



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
(GOBIERNO LOCAL)
Instituto Central de Turismo

SEGUIMIENTO A METAS Y ACTIVIDADES
PLAN ESTRATÉGICO

Gestión Documental

No	META PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADO
1	1.1. Implementar e integrar los sistemas de seguimiento a la gestión (Orfeo)	Lograr la implementación y apropiación del sistema de gestión documental al 100%	100%	<p>Se evidencia el cumplimiento progresivo del compromiso durante la vigencia. En el primer trimestre se recopiló información con las dependencias para la actualización de las TRD y se adelantó la contratación del profesional encargado del SGDA ORFEO. En el segundo trimestre se inició la parametrización del sistema y las primeras capacitaciones a los colaboradores.</p> <p>En el tercer trimestre se formalizó la implementación del SGDA ORFEO mediante la Resolución No. 066 del 29 de agosto de 2025, continuando con procesos de capacitación y estabilización. Durante el cuarto trimestre se mantuvo el soporte a los usuarios y se avanzó en la interoperabilidad entre PANDORA y ORFEO.</p> <p>En conclusión, el compromiso cumplió con lo definido, y cuenta con evidencias verificables de implementación, capacitación y operación del sistema</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/15WNXWkcYANxOSGv6VksX-zLTXf7GmgE</p>



SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN 2025

Direccionamiento Estratégico y Planeación

No	META	INDICADOR META	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADO
1	Transferencias Documentales Primarias	Cantidad de procesos que realizan la transferencia documental primaria / De acuerdo al cronograma de transferencias documentales primarias socializado a la comunidad institucional al iniciar la vigencia	100%	El indicador Transferencias Documentales Primarias reporta un cumplimiento del 100 % al cierre de la vigencia, alcanzando la ejecución de las transferencias programadas al Archivo Central y permitiendo la custodia de la memoria institucional. De acuerdo con el seguimiento y análisis realizado, la meta correspondiente gestiona tres (3) transferencias https://drive.google.com/drive/folders/1WC_bW-nw1NkTK8o9eiatVWv0IHgRpzzW
2	Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Avance de las estrategias del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo / Estrategias programadas entre el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo proyectados para la actualización.	100%	El indicador cumplió con la meta anual establecida (100%) al cierre del Trimestre III y presenta un correcto diligenciamiento de mediciones y análisis, respaldando sus resultados con evidencias sólidas como el Contrato 190 de 2025, el saneamiento de 600 unidades documentales, la digitalización de archivos de 2010-2016 y la ejecución de planes de fumigación y compra de insumos de conservación https://drive.google.com/drive/folders/1WC_bW-nw1NkTK8o9eiatVWv0IHgRpzzW Observación: revisar la formulación del indicador para el último trimestre, teniendo en cuenta que al registrar el numerador y denominador, estos no arrojan el resultado en porcentaje



SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN MIPG -2025

No	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	PROGRAMACIÓN		MEDICIÓN DE COMPROMISOS
			Descripción de la actividad	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADO
1	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	100%	Se evidencia el cumplimiento del compromiso, toda vez que el Proceso de Gestión Documental elaboró y presentó oportunamente el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del plazo establecido (enero de 2025). El cronograma fue formalmente aprobado por el Comité, lo que valida su pertinencia y coherencia con la planeación institucional. Asimismo, se constató que el cronograma aprobado fue socializado mediante memorando a las Subdirecciones y Oficinas involucradas. El compromiso cuenta con evidencias verificables, tales como el cronograma de transferencias documentales primarias, el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el repositorio institucional donde reposan los soportes, los cuales permiten confirmar la trazabilidad y ejecución de la actividad. En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 % https://drive.google.com/drive/folders/1fn1r9gU-CwDEMN351M-c3plsys5DX9l
2	4. Evaluación de resultados	4-1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realizar informe semestral de las acciones efectuadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, (incluyendo riesgo por fenómeno natural)	100%	Se evidencia el cumplimiento del compromiso, dado que se elaboraron y presentaron los informes semestrales de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) correspondientes al primer y segundo semestre de la vigencia 2025, dentro de los periodos establecidos. El informe del primer semestre documenta las acciones adelantadas para la implementación del SIC, mientras que en el segundo semestre se realizó la actualización de documentos estratégicos, entre ellos la caracterización de usuarios y grupos de valor del IDT, como parte del fortalecimiento del sistema. En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 %, respaldado por soportes, pertinentes y acordes con lo establecido en el plan de acción. https://drive.google.com/drive/folders/1oNbnm6T9tqX33zCqeAVA0VaEvTViwuuU
3	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Realizar la transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá.	50%	Del análisis del compromiso se evidencia que no se materializó la transferencia documental secundaria en los términos definidos, dado que el soporte aportado corresponde a un oficio de solicitud de revisión de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de Turismo ante el Archivo de Bogotá, y no a la ejecución efectiva de la transferencia. Si bien se cuenta con el Inventario Documental Analítico y con el oficio remitido radicado N° 20256000023871, estos documentos evidencian una fase previa de verificación y validación técnica, necesaria para la posterior programación de la visita técnica y la autorización de la transferencia, mas no la culminación del proceso de transferencia documental secundaria como tal. En consecuencia, se concluye un cumplimiento parcial del compromiso, quedando pendiente la ejecución efectiva de la transferencia documental secundaria una vez se surta la revisión y validación por parte del Archivo de Bogotá, por lo anterior el porcentaje cumplimiento es del 50%. https://drive.google.com/drive/folders/1M0MvzR5BDQJmlt1u8VsKXQ-gfIsPW6fHW

