



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Instituto Distrital de Turismo

PLAN DE ACCION MIPG 2021
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

13.-Gestión documental

Subdirección de Gestión Corporativa

DIMENSION MIPG	POLITICA MIPG	Descripción de la actividad	PROGRAMACIÓN			Entregable	RESULTADO (%)	MEDICIÓN DE COMPROMISOS
			Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa				ANÁLISIS DEL RESULTADO
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	1 Llevar a cabo el cronograma de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2021.	15/03/2021	31/07/2021		Memorando - FUID Marzo: 1 Abril: 3 Mayo: 4 Junio: 2 Agosto: 1 Septiembre: 1	96%	Se evidencia que se realizaron las transferencias documentales a través del memorando enviado el día 26 de marzo de 2021, con la transferencia primaria del Archivo de Gestión 2016 de la Dirección General, para los meses de: Abril: se observa que se recibieron las transferencias documentales de los Procesos de Control Interno, Control Interno Disciplinario y Contabilidad, los días 8, 13 y 26. Mayo: se recibió la transferencia documental de los Procesos de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Comunicaciones y Planeación, los días 10, 13, 18 y 27. Junio: se recibió la transferencia documental de los Procesos Atención al Ciudadano, Promoción y Mercados, Observatorio de Turismo y Destino, los días 17, 22 y 24. Agosto: se recibió transferencia documental del Proceso de Talento Humano, el día 31. Septiembre: se realizó transferencia documental del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual, el día 30 De acuerdo a lo anterior, se observa el cumplimiento del total de la acción, sin embargo, se había programado dentro del Plan de Acción MIPG, realizar el total de las transferencias documentales en el mes de julio, no obstante, se realizaron en su totalidad hasta el mes de septiembre por lo que se obtuvo un cumplimiento del 96 %, (2% menos por cada mes de extemporaneidad) CREO QUE ESTA NOTA DEBERÍA IR EN EL SIGUIENTE PÁRRAFO Evidencias: Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1JcFfMkP3p8fFmDKH5JPIQaKkh
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	2 Actualizar, publicar y socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	1/05/2021	31/05/2021		Documento Modelo de Requisitos actualizado, publicado y socializado.	100%	Se evidencia que se llevó a cabo la actualización de la Guía para implementar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos - MOREQ V1 con código GD-I09 el día 27 de mayo de 2021 y se realizó su publicación en la Intranet de la Entidad. La actividad se cumplió dentro de las fechas previstas en el Plan de Acción MIPG 2021. De acuerdo a lo anterior, se observa el cumplimiento de lo programado para este compromiso del 100 %. Evidencias: Link Intranet: https://intranet.idt.gov.co/sites/default/files/GD-I09%20Gu%C3%A1%20para%20implementar%20el%20Modelo%20de%20Requisitos%20de%20Docu%20mentos%20Electr%C3%B3nicos%20-%20MOREQ%20V1.pdf Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1HSOR1PQwO_F1E5YPKFp3QNgCnJN7n
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	3 Actualizar los instrumentos archivísticos: Banco Terminológico y la Tabla de Control de Acceso	1/08/2021	31/12/2021		Instrumentos Archivísticos publicados y socializados.	Reprogramada	Se observa que mediante correo electrónico remitido el 1 de octubre de 2021 por parte de Subdirector de Gestión Corporativa, se solicitó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la reprogramación de la actividad "Actualizar los instrumentos archivísticos: Banco Terminológico y la Tabla de Control de Acceso", para el 30 de abril de 2022 argumentando lo siguiente: "Se solicita reprogramar teniendo en cuenta que el pasado 2 de agosto se remitió oficio remitario con radicado 2021EE1251 de las Tablas de Retención Documental con sus respectivos ajustes, para su revisión y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos y con el fin de dar cumplimiento a la actividad No 3 del Plan de Acción. Sin embargo, el 26 de octubre, se recibe Oficio remitario con radicado 2-2021-33022, con asunto: Seguimiento a la presentación y actualización de la Tabla de Retención Documental donde se le informa al IDT que las TRD fueron entregadas anteporcesamente. Por consiguiente, y con el fin de aclarar las actividades realizadas, el 26 de octubre, se indica a través del Oficio con radicado 2021EE1962 dirigido al Consejo Distrital de Archivos las TRD, que el IDT remitió el 2 de agosto de 2021, en oportunidad de la información solicitada. Igualmente, el pasado 11 de noviembre se envió un recordatorio a través de correo electrónico, solicitando el estado de la revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, no obstante, a la fecha no se ha recibido oficio de respuesta por parte del Consejo Distrital de Archivos". De acuerdo con lo anterior, la solicitud de reprogramación fue aceptada por el Proceso de Planeación, razón por la cual la actividad "Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos" no será evaluada dentro del seguimiento de la presente vigencia.
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	4 Realizar socialización sobre la apropiación de la historia institucional del IDT	1/09/2021	30/09/2020		Lista de Asistencia y presentación de la difusión.	100%	Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el día 23 de septiembre de 2021 socialización por medio de la plataforma MEET sobre la apropiación de la historia institucional del IDT en el cual asistieron un total de 74 personas entre empleados y colaboradores de la Entidad. De acuerdo con lo anterior, se observa el cumplimiento de lo programado para este compromiso del 100 %. Evidencias: -Presentación historia Institucional -Listado de asistencia socialización Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1dk6RRFy1UEyKbyAML2k:1HLasFlay6M
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	5 Elaborar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, realizando su publicación y socialización.	1/10/2021	31/12/2021		Documento del SIC publicado y socializado	80%	Se observa que el proceso de Gestión Documental elaboró el documento "Sistema Integrado de Conservación - SIC" bajo el memorando con Cordic 2021EE2287 del IDT con fecha del 28 de diciembre del 2021 dirigido al Director del Sistema Distrital de Archivos para su aprobación junto a la Matriz de Riesgos, los documentos fueron radicados por medio de la ventanilla electrónica de la Alcaldía de Bogotá con número radicado 1-2021-39845. De acuerdo a lo anterior, el documento no ha sido aprobado, por lo que no se ha logrado realizar su publicación y socialización. Para la presente actividad se observa un cumplimiento del 80 % . Observación: La presente acción tiene un porcentaje de cumplimiento del 80%, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha aprobado la actualización de los instrumentos archivísticos. Es importante que el proceso realice oportunamente, estas actividades que requieren la aprobación de la Dirección del Sistema Distrital de Archivos, con el fin de que su cumplimiento se lleve a cabo dentro de la fecha programada. Evidencias: - 2021EE2287 CORPORATIVA (Archivo de Bogotá - Solicitud viabilidad técnica SIC) - Correo de Bogotá es TIC - SIGA - Ventanilla Electrónica - Solicitud radicada. - Cronograma - Matriz de riesgos 2021 - Documento Sistema Integrado de Conservación SIC Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/10u18Q1HCqarPYZ2Cib_ad7WHE

