



**ANEXO MATRIZ DE SEGUIMIENTO A METAS, INDICADORES
PLAN ESTRATÉGICO 2020-2024**

Gestión Documental				
No	META	INDICADOR DE LA META	RESULTADO (%)	ANÁLISIS DEL RESULTADO
1	M18_GD - Fortalecer 100% la Gestión Documental de la Entidad.	Control de humedad del archivo central.	93%	Una vez verificados los documentos aportados frente al Indicador control de la humedad en el archivo central y en el archivo de jurídica por parte del proceso de Gestión Documental, es importante mencionar que el seguimiento mensual es efectuado. Sin embargo, en el último cuatrimestre el porcentaje de cumplimiento respecto a la meta (Entre 45% y 60%) varío de tal forma que para la vigencia 2024 se presentó un cumplimiento del 93%. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YJ1DLGwBNb27dJlC09cCxC2CqVr0FE Recomendación: Es importante ajustar los indicadores en vista que para realizar el seguimiento no es claro su diligenciamiento, respecto a la realización de lo programado para cada uno de los meses vs lo ejecutado.
2	M20_GD - Fortalecer 100% la Gestión Documental de la Entidad.	Transferencias Documentales Primarias	100%	Una vez revisado el reporte del indicador correspondiente al proceso de Gestión Documental se logra identificar que para la vigencia 2024 se tenían establecidas como Meta 3 transferencias documentales. Para lo cual se realizaron 3 transferencias Dirección General, Control Interno y Oficina Jurídica. Por lo cual el porcentaje de ejecución es del 100%. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YP31VphBzVg6fYgQh3AytUWkG-5P
3	gid-nuif&range=Área de impresión	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	100%	De acuerdo a los documentos aportados por el proceso y lo reportado se logra evidenciar el cumplimiento de este indicador. En vista que para la vigencia 2024 se realizó la implementación de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación. • Estrategia 1: Divulgación y Sensibilización frente a la importancia de la Conservación documental. • Estrategia 2: Mejorar la calidad de la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento. • Estrategia 3: Mejorar las condiciones de salubridad en los espacios de almacenamiento documental como medida de Control de los factores de biodeterioro. • Estrategia 4: Actualizar y desarrollar los procedimientos y lineamientos para el registro y control de las condiciones medio ambientales en los espacios de almacenamiento documental del Instituto. • Estrategia 5: Normalización del uso de unidades de almacenamiento de acuerdo con el soporte. • Estrategia 6: Optimizar las actividades de control y respuesta ante situaciones de emergencia para mitigar riesgos. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YP31VphBzVg6fYgQh3AytUWkG-5P
4	M19_GD - Fortalecer 100% la Gestión Documental de la Entidad.	Control de temperatura del archivo Central	80%	Una vez verificados los documentos aportados frente al Indicador control de la temperatura en el archivo central y en el archivo de jurídica por parte del proceso de Gestión Documental, es importante mencionar que el seguimiento mensual es efectuado. Sin embargo, para cada uno de los meses de la vigencia 2024 se tenía programado una condición de temperatura fuera de los rangos permitidos y de igual manera se obtuvo unos resultados fuera de la meta establecida en la hoja de vida del indicador. Por lo cual a criterio del seguimiento realizado no se está cumpliendo integralmente lo establecido para la medición de la temperatura en los archivos de la entidad. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1YJ1DLGwBNb27dJlC09cCxC2CqVr0FE Recomendación: Es importante ajustar los indicadores en vista que para realizar el seguimiento no es claro su diligenciamiento, respecto a la realización de lo programado para cada uno de los meses vs lo ejecutado.

Plan de Acción MIPG -Gestión Documental

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%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logra identificar el respectivo cronograma de las Transferencias Documentales para la vigencia 2024 y la presentación del mismo al Comité Institucional de Desempeño. Dando así cumplimiento a lo descrito en esta actividad. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Zn1PehrCSU7OVnKq8TqG9p9fRnBz0Z0YV .	
2	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Remitir oficio al Archivo de Bogotá solicitando acto administrativo de cotejamiento de TRD	100%	Una vez verificados los documentos aportados por el proceso se logra evidenciar la gestión adelantada para el desarrollo de esta actividad. El IJDT realiza solicitud por medio de oficio al Archivo de Bogotá de remitir el acto administrativo de cotejamiento en firme de las Tablas de Retención Documental Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1VdZyRDOIPFVQ8Nw7Ac92NkHaSuu	
3	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización del Inventario documental y las transferencias primarias.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para las capacitaciones, las respectivas presentaciones y los listados de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Zn28E8Qkx44hG33YhE3H4FVks8C	
	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización del Inventario documental y las transferencias primarias.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para las capacitaciones, las respectivas presentaciones y los listados de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1OT1fS-E0F2gOzZp1jv2k1cN6W3dF7	
4	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Organización de archivos de gestión.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logra identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Organización de Archivo, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NKXqToU4f5B5LQ0U0hbl4h5I-GmQv	
	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Organización de archivos de gestión.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logra identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Organización de Archivo, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/15480gFu0ou1TQzvwUbgMQFvxp233igW	
5	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Instrumentos Archivísticos.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Presentación de Instrumentos Archivísticos, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OcsFGJMLZoxOBRTJBWU7u_9ZAmxKVq	
	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Instrumentos Archivísticos.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Presentación de Instrumentos Archivísticos, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1SmB1aFQhYvbe038HD2m9S2xPM9aV	
6	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Manejo de documentos electrónicos.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Manejo de Documentos Electrónicos, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QTPNVYhDwg7langy651hoiVq9Duo_0bT	
7	6. Gestión del conocimiento y la innovación	6-1. Gestión del conocimiento y la innovación	Realizar socialización tema de Manejo de documentos electrónicos (Implementar el formato accesible PDF/A-1b o PDF/A1a).	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema de Manejo de Documentos Electrónicos, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1P1n5pc7lhu_HIRUBOR2p8x0YusP	
8	3. Gestión con valores para resultados	3-3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar socialización tema Sistema Integrado de Conservación - SIC y Atención de Emergencias Documentales.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema Sistema Integrado de Conservación SIC, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1HC90_BwGPXqH82q_B-Af0zWymFNuk	
9	3. Gestión con valores para resultados	3-3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar socialización tema Sistema Integrado de Conservación - SIC.	100%	Dentro de los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental se logran identificar la invitación a la comunidad institucional para la capacitación en tema Sistema Integrado de Conservación SIC, la respectiva presentación y listado de asistencia. Dando así cumplimiento a esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1WVqPGLH1L6hY4h441h9jgsUSA2kq	
10	5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	Realizar informe semestral de las acciones efectuadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	100%	Una vez verificado el documento adjunto por el proceso se logra identificar el informe de avance de implementación del sistema integrado de conservación, este con fecha 24 de junio de 2024. Dando cumplimiento a esta actividad. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1va3PE#XDDc_ppRfOnpWciva3JhUc2	

5.	Información y comunicación	5.1. Gestión documental	Realizar informe semestral de las acciones efectuadas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	100%	Una vez verificado el documento adjunto por el proceso se logra identificar el informe de avance de implementación del sistema integrado de conservación, este con fecha 30 de diciembre de 2024. Dando cumplimiento a esta actividad. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1P8L0WjXSMcmUmm8oGIYt_2z8Wceg3
11	5. Información y comunicación	5.1. Gestión documental	Realizar la transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá.	100%	En los documentos aportados por el proceso para el cumplimiento de esta actividad se logra identificar el inventario que fue transferido mediante el radicado IDT No. 2024EE2543 de fecha 29 de noviembre de 2024. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1S3Pb_atTg87avm4TjSUptQe5msY65ZL
12	3. Gestión con valores para resultados	3.3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Presentar a Comité de Gestión y Desempeño la eliminación documental correspondiente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	100%	En los documentos adjuntos en el Drive de Planeación Estratégica se logra evidenciar la gestión adelantada por parte del proceso para el cumplimiento de esta actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1DYEemasVnW78C_bowfC_SekNChzQ5yZF
13	3. Gestión con valores para resultados	3.3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualizar el documento Diagnóstico integral de archivo del IDT.	100%	Se logra evidenciar documento correspondiente el Diagnóstico Integral de archivos y diagnóstico de Conservación SIC de la entidad debidamente actualizado. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1uGEFw819UkTYGA0QuvCO8a0yis-#2
14	3. Gestión con valores para resultados	3.3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualizar el documento Plan Institucional de Archivos-PINAR.	100%	Se logra evidenciar el Documento Plan Institucional de Archivos-PINAR de la entidad debidamente actualizado. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1L3LhNv8605b6wCuZm-qYCHSXXWVYk
15	3. Gestión con valores para resultados	3.3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Actualizar el documento Programa de Gestión Documental-PGD.	100%	Se logra evidenciar el Documento Programa de Gestión Documental-PGD de la entidad debidamente actualizado. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/11Pln5pc7llhu_HlIU8BOR82pBgx0Yv8p
16	3. Gestión con valores para resultados	3.3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales del IDT	100%	En los documentos aportados por el proceso de gestión documental se logra identificar la estructuración del programa de Documentos Vitales o Esenciales. Dando así cumplimiento a esta actividad para la vigencia 2024. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/18mX3kduNa5rDT-ggEeNDq1_rXva05rD

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

Para la vigencia 2024, el proceso de Gestión Documental suscribió un total de 20 compromisos, de los cuales 4 pertenecen a Indicadores de Gestión y 16 compromisos a su plan de acción MIPG, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

INSUMO DE LA INFORMACIÓN	No. de compromisos	EJECUCIÓN %
Indicadores de Gestión	4	93%
Indicadores de Gestión	2	100%
Indicadores de Gestión	3	100%
Indicadores de Gestión	4	80%
PROMEDIO DE EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO INDICADORES		93%

INSUMO DE LA INFORMACIÓN	No. de compromisos	EJECUCIÓN %
Plan de Acción MIPG	1	100%
Plan de Acción MIPG	2	100%
Plan de Acción MIPG	3	100%
Plan de Acción MIPG	4	100%
Plan de Acción MIPG	5	100%
Plan de Acción MIPG	6	100%
Plan de Acción MIPG	7	100%
Plan de Acción MIPG	8	100%
Plan de Acción MIPG	9	100%
Plan de Acción MIPG	10	100%
Plan de Acción MIPG	11	100%
Plan de Acción MIPG	12	100%
Plan de Acción MIPG	13	100%
Plan de Acción MIPG	14	100%
Plan de Acción MIPG	15	100%
Plan de Acción MIPG	16	100%
PROMEDIO DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN MIPG		98%

	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PESO PORCENTUAL
PROMEDIO PLAN ESTRATEGICO (INDICADOR)	93%	50%
PROMEDIO PLAN DE ACCIÓN MIPG	98%	50%

PROMEDIO TOTAL DE EJECUCIÓN	96%
------------------------------------	------------

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2024 es de un 91%, con un criterio de cumplimiento "Avanzó Sustancialmente"

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

- De los 20 compromisos, se evidencia que 18 cumplieron en un 100% y dos (2) con un porcentaje de cumplimiento de 94% y 98 %.
- En términos generales se identifica que el plan de acción tiene formulación adecuada de las iniciativas suscritas, apuntando al cumplimiento de objetivos estratégicos

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO:

Socializar el presente informe con el equipo de trabajo de la dependencia, con el fin de dar a conocer los resultados sobre el cumplimiento de las metas.
Cumplir oportunamente con las actividades definidas en los planes operativos de las metas proyecto de inversión, previniendo los futuros retrasos que se puedan presentar, de tal forma que no afecte la calificación final del compromiso.
Realizar un seguimiento constante a las evidencias que se registran en las herramientas de medición (Drive), con el fin de evitar retrocesos para quienes lo alimentan y para quienes realizan el seguimiento.
Revisar la planificación detalladamente de tal forma que no se presente sobre ejecución en los compromisos, lo que en algunos casos puede evidenciar incoherencia entre los recursos aportados y los resultados obtenidos

Fecha: 31 de Enero del 2025
Elaboró: Juan Simón Suárez, Profesional Universitario, Asesoría de Control Interno
Aprobó: Gilberto Suarez Fajardo, Asesor Control Interno