



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO  
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>1. ENTIDAD:</b> Instituto Distrital de Turismo - IDT		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario - Gestión Documental	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> 3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación 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			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO
<b>PRIMER SEMESTRE DE 2016</b>			
001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad	Elaborar el Reglamento de Archivo	100,0	El Reglamento Interno de Archivo fue aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad, el día 27 de Abril de 2016, el cual fue adoptado mediante la Resolución 085 del 27 de marzo de 2016 y publicado en la intranet. Evidencia: Acta del comité de archivo realizada el 27 de abril del 2016, la cual reposa en la carpeta denominada actas comité de archivo y publicación del Reglamento Interno de Archivo en el Sistema Integrado de Gestión. Ruta: <a href="http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/540">http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/540</a> .
001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad	Elaborar y formalizar los procedimientos de "Consulta y préstamo de documentos", "Digitalización de Documentos" y "Reconstrucción de expedientes"	100,0	Se crearon tres procedimientos: 1. Consulta y Préstamo de documentos. 2. Reconstrucción de Expedientes. 3. Digitalización de documentos. Evidencia <a href="http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/540">http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/540</a> AD-P13; AD-P14 y AD-P15
001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad	Capacitación sobre las organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales y Cordis	100,0	Se unificó la capacitación de Tablas de Retención Documental y la Transferencias Documentales Primarias del mes de febrero, la cual se llevó a cabo el día 15 de Abril de 2016, dictada a los responsables del manejo de los archivos de gestión de cada una de las dependencias. Evidencia: Listados de asistencia.
001.-Implementar y certificar subsistemas del sistema integrado de la Entidad	Recepción de transferencias documentales Primarias al Archivo Central de la entidad.	100,0	Se verificaron los memorandos de transferencia documental de las áreas de Tesorería el 12 de abril, Jurídica el 21 de abril, Dirección General el 27 de abril de 2016, Presupuesto el 11 de mayo, Planeación y Sistemas el 16 de mayo, Talento humano el 21 de junio y Contabilidad el 14 de junio del 2016. Evidencia: Carpeta de inventarios documentales.
<b>SEGUNDO SEMESTRE DE 2016</b>			
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera	100,0	Se identificaron las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión documental, para la vigencia 2017 en el proceso de anteproyecto de presupuesto. Una vez comunicada la cuota global de gasto, se hicieron los ajustes correspondientes al Plan de Adquisiciones 2017. Evidencia: Programación Plan Anual de Adquisiciones, anteproyecto de presupuesto 2017.
	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión documental	100,0	Se realizó el seguimiento en temas de gestión documental a las actividades desarrolladas por el recurso humano (gestores documentales) de las Subdirección de Gestión del Destino, Subdirección de Promoción y Asesoría de Planeación y Sistemas. Igualmente se realizó el seguimiento a las actividades de devolución y entrega de las comunicaciones oficiales de la entidad a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario - Unidad de Correspondencia. Se continua con los seguimientos en la Unidad de Correspondencia tanto al tiempo de entrega de los documentos distribuidos por la empresa de mensajería REDEX S.A.S como a los devueltos con prueba de entrega. Evidencia: Carpeta física en la cual reposan los memorandos internos 2016-IE 1074, 7055, 757, 756, 753 y 806 del mes de mayo, de los seguimientos a los gestores documentales de las diferentes dependencias con el registro fotográfico. en cuanto al seguimiento de la correspondencia.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO  
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADO
Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	Documentar el proceso de gestión documental (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	100,0	Se pudo evidenciar la actualización en la Caracterización del proceso de Gestión Documental y formatos con el fin de alinear la TRD con el SIG. Evidencia: correos electrónicos enviados a planeación el día 15 de septiembre y 28 de diciembre de 2016.
	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	100,0	1. Se realizó el seguimiento a los riesgos del proceso de Gestión Documental el 23 de diciembre de 2016. Evidencia: Intranet. <a href="http://192.168.1.214/riesgos/node">Http://192.168.1.214/riesgos/node</a> 2. Se cerró la Acción AD-AC16 del 20 de septiembre de 2016 del proceso de Gestión Documental, la cual hace referencia al monitoreo de las condiciones ambientales del archivo central y se verificó en la intranet de la entidad, que solamente se encuentra abierta la acción correctiva AD-AC17- auditoria interna 2015 y cuya fecha de terminación es marzo de 2017. Evidencia: <a href="http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/503">http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/503</a> .
	Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	100,0	Se verificó la transferencia de documentos de los archivos de gestión del Asesor de Control Interno, Jurídica, Observatorio, Subdirección de Promoción y Mercadeo, Subdirección de Gestión del Destino, Subdirección de Gestión Corporativa- Control Disciplinario- Talento Humano - Logística y Asesor de Planeación y Sistemas, al archivo central de la entidad. Se verificó la transferencia de la Subdirección de Gestión del Destino, área de Talento Humano año 2011 y Dirección General con documentos de apoyo, igualmente se pudo verificar la remisión al Archivo Central de las transferencias documentales por Tabla de Retención Documental fijadas en el cronograma de 2016 y además se concluyó las transferencias documentales primarias al Archivo Central. Evidencia: Dos (2) carpetas de inventarios documentales las cuales contienen las comunicaciones internas y los cds de las transferencias.
Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	Formular el Plan de Conservación Documental.	100,0	Se elaboró el Propuesta del plan de Conservación Documental complementada. Evidencia: Documento elaborado, computador de Sandra Arévalo.
	Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central.	100,0	Se evidenció el monitoreo de humedad y temperatura según las especificaciones señaladas en el Acuerdo 049 de 2000 "Conservación de documentos". Como resultado del análisis se evidencia que existen registros fuera de los rangos establecidos, para ello la entidad se encuentra evaluando la compra de un deshumidificador con el fin de minimizar el riesgo frente a la conservación de los documentos. Evidencia: carpeta física donde reposan los formatos de monitoreo de humedad y temperatura de enero a mayo de 2016. Evidencia: Carpeta electrónica de Excel de los reportes de junio a diciembre de 2016.
Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	Capacitar a los gestores documentales sobre las organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales y Cordis	100,0	Se evidenció la capacitación a los gestores documentales de cada proceso de la entidad realizada el 22 de noviembre de 2016. Evidencia: Planilla de asistencia.
	Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD del IDT.	100,0	Se pudo evidenciar la organización de 80 cajas X-200 de archivo trasladado al archivo central, realizando el proceso archivístico de clasificación, ordenación cronológica, foliación y rotulación; con base en las TRD de acuerdo a la normatividad archivística vigente. Evidencia: Mobiliario rodante donde reposan las cajas organizadas del inventario documental.
	Recepcionar las transferencias documentales primarias	100,0	Se pudo evidenciar la finalización de la transferencia documental del área de Talento Humano 2012 y 2013. Se dio cumplimiento a las transferencias documentales establecidas en el Cronograma del 2016. Evidencia: Comunicaciones internas No. 2016E1741 de fecha 28 de noviembre de 2016 y 2016E11707 del 23 de noviembre del 2016.