5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	6	Realizar la Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá	1/10/2021	31/07/2022	Acta de Transferencia Documental Secundaria.	Reprogramada	<p>Se observa que mediante correo electrónico remitido el 1 de octubre de 2021 por parte de Subdirector de Gestión Corporativa se solicitó a la Jefe de oficina Asesora de Planeación la reprogramación de la actividad "Realizar la Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá" Para el 31/07/2022. Argumentando lo siguiente:</p> <p>"En ese sentido, nos permitimos informar que se viene adelantando las actividades de Clasificación y organización física de los expedientes así como el diligenciamiento en su respectivo FUID, sin embargo por el alto volumen y el estado en que se encuentran los expedientes principalmente los de la vigencia 2007 a 2013 que no contaban con un proceso archivístico correcto, la actividad es muy dependiente, aparte tenemos dudas en el re almacenamiento de otros soportes que se han identificado tales como cintas de VH, dispositivos de microlfilmación, y soportes en papel de formato grande.</p> <p>Se solicitó asistencia técnica al Archivo de Bogotá mediante correos electrónicos el pasado 17 de agosto con radicado número 1-2021-24870 y el 25 de agosto con radicado 1-2021-25763, de los cuales no se recibió respuesta."</p> <p>De acuerdo a lo anterior la solicitud de reprogramación fue aceptada por el Proceso de Planeación, razón por la cual la actividad "Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos" no será evaluada dentro del seguimiento de la presente vigencia.</p>
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	7	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	1/11/2021	30/11/2021	Acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	<p>Se observa la aprobación de la eliminación documental mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y desempeño llevado a cabo el 29 de octubre de 2021, con el fin de optimizar espacio en el Archivo Central. Como evidencias de la eliminación documental llevada a cabo el 18 de noviembre, se observa registro fotográfico y el acta de disposición final expedida por la sociedad Bio archivos SAS identificada con NIT 900.434-0.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se observa el cumplimiento de lo programado para este compromiso del 100 %.</p> <p>Evidencias: - Documentos eliminación documental - Acta 07 Comité MIGP 29-10-2021 Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1F163fzVJx4G0ueLAKRmQJJDhBDCq_S</p>
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	8	Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos	1/11/2021	28/2/2022	Documento Esquema de Metadatos elaborado, publicado y socializado.	Reprogramada	<p>Se observa que mediante correo electrónico remitido el 27 de octubre de 2021 el Subdirector de Gestión Corporativa solicitó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, reprogramar la acción para el 28 de febrero de 2022, debido a que:</p> <p>"Si bien ya se ha asistido a tres mesas técnicas el pasado 09 de agosto, el 7 de septiembre y 20 de octubre de 2021 con el Archivo de Bogotá, para conocer el desarrollo de la matriz como insumo para la puesta en marcha del SIGEA se evidenciaron varias actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinar cuáles metadatos están embebidos en los documentos y cuáles por separado. Llamada técnica Definir dónde y cómo se almacenarán los metadatos. SIGA Definir cuáles metadatos se capturan automáticamente y cuáles de forma manual y los mecanismos para asegurar su captura de acuerdo con las reglas del esquema. Determinar cómo y cuándo se requiere empaquetar metadatos junto con el documento implementando el documento anexo (04_Sistema_Gestión_Documento_Electrónico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0) Llamada técnica. Asegurar la preservación digital a largo plazo de los metadatos. Anexo en el Plan de Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC. <p>De igual manera el SGDEA debe interactuar con otros sistemas de información de negocio e incluso forenses y declararse como fuente autorizada; el esquema de metadatos para la gestión de documentos debe ser regado por quien tenga la competencia, a nivel institucional, frecuentemente sería el área de Tecnología o el área de Planeación; es necesario validar si se requiere realizar tal registro también ante autoridades distritales y/o nacionales. Esto posibilita la realización de mapeos entre diversos esquemas con mira a la interoperabilidad."</p> <p>De acuerdo a lo anterior la solicitud de reprogramación fue aceptada por el proceso de planeación, razón por la cual la actividad "Elaborar, publicar y socializar el Esquema de Metadatos" no será evaluada dentro del seguimiento de la presente vigencia.</p>
5. Información y comunicación	5-1. Gestión documental	9	Gestionar la adquisición de un sistema de gestión documental de documentos electrónicos y de archivo SGDEA.	1/11/2021	30/11/2021	Sistema de Gestión Documental adquirido	100%	<p>Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó los trámites para adquirir los derechos de uso del Sistema Integrado para la Gestión de Correspondencia y Archivo Documental -SIGA mediante oficio remitido a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con número Cordis 2021EE2031 del 8 de noviembre de 2021.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se observa que el cumplimiento de lo programado para este compromiso es del 100%.</p> <p>Evidencias: - Legalización acta de entrega de derechos radicado 2-2021-29506 y RADICADO 2021er1548 - Respuesta SIGA - Acta derecho de uso con CD</p> <p>Link evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1p3JR382dNOYhOPrRS8bE6wHqG-vjY</p>