4	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2-1. Planeación institucional	Presentar a Comité de Gestión y Desempeño la eliminación documental correspondiente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	100%	<p>Del análisis del compromiso se evidencia que sí se dio cumplimiento a la actividad programada, toda vez que la eliminación documental fue presentada y avalada por el Comité de Gestión y Desempeño, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y a los procedimientos institucionales vigentes.</p> <p>Las evidencias aportadas — Acta de eliminación, Inventario de eliminación y Acta de aprobación del Comité MIPG — son pertinentes, suficientes, y demuestran que el proceso fue debidamente sustentado ante la instancia competente. Así mismo, se deja constancia de que el Comité revisó y aprobó la eliminación documental correspondiente a las vigencias 2010-2016 de las dependencias relacionadas, cumpliendo con los requisitos normativos archivísticos.</p> <p>Si bien la ejecución física de la eliminación está programada para una fecha posterior (29 de julio de 2025), el compromiso evaluado se refiere específicamente a la presentación y aprobación ante el Comité, lo cual se encuentra debidamente soportado. En consecuencia, se concluye un cumplimiento del 100 % del compromiso, respaldado por evidencias formales y verificables.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J0aurZkGWMajgRxBaywYIGMR8dQ5UmX8</p>
5	4. Evaluación de resultados	4-1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realizar el informe de manera semestral de la encuesta para medir el impacto de las capacitaciones en GD	100%	<p>Del análisis del compromiso se evidencia que se dio cumplimiento a lo programado, al haberse elaborado y presentado de manera oportuna los informes semestrales de seguimiento de la encuesta para medir el impacto de las capacitaciones en Gestión Documental, correspondientes al primer y segundo semestre de la vigencia 2025.</p> <p>Las evidencias aportadas — Informe de encuesta de satisfacción de las socializaciones de Gestión Documental del primer semestre 2025 e informe del segundo semestre 2025 — son pertinentes, y se encuentran debidamente soportadas en el repositorio institucional. Los informes permiten evidenciar la aplicación de la encuesta, la recopilación de percepciones de los participantes</p> <p>En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 %.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1oShoutF9hX33eCooAVADVvErvVswuE1 https://drive.google.com/drive/folders/14M06UBNAsBFYP_JEhQBDXK59hSZszrz</p>
6	4. Evaluación de resultados	4-1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realizar el seguimiento de la aplicación de programa PGD	100%	<p>Del seguimiento realizado se evidencia que el compromiso fue cumplido, toda vez que se efectuó el seguimiento a la aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) durante la vigencia 2025, articulado con la implementación de los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).</p> <p>La evidencia aportada corresponde a un informe de seguimiento, en el cual se documentan las acciones adelantadas, el estado de implementación de los proyectos archivísticos y el avance del PGD</p> <p>En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 %.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1dqNCr9GzQu0mTB1ZBYKMIpk7aJE6-Qcy</p>
7	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2-1. Planeación institucional	Presentar al comité MIPG el programa de Documentos vitales y esenciales	100%	<p>Del seguimiento realizado se evidencia que el compromiso fue cumplido, toda vez que el Programa de Documentos Vitales y Esenciales fue elaborado y presentado oportunamente ante el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG) dentro del plazo establecido para el mes de enero de 2025.</p> <p>Como soporte del cumplimiento se cuenta con el documento formal del programa y el acta del Comité, en la cual se deja constancia de su revisión y aprobación</p> <p>En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 %, al evidenciarse la formulación, presentación y aprobación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales por la instancia competente.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1mL_J9v6tJHaR3INBpG7zAilBbUsW5vCf</p>
8	3. Gestión con valores para resultados	3-3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualizar la de Política de gestión documental y presentarla ante el comité de MIPG	100%	<p>Del seguimiento efectuado se evidencia que el compromiso fue cumplido, en tanto se realizó la actualización de la Política de Gestión Documental y su presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG), conforme a lo establecido en el cronograma.</p> <p>Como evidencias se cuenta con la Política de Gestión Documental actualizada, así como con el acta del Comité de Gestión y Desempeño, en la cual se deja constancia de su revisión y aprobación por la instancia correspondiente.</p> <p>En consecuencia, se concluye un nivel de cumplimiento del 100 %, al verificarse la actualización, presentación y validación del instrumento de política ante el Comité MIPG dentro del periodo establecido.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1NTb2D-2NmImQ5zgmjFvPRaif6Eau2</p>
9	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Realizar la actualización de inventarios documentales con relación a los documentos electrónicos	NA	<p>Del seguimiento realizado se evidencia que el compromiso no fue ejecutado durante la vigencia 2025, toda vez que la actualización de los inventarios documentales relacionados con documentos electrónicos no se llevó a cabo en el periodo establecido (diciembre de 2025).</p> <p>Como soporte se cuenta únicamente con el correo electrónico de fecha 28 de noviembre de 2025, mediante el cual la Subdirección de Gestión Corporativa solicita a la Subdirección de Planeación la reprogramación de la actividad para la vigencia 2026. Esta evidencia permite constatar la gestión administrativa para el ajuste del cronograma, pero no acredita la ejecución técnica del compromiso.</p> <p>En consecuencia, si bien existe evidencia de gestión y justificación formal para la reprogramación, no se materializó el producto esperado (inventario documental actualizado) dentro del plazo definido.</p> <p>Por lo anterior, se concluye un cumplimiento parcial, al reconocerse la gestión adelantada para la reprogramación, asignando un porcentaje de cumplimiento del 30 %, correspondiente a la acción administrativa realizada, sin que se evidencie avance en la ejecución sustantiva del compromiso</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1M0MvzRSBDQJmli1u8VvKXO-gfIsPW6HW</p>

