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.

Identificar posibles usuarios potenciales de los documentos electrónicos tanto internos como externos.

Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas, en las que se producen

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.		X				
Caracterizar la producción documental electrónica en de cada una de las dependencias (formatos, aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documentos, etc.)		X	X	X	X	
Elaborar y desarrollar el cronograma de actividades		X	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4. Archivos Descentralizados

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

Objetivo General: Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación - Colombia)

Objetivos específicos: Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.

Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.

Definir los protocolos de seguridad y consulta para los documentos especiales.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Archivos Descentralizados son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	COR TO PLAZ O	MEDIA NO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	
Mantenimiento a la infraestructura física del	X	X	X	X	X	Instalaciones físicas adecuadas a la



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivo Central.						salvaguarda de los documentos.
Monitorear y hacer seguimientos a los documentos físicos y electrónico contenidos Archivo Central	X	X	X	X	X	Mediciones de temperatura y humedad adecuadas para los archivos.

- Nota: Es de aclarar que el IDT no cuenta con archivos dados a terceros.

4.5. Reprografía

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

Objetivo General: Identificar las herramientas dispuestas para los procesos de reprografía, impresión y digitalización en la entidad, con el fin de identificar las necesidades del servicio.

Objetivos específicos: Identificar la documentación que va ser objeto de técnicas de reprografía.

Establecer costos de reprografía mediante acto administrativo para los usuarios.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Normalización de Reprografía son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Identificar la documentación que por		X	X	X	X	Documentación identificada



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

disposición final necesita las técnicas de reprografías.						
Reprografiar la documentación de conservación total para ser transferida al Archivo de Bogotá.		X	X	X	X	Documentación digitalizada

4.6. Documentos Especiales

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

Objetivo General: Definir los lineamientos archivísticos que se debe aplicar a todos los documentos especiales o no textuales y que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, conservación y preservación y cuyo acceso depende del uso de quipos tecnológicos. (Archivo General de la Nación - Colombia)

Objetivos específicos: Identificar y caracterizar los documentos especiales que se producen en el Instituto Distrital de Turismo - IDT.

Clasificar la información por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen.

Definir el método de conservación de los documentos especiales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Subdirección de Gestión del Destino

Subdirección de Promoción y Mercadeo.

Oficina Asesora de Planeación

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2019-2022), para el programa de Normalización de Documentos Especiales son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Inventario de documentos especiales.			X			
Adecuado almacenamiento de los documentos diferentes al soporte papel.		X	X	X	X	

4.7. Plan Institucional de Capacitación

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

Temas:

Manejo de las tablas de retención documental del IDT.

Manejo y Organización de Archivos.

Documentos electrónicos

Documentos de Apoyo

Módulo del CORDIS

Transferencias Documentales

Conservación de documentos papel y electrónicos.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Talento Humano
Gestión Documental

4.8. Auditoría y Control

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

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

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

Alcance: La Auditoría y control formula, aprueba, realiza seguimiento con el fin de evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros de manera sistemática y objetiva, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la entidad se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia del proceso de Gestión Documental en pro de la mejora continua.

Beneficios:

Lograr la eficiencia administrativa en la Gestión Documental

Dar cumplimiento a la normatividad archivística

Desarrollar las acciones de mejora con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad.

Equipo de trabajo involucrado:

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Oficina asesora de Planeación
Asesor de Control Interno.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos:

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

Desarrollar cronograma de seguimientos.

Preparar y presentar informe a los jefes de cada dependencia.

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

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con siete (7) Subsistemas, los cuales se tratan de articular con el PGD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA Y LOS DEMÁS Subsistemas de la entidad.

Gestión de Calidad (**SGC**).

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (**SIGA**).

Gestión de Seguridad de la Información (**SGSI**).

Seguridad y Salud Ocupacional (**S&SO**).

Responsabilidad Social (**SRS**).

Gestión Ambiental (**SGA**).

Control Interno (**SCI**).

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

Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “ Bogotá Mejor para Todos”			
Instituto Distrital de Turismo – IDT			
EJE TRANSVERSAL	PROGRAMA	PROYECTO	PROYECTO DE INVERSIÓN
7. Gobierno legítimo,	42. Transparencia, Gestión Pública y	185.Fortalecimiento a la gestión Pública	1038 Fortalecimiento



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

fortalecimiento local y eficiencia.	Servicio a la Ciudadanía.	efectiva y eficiente	Institucional del IDT
-------------------------------------	---------------------------	----------------------	-----------------------

OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTO PMR	PROCESO DEL SIG	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Afianzar la gestión de la entidad a través de la gestión de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico.	Destino Competitivo y sostenible	Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Plan de Gestión Institucional

Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “ Bogotá Mejor para Todos”		
Instituto Distrital de Turismo – IDT Plan de Gestión Institucional 2018		
META	PROCESO DEL SIG	DESCRIPCIÓN
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	Gestión Documental.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.
		Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental.
Implementar y mantener 80% el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Gestión Documental	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión Documental
		Realizar acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, de acuerdo con los lineamientos que defina la Oficina Asesora de Planeación.
		Actualizar el mapa de riesgos de gestión y corrupción en la herramienta de riesgos del IDT y hacer seguimiento bimensual a las acciones implementadas.
		Ejecutar y reportar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Implementar y mantener el 100% del Sistema Integrado de Conservación.	Gestión Documental	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.
		Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.
Mantener y hacer seguimiento el 100% del Subsistema interno de gestión y archivos SIGA – IDT.	Gestión Documental	Actualizar el programa de Gestión Documental y definir indicadores.
		Realizar el seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.
		Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las metas del Plan de Gestión Institucional se encuentran fijadas para el Plan de Desarrollo y la descripción de las actividades cambia de acuerdo a lo que se desarrolla en la anualidad en el siguiente link <http://www.bogotaturismo.gov.co/planeaci-n>

Las sensibilizaciones realizadas por el área de Gestión Documental se encuentran plasmadas en el PIC, así mismo se encuentra articulado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el link <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>

El plan de Acción

http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/default/files/plan_de_accion_idt_2018.pdf

Mapa de Riesgos <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>

Plan anual de Adquisiciones <http://bogotaturismo.gov.co/plan-anticorrupti-n-y-de-atenci-n-al-ciudadano>.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. ANEXOS

7.1. Diagnóstico de Gestión Documental

7.2. Mapa de Procesos

Mapa de Procesos del IDT





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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Presupuesto de Inversión

PROYECTO 1038-185 "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL RECURSO HUMANO CONTRATADO VIGENCIA 2018

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1038-185	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, DE EJECUCIÓN Y POST	3.764.800	45.177.600
1038-185	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ENTIDAD, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	4.923.200	59.078.400
1038-185	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO, LA RADICACIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL IDT.	2.316.800	27.801.600
TOTAL			132.057.600

Presupuesto de Funcionamiento

FUNCIONAMIENTO								
No	No. CDP	FECHA	RESPONSABLE	RUBRO	NOMBRE RUBRO	OBJETO	VALOR INICIAL	CDP POR COMPROMETER
8	230	12/06/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-03-00-0000-00	Gastos de Transporte y Comunicación	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO Y CORREO CERTIFICADO	1.000.000	1.000.000
11	199	04/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	PRESTAR EL SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE TRES (3) TERMOHIGRÓMETROS DATALOGGERS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EL ALMACÉN DEL IDT.	1.000.000	1.000.000
12	201	06/04/2018	CORPORATIVA	3-1-2-02-05-01-0000-00	Mantenimiento Entidad	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO RODANTE DEL ARCHIVO CENTRAL.	2.000.000	2.000.000
TOTAL FUNCIONAMIENTO							#####	4.000.000



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CC Y/O NIT	BENEFICIARIO	TIPO DE COMPROMISO	FECHA INICIAL	OBJETO	VALOR NETO
					132.224.631
CC	JOHN ALEXANDER SALINAS DUEÑAS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	18/01/2018	ARRENDAMI	128.400.000
NIT	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S A	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	03/05/2018	ADICIÓN No	1.300.000
NIT	GEMPSA GESTION EMPRESARIAL S A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	24/04/2018	PRESTACIÓN	2.524.631
					132.224.631

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:			
Fecha de elaboración:	2015		
Fecha de Actualización:	AGOSTO 2018		
Fecha de aprobación:	SEPTIEMBRE 2018		
Fecha de Publicación:			
Sumario:			
Palabras Clave:			
Formato	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:			
Código:	Versión	Estado	
Ubicación:	Serie: XXXXXXXXXXX		