



### PLAN DE GESTIÓN 2020 - II SEMESTRE INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Proceso SIG:	10.-Gestión documental
Dependencia:	Subdirección de Gestión Corporativa y CID

OBJETIVO ESTRATÉGICO	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	Iniciativa	Descripción de la Iniciativa	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa	Entregable	Responsable(s) de la actividad	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADO
										PROGRAMACIÓN
8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Ajustar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta la estructura organizacional vigente del Instituto.	7/10/2020	18/12/2020	Oficio remitido al Consejo Distrital de Archivos con este instrumento Archivístico, para su respectiva revisión y convalidación.	Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Proceso de Gestión Documental / Yenny Rocio Romero Auxiliar Administrativo	100%	Se observa que el proceso cumplió con el 100 % de este compromiso el cual se desarrolló dentro de los tiempos definidos de la siguiente manera: Se actualizaron las Tablas de Retención Documental con el apoyo de los gestores documentales de cada dependencia y creadores de los documentos, teniendo como referencia la Guía para series y subseries de procesos transferibles y Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, a partir de esta gestión el día 15 de diciembre, mediante oficio con radicado 2020EE1300as remitió las TRD para su respectiva revisión, evaluación y convalidación al Consejo Distrital de Archivos. Es de aclarar que dentro del Informe de TRD, se encuentran los cuadros de clasificación documental.
8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Realizar la eliminación de documentos de apoyo a la gestión, que no se encuentran en la TRD y no cuentan con valor primario ni secundario para la entidad, aplicando criterios técnicos.	2/10/2020	18/12/2020	Acta de eliminación documental, Inventario documental por dependencia (FUD), certificación de disposición final expedida por la asociación de recicladores que realiza la eliminación y evidencias fotográficas.	Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Proceso de Gestión Documental / Yenny Rocio Romero Auxiliar Administrativo	100%	Se observa que el proceso cumplió con el 100 % de este compromiso, el cual se desarrolló dentro de los tiempos definidos de la siguiente manera: Se realizó el levantamiento de información mediante el formato único de inventario documental FUD de los documentos de apoyo de las vigencias 2007 a 2018 para eliminación, se observa que esta eliminación fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 28 de octubre de 2020. La actividad de eliminación se realizó los días 12 y 13 de noviembre, con el acompañamiento del equipo de Control Interno. La operación de eliminación se hizo mediante el método de picado por la Asociación de Recicladores FUERTA DE DNO, con esta actividad se logró aumentar la capacidad de almacenamiento para futuras transferencias y mejorar la calidad del medio ambiente. Evidencias: Acta de eliminación documental, certificación de disposición final expedida por la asociación de recicladores que realiza la eliminación y evidencias fotográficas.
8. Robustecer la infraestructura organizacional, física, tecnológica y operativa del IDT, para el desarrollo armónico de los procesos, logrando una gestión más efectiva y transparente para el turismo.	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Fortalecimiento de la historia institucional del Instituto Distrital de Turismo	Realizar socialización sobre la apropiación de la historia institucional del Instituto Distrital de Turismo.	2/10/2020	30/12/2020	Lista de Asistencia y presentación de la Difusión.	Weimar Larry Rojas Gamba, Contratista Profesional Proceso de Gestión Documental / Yenny Rocio Romero Auxiliar Administrativo	100%	Se observa que el proceso cumplió con el 100% con el compromiso de "Realizar socialización sobre la apropiación de la historia institucional del Instituto Distrital de Turismo", el cual se desarrolló dentro de los tiempos definidos de la siguiente manera: El día 29 de diciembre se llevó a cabo la presentación para socializar reseña histórica de la creación del IDT, lo anterior con el fin de dar a conocer a la comunidad institucional los cambios que ha tenido en su estructura organizacional. Evidencia: Lista de Asistencia y presentación de la Difusión

#### 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Para la vigencia 2020 SEGUNDO SEMESTRE, el proceso de Gestión Documental suscribió tres (3) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
1	100%
2	100%
3	100%
<b>TOTAL % EJECUCIÓN:</b>	<b>100%</b>

Para el segundo semestre del 2020, el nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2020 es de un **100%**, con un criterio de cumplimiento "Cumplido".  
En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión documental, se observa lo siguiente:  
El proceso de Gestión Documental, cumplió con la totalidad de las iniciativas planteadas en relación a las metas programadas dentro del segundo semestre de la vigencia.  
Se observa que los tres compromisos planteados para el segundo semestre, se cumplieron de acuerdo a las fechas definidas.  
Aunque se evidencia, la gestión adelantada por el personal del proceso, referente a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), estas no se encuentran aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos, siendo vital su aprobación dado que estos instrumentos permiten establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación.

#### RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- \*Se recomienda que para la formulación de nuevos Planes de Acción, los mismos sean validados como instrumentos generales de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las entregas y proyectos establecidos por el Instituto y cuyo objeto sea el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico a través de la definición de compromisos razonables, cumplibles, comprobables y medibles.
- \*Se recomienda una formulación adecuada de compromisos con el fin que éstos se establezcan de forma congruente, estén acordes a las funciones de la dependencia, estén orientados a medir las actividades relacionadas con el compromiso, reflejen con precisión el avance de cumplimiento, generen valor agregado para la entidad y respondan a la capacidad real de los procesos, se solicite la asesoría y acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación, con el fin de evitar que los mismos sean un resumen de las actividades del día a día de las dependencias y no apunten al cumplimiento de un objetivo estratégico.
- \*Se recomienda que el seguimiento al plan de acción se haga de manera permanente por parte de cada una de las dependencias y líderes de proceso, con el propósito de determinar el grado de avance y solicitar de manera oportuna los ajustes requeridos en caso de ser necesario.

**RESULTADO FINAL** teniendo en cuenta el resultado del Informe de evaluación por dependencias para los dos semestres del 2020 se tiene:

SEMESTRE 2020	EJECUCIÓN %
1	99,9%
2	100%
<b>TOTAL % EJECUCIÓN:</b>	<b>100%</b>

De acuerdo a lo anterior el resultado final para la el nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para el primer y segundo semestre de 2020 es de un **100%**, con un criterio de cumplimiento "Cumplido".  
8. Fecha: 29/01/2021

9. Firma: VIVIANA ROCÍO DURÁN CASTRO