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO  
DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

**FORMATO  
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

Para la vigencia 2016 durante el primer semestre, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario para el proceso de Gestión Documental suscribió cuatro (04) compromisos en su plan operativo anual - POA, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
4	100,0
<b>TOTAL % EJECUCIÓN PRIMER SEMESTRE:</b>	<b>100,0</b>

Para la vigencia 2016 durante el segundo semestre, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario para el proceso de Gestión Documental suscribió diez (10) compromisos en su plan de gestión, el nivel de cumplimiento se discrimina de la siguiente forma:

Cantidad de compromisos	EJECUCIÓN %
10	100,0
<b>TOTAL % EJECUCIÓN SEGUNDO SEMESTRE:</b>	<b>100,0</b>

<b>TOTAL % EJECUCIÓN VIGENCIA 2016:</b>	<b>100,0</b>
---	--------------

El nivel de cumplimiento a los productos planteados en el plan de acción para la vigencia 2016 es de un **100,0%**, con un criterio de cumplimiento: **Cumplió.**

En cuanto a la evaluación que realiza la Asesoría de Control Interno a la gestión de la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario para el proceso de Gestión Documental, se observa lo siguiente:

- En términos generales se identifica que en el Plan Operativo Anual - POA (primer semestre) y Plan de Gestión (segundo semestre), hay una formulación adecuada de los compromisos.
- En los formatos Marco Estratégico y Marco Táctico, en las casillas "ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN LOGRO DE LA META", no se señala en qué momento (mes), se desarrollaron, las acciones.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

- Se recomienda que para la formulación del Plan de Gestión, este sea valorado como un instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo la dependencia para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos por la entidad 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 la formulación adecuada de compromisos e indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, 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; para lo cual 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 apunten al cumplimiento de un objetivo estratégico.
- Se recomienda que los seguimientos al plan de gestión se hagan de manera permanente, que además de reportar los avances en lo programado, permita al líder de proceso determinar el grado de avance y analizar los casos en que se presenta sobre ejecución o por el contrario déficit con respecto a lo programado y de esta forma solicitar de manera oportuna los ajustes que se requieran.
- Se recomienda que cuando se realicen los seguimientos al plan de gestión en las casillas "ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN LOGRO DE LA META", se señale el mes cuando se desarrollo la acción y se haga referencia a qué actividad del marco operativo corresponde.

**8. Fecha:** 28/02/2017

**9. Firma:**