10	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas correspondientes al proceso	94%	<p>Del análisis realizado se evidencia que el compromiso no se cumplió conforme a lo programado. Si bien se cuenta con un documento como evidencia, este corresponde a una actualización de la Política de Gestión Documental el cual no se relaciona en el seguimiento al plan de acción realizado por el proceso</p> <p>Adicionalmente, se identificó una desviación en el cronograma, dado que la actividad estaba proyectada para el mes de septiembre y el documento fue desarrollado en diciembre, situación que no quedó debidamente registrada ni justificada en el seguimiento correspondiente.</p> <p>En consecuencia Porcentaje de cumplimiento es de: 94 % (se reducen en 2 puntos porcentuales por cada mes de retraso)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1HUHToc6ixG4nIidZFDABhLlqZ5Cim9</p>
11	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Ratificar ante el Comité de Gestión y desempeño las Tablas de Retención Documental en su última reestructuración.	100%	<p><u>Del análisis de la información suministrada se evidencia que el compromiso se cumplió. La ratificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en su última reestructuración fue presentada y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en el acta del comité correspondiente.</u></p> <p><u>Las evidencias se encuentran debidamente soportadas en el repositorio institucional, son pertinentes, y corresponden al periodo establecido (enero-junio de 2025), permitiendo verificar la ejecución efectiva del compromiso.</u></p> <p><u>Porcentaje de cumplimiento: 100 %.</u></p>

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

Para la vigencia 2025, el proceso de Gestión Documental suscribió un total de 14 compromisos, de los cuales, 1 pertenecen a su plan estratégico Institucional, 2 compromisos a sus indicadores de Gestión y 11 a su plan de acción de MIPG, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PESO PORCENTUAL
PROMEDIO PLAN ESTRATÉGICO	100%	70%
PROMEDIO INDICADOR DE GESTION	100%	15%
PROMEDIO PLAN DE ACCIÓN MIPG	96%	15%

PROMEDIO TOTAL DE EJECUCIÓN	99%
------------------------------------	------------

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2024 es de un **99%**, con un criterio de cumplimiento "**Cumplió**"

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno al Proceso, se observa lo siguiente:

- De los 14 compromisos, se evidencia que 10 cumplieron en un 100% y 2 con un porcentaje de cumplimiento entre el 94% y 98 %, y 1 con el 50%
- El proceso de Gestión Documental presentó un buen desempeño durante la vigencia evaluada, con un promedio total de ejecución del 99 %
- La implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO se consolidó de manera efectiva, fortaleciendo la gestión de la información, la trazabilidad documental y la interoperabilidad entre sistemas institucionales.
- **Observación** : La transferencia documental secundaria y la actualización de inventarios documentales electrónicos presentan rezagos que requieren seguimiento prioritario para evitar impactos en el cumplimiento normativo archivístico

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

- Priorizar la ejecución de la transferencia documental secundaria, una vez se cuente con la validación del Archivo de Bogotá, garantizando su culminación y la actualización de los registros correspondientes.
- Consolidar una metodología clara para la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas, asegurando su articulación con los objetivos del proceso y su aprovechamiento como insumo para la mejora continua
- Mantener la articulación permanente con el Comité de Gestión y Desempeño, garantizando la socialización, validación y aprobación oportuna de los instrumentos archivísticos y de gestión documental.
- Continuar fortaleciendo las acciones de capacitación y acompañamiento a los usuarios del SGDA ORFEO, con el fin de asegurar su apropiación, uso adecuado y sostenibilidad en el tiempo.

Fecha: 30 de Enero del 2026

Elaboró: Alexander Villalobos Moreno, Profesional Contratista, Asesoría de Control Interno

Aprobó: Cesar Augusto Lugo Arana, Asesor Control Interno