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

Para la vigencia 2021, el Proceso de Gestión Documental suscribió nueve (9) compromisos en su Plan de acción , el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
1	96%
2	100%
3	Reprogramada
4	100%
5	80%
6	Reprogramada
7	100%
8	Reprogramada
9	100%
TOTAL % EJECUCIÓN:	96%

Para la vigencia 2021, el nivel de cumplimiento a los productos planteados en el Plan de Acción es de un 96 %, con un criterio de cumplimiento "Avanzó sustancialmente".

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión del Proceso de Gestión documental, se observa lo siguiente:

De las nueve (9) iniciativas programadas para la vigencia 2021, cuatro (4) tuvieron un porcentaje de cumplimiento de un 100%, una (1) del 96%, una (1) del 80%, y tres (3) no fueron evaluadas debido a que fue aprobada su reprogramación por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

*Aunque se evidencia el cumplimiento de la mayoría de compromisos dentro del Plan de Gestión para la vigencia 2021, de las actividades ejecutadas por proceso, se observa que tres (3) de las actividades fueron reprogramadas, de igual manera para el presente seguimiento se observa en la descripción realizada por el Proceso que debido a varios factores externos no se pudieron cumplir a pesar de las gestiones adelantadas dentro de las fechas inicialmente programadas.

Se observa que la siguiente iniciativa no se cumplió en su totalidad para la vigencia:
• Elaborar el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, realizando su publicación y socialización.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

*Se recomienda que la tanto la formulación y el seguimiento al Plan de Acción, debe ser apropiado por la Líder del Proceso, esto con el fin de solicitar de manera oportuna los ajustes que se requieran, así como identificar en qué se debe mejorar y medir razonablemente las actividades propias del área, buscando que estas apunten a la meta establecida. Además que reflejen con precisión el avance de ejecución.

*Se recomienda que las evidencias de las acciones sean guardadas en su totalidad dentro del DRIVE dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación incluso para aquellas actividades que no se pudieron cumplir, pero que sin embargo se realizó la gestión necesaria para lograr su cumplimiento.

*Durante la programación de la actividad se recomienda no incluir productos que dependan de factores externos sobre los cuales la dependencia no tenga control.

*Es importante el cumplimiento de las acciones dentro de las fechas inicialmente programadas e iniciar la gestión de la actividad de forma oportuna especialmente para aquellas que necesitan de trámites extensos de aprobación.

Socializar el presente informe con todos los Funcionarios y Contratistas de la Dependencia, con el fin de dar a conocer los resultados sobre el cumplimiento de las metas.

De acuerdo a lo anterior, el resultado final para el nivel de cumplimiento a los productos planteados en el Plan de Acción para la vigencia 2021 es de un 96% , con un criterio de cumplimiento "Avanzó sustancialmente".

8. Fecha: 28-01-2021

9. Firma: GILBERTO ANTONIO SUAREZ FAJARDO