

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN SEGUIMIENTO PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL CORTE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Referenciado(s)

N/A

Respetado Dr. Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022, me permito remitir informe de “Seguimiento al Programa de Gestión Documental”, con corte a 30 de septiembre de 2022.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. “Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.

Así mismo, este seguimiento se remite a la Dirección de Gestión Corporativa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

CAROLINA LOZANO ARDILA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 1 de 1

Documento Electrónico: 7a0cf151-3713-40b0-94b9-5ef67e97b78e

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

1. Objetivo

Realizar el seguimiento a las actividades previstas para la vigencia 2022 en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Alcance

El seguimiento comprende la ejecución de las actividades programadas con corte a 30 de septiembre de 2022.

3. Criterios

Las principales disposiciones normativas referente al Programa de Gestión Documental son las siguientes:

Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

Resolución 013 de 2021 SJD: *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Jurídica Distrital”.*

4. Metodología

Revisión y análisis documental de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa respecto de las actividades establecidas en el cronograma del programa de Gestión Documental con corte a 30 de septiembre de 2022.

5. Ejecución

A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Tabla No.1 – Consolidado Resultado avance PGD corte 30/09/2022

FASE	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN	Se programaron tres (3) actividades con tres (3) tareas en total, de las cuales se observa: que están ejecutadas en un 100%
EJECUCIÓN	Se programaron diez (10) actividades con veintiséis (26) tareas en total, de las cuales se observa: 12 tareas ejecutadas al 100%. 8 tareas en ejecución. 4 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados. 2 tareas que presentan atraso, finalizaban en marzo y mayo y a la fecha del seguimiento no se han culminado.
SEGUIMIENTO	Se programaron seis (6) actividades con nueve (9) tareas en total, de las cuales se observa: 4 tareas ejecutadas al 100%. 4 tareas en ejecución. 1 tarea que no reporta avance, pero se encuentra dentro de los tiempos programados.
MEJORAMIENTO	Se programaron cuatro (4) actividades con dieciséis (16) tareas en total, de las cuales se observa: 5 tareas ejecutadas al 100% 4 tareas en ejecución 7 tareas que presentan atraso, finalizaban en abril, mayo, junio y julio y a la fecha del seguimiento no se han culminado.

Fuente: OCI a partir de la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2022-7609

A continuación, se presenta el detalle del seguimiento realizado:

Fase Planeación

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
1.1 Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	1.1.1 Elaborar el documento diagnóstico Integral de Archivos 2022	Documento Diagnóstico Integral de Archivos 2022.	1/02	30/03	1	Diagnóstico Elaborado	Se evidenció documento con el diagnóstico integral de archivos de la vigencia 2022.	100%
	1.1.2 Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados más relevantes del Diagnóstico Integral de Archivos 2022.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/04	30/07	1	Resultados del diagnóstico Presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En el numeral 7 del acta de comité institucional de Gestión y Desempeño realizado el 25 de julio de 2022, se evidenció la presentación de los resultados del Diagnóstico integral de la Gestión Documental de la vigencia 2022.	100%
	1.1.3 Solicitar mesa de trabajo al Archivo de Bogotá a fin de recibir asesoría respecto a las transferencias documentales secundarias.	Memorando y/o evidencia de reunión	1/06	30/07	1	Mesa de trabajo solicitada al Archivo de Bogotá	Se evidenció: - Correo electrónico del 23 de mayo de 2022, de la Dirección de Archivo de Bogotá. Asunto: programación de mesa técnica con secretaría jurídica. Temas a tratar: SIC, TRD y documentos electrónicos. - Correo electrónico del 10 de junio de 2022. Asunto: socialización de avances en temas de gestión documental de la entidad. (Donde se concertó la agenda para realizar mesa de trabajo en el archivo de Bogotá para el 10 de junio) - Memorando No. 2-2022- 13409 del 18 de julio de 2022. Asunto: Solicitud concepto técnico aplicación tablas de retención documental.	100%

Fase Ejecución

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.1 Procedimentar las operaciones técnicas con base en los procesos de la gestión documental (...)	2.1.1 Elaborar cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	Cronograma de actualización documental	1/02	28/02	1	Cronograma Elaborado	Se evidenció Cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	100%
Incluyéndolas en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental para lo cual se deberá formular y/o actualizar los procedimientos de gestión documental y realizar su respectiva publicación en el aplicativo SMART.	2.1.2 Actualizar documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	Documentos actualizados y publicados o eliminados en el SMART	1/03	30/09	11	documentos actualizados / documentos programados para actualizar * 100	En el reporte del listado maestro de documentos que se descarga del aplicativo SMART se observa la actualización y/o creación de once (11) documentos del proceso Gestión Documental en la presente vigencia (2311520-FT-243, 2311520-FT-246, 2311520-GS-017, 2311520-IN-012, 2311520-IN-019, 2311520-IN-020, 2311520-MA-016, 2311520-MA-020, 2311520-PG-008, 2311520-PL-022 y 2311520-PR-108)	100%
2.2 Socializar a las dependencias de la SJD los procedimientos formulados.	2.2.1 Socializar los procedimientos asociados al proceso de gestión documental.	Piezas comunicacionales enviadas por correo electrónico	2/05	30/11	2	socializaciones realizadas/socializaciones programadas * 100	Se evidenció: - Correo del 19 de septiembre de 2022, donde se socializan los documentos actualizados del proceso Gestión Documental (formatos 2311520-FT-246, guía 2311520-gs-017, procedimiento 2311520-PR-108, Instructivo 2311520-IN-012, Manual 2311520-MA-016) - Correo electrónico del 14 de octubre de 2022, donde se socializan documentos nuevos del proceso Gestión Documental (SIC 2311520-PL-022, programa 2311520-PG-008, manual 2311520-MA-020, Instructivos 2311520-IN-020 y 2311520-IN-019)	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.3 Formular los Programas Específicos de: • Formas y Formularios • Documentos Vitales o Esenciales • Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo • Documentos en Soportes Especiales	2.3.1 Elaborar y publicar en SMART el programa específico: • Documentos Vitales o Esenciales	Programa Documentos Vitales o Esenciales publicado en Smart	1/04	30/05	1	Documento elaborado y publicado	Se evidenció en el SMART: - Documento 2311520-PG-008 - Programa de documentos vitales o esenciales V1. Fecha de publicación 27 de septiembre de 2022.	100%
	2.3.2 Ajustar y publicar en SMART el programa específico documentos en soportes especiales de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital.	Programa Documentos en soportes especiales publicado en Smart	01/04	30/05	1	Documento ajustado y publicado	No se observa avance en atención a la respuesta dada por la DGC, este documento será revisado y ajustado durante el cuarto trimestre de la vigencia, dada la priorización de otras actividades.	0%
	2.3.3 Actualizar y publicar en SMART los programas específicos: • Formas y formularios • Documentos Electrónicos de Archivo	Programa Formas y Formularios publicado en Smart Programa Documentos Electrónicos de Archivo publicado en Smart	1/02	31/03	2	Documentos actualizados y publicados/ documentos programados para actualizar * 100	Se evidenció correos electrónicos donde se remiten los programas de Gestión de Documentos electrónicos y de Normalización de Formas y Formularios, no obstante a la fecha de corte del seguimiento no se habían publicado en el aplicativo SMART	50%
2.4 Implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.	2.4.1 Implementar el programa 2311520-PG-002 Saneamiento Ambiental Desinfección Desratización y Desinsectación.	Informe semestral de implementación del programa	1/02	30/12	90%	% programa implementado	Se evidenció en el informe semestral el cumplimiento de las actividades proyectadas en el cronograma del programa.	50%
	2.4.2 Implementar el programa 2311520-PG-003 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Informe semestral de implementación del programa	1/02	30/12	90%	% Programa implementado	Se evidenció en el informe semestral el cumplimiento de las actividades proyectadas en el cronograma del programa.	50%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	2.4.3 Implementar el programa 2311520-PG-004 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Informe anual de implementación del programa	1/02/	30/10	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
	2.4.4 Actualizar el programa 2311520-PG-005 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital atendiendo las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.	Programa 2311520-PG-005 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos publicado en Smart	1/04	30/05	1	Programa actualizado	Se observó que el programa fue incorporado en el Documento 2311520-PL-022 Sistema Integrado de Conservación Documental. V1. El cual fue publicado en el Smart y en la página web de la SJD, en el siguiente enlace https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2311520-PL-022-Sistema-Integrado-de-ConservacionSIC_copia_controlada.pdf	100%
	2.4.5 Implementar el programa 2311520-PG-005 Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos	Informe anual de implementación del programa	1/06	30/12	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
2.5 Implementar los Programas Específicos formulados de acuerdo con los cronogramas definidos en cada uno.	2.5.1 Implementar el programa 2311520-PG-006 Programa Normalización Formas Formularios	Informe anual de implementación del programa	1/04	30/11	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%
	2.5.2 Implementar el programa 2311520-PG-007 Programa Gestión Documentos Electrónicos	Informe anual de implementación del programa	01/04	30/11	90%	% Programa implementado	Actividad sin iniciar	0%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.6 Formular y ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo con el cronograma y contenidos definidos. El plan específico de capacitación en gestión documental deberá integrar la totalidad de actividades y temas de capacitación requeridos para el proceso de gestión documental.	2.6.1 Elaborar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2022.	Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2022	15/01	31/01	1	Plan Específico de Capacitación Elaborado	Se evidenció el plan específico de capacitaciones que se elaboró para la vigencia 2022.	100%
	2.6.2 Ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2022	Correo electrónico de convocatoria y/o evidencia de asistencia (registro de asistencia o pantallazo Meet o grabación)	1/02	30/11	30	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas *100	Se observa la realización de veinticuatro (24) jornadas de sensibilización, socialización y capacitación, teniendo en cuenta que la meta son treinta (30) sesiones, se observa un avance de 80% para el periodo evaluado.	80%
2.7 Brindar asistencia técnica a demanda a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el Programa Gestión Documental para la organización documental.	2.7.1 Divulgar la información sobre como solicitar asistencia técnica en materia de gestión documental.	Pieza comunicacion al divulgada	1/02	30/08	2	Divulgaciones realizadas / Divulgaciones Programadas	Se evidenció: Correos electrónicos del 23 de febrero y 17 de agosto de 2022, donde se indica como solicitar asistencia técnica de manera virtual o presencial.	100%
	2.7.2 Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.	Evidencia de solicitud de asistencias técnicas (correo o memorando) y/o evidencia de reunión	1/02	30/11	90%	Asistencias técnicas realizadas / Asistencias técnicas solicitadas * 100	Se observa la realización de cincuenta y un (51) asistencias técnicas en temas de organización de los archivos, planes de trabajo para organización y traslado de expedientes al Archivo Centralizado. Por lo tanto, como se atendieron todas las solicitudes recibidas en el periodo evaluado, se observa un avance del 100% para el trimestre, lo que corresponde a un 75%, frente a la vigencia. Se recomienda que las solicitudes sean recibidas por correo o memorando con el fin de dejar soporte de las mismas.	75%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.8 Programar y realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central, para lo cual deberá formularse el plan anual de transferencias documentales primarias.	2.8.1 Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2022.	Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2022	1/03	1/04	1	Plan Anual de transferencias elaborado	Se observa cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2022.	100%
	2.8.2 Aprobar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2022	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que evidencie la aprobación del plan	2/04	30/05	1	Plan anual de transferencias aprobado	El plan anual de transferencia fue aprobado por la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.5.1 ¹ del Manual de Gestión Documental y de Archivos y fue socializado mediante Memorando No. 3-2022-2983 del 28-04-2022.	100%
	2.8.3 Divulgar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2022.	Memorando	1/06	30/06	1	Plan anual de transferencias divulgado	El plan anual de transferencia fue socializado mediante Memorando No. 3-2022-2983 del 28-04-2022.	100%
	2.8.4 Realizar control de calidad a los expedientes objeto de transferencia documental primaria a fin de dar aval a la misma.	Informes de control de calidad de transferencias documentales primarias.	1/08	31/10	10	Controles de calidad realizados/ Controles de calidad programados * 100	Se observó los informes de revisión procesos de transferencias documentales primarias de cinco (5) dependencias: - Oficina Asesora de Planeación (16-06-2022) - Oficina de Control Interno (24-06-2022) - Despacho de la SJD (15-07-2022) - Dirección Distrital de Gestión Judicial (01-08-2022) - Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (19-09-2022)	50%
	2.8.5 Ubicar físicamente en la estantería del Archivo Central los archivos objeto de transferencia primaria que se reciben de las dependencias.	Actas de Transferencia Documental Primaria.	1/08	31/10	10	Archivos ubicados en el archivo central/Archivos recibidos en transferencia * 100	En los FUID del archivo central se observa en la columna AC la ubicación de los archivos transferidos por cinco (5) dependencias	50%

¹ “mediante del establecimiento del Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias (...) o el establecimiento del Plan de Transferencias Secundarias (...), que debe ser aprobado por la Dirección de Gestión Corporativa o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y socializado a las dependencias de la Secretaría”

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.9 Brindar asistencia técnica a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el PGD para la preparación y realización de transferencias documentales primarias.	2.9.1 Elaborar y divulgar cronograma de asistencia técnica para la preparación y realización de transferencias documentales primarias, de acuerdo con el Plan Anual de Transferencias Primarias.	Cronograma de asistencia técnica en organización y transferencia documental primaria. Memorando	2/05	31/05	1	cronograma de asistencia técnica elaborado y divulgado	Se evidenció que el cronograma de asistencia se elaboró y divulgó mediante Memorando No. 3-2022-3035 de 02 de mayo de 2022.	100%
	2.9.3 Brindar asistencia técnica sobre organización documental y transferencia documental primaria.	Correo electrónico de convocatoria y/o Evidencias de reunión	1/07	15/08	10	asistencias técnicas realizadas/asi stencias técnicas programadas * 100	Se observaron los formatos de evidencia de reunión de diez ² (10) dependencias de la SJD.	100%
2.10 Atender las solicitudes de consulta y préstamo documental del acervo documental que se encuentra en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa para el proceso de organización, así como los expedientes que integran el Archivo Central.	2.10.1 Realizar los préstamos y/o consulta de archivos en atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico.	Registros en planillas de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241	2/01	30/12	90%	Préstamos o consultas efectuadas / Solicitudes de préstamos consultas recibidas * 100	Se observa las planillas mensuales de consulta y préstamo de documentos, encontrando que se atendieron las trescientos sesenta y cuatro (364) solicitudes de préstamos recibidas con corte a 30 de septiembre de 2022, lo que corresponde a un 75%, frente a la vigencia.	75%
	2.10.2 Elaborar reporte estadístico mensual de los préstamos y/o consultas realizadas.	Reportes estadísticos de préstamos y/o consultas documentales	1/02/2022	30/12/2022	10	Reportes estadísticos elaborados / reportes estadísticos programados *100	Se evidenciaron nueve reportes estadísticos mensuales con corte a 30 de septiembre de 2022.	90%

² Despacho de la SJD – Reunión realizada el 23 de mayo de 2022, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios - Reunión realizada el 01 de junio de 2022, Oficina Asesora de Planeación - Reunión realizada el 2 de junio de 2022, Oficina de Control Interno - Reunión realizada el 07 de junio de 2022, Subsecretaría Jurídica Distrital - Reunión realizada el 28 de junio de 2022, Dirección Distrital de Política Jurídica - Reunión realizada el 08 de julio de 2022, Dirección Distrital de Gestión Judicial - Reunión realizada el 13 de julio de 2022, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos - Reunión realizada el 21 de julio de 2022, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control - Reunión realizada el 25 de julio de 2022 y Dirección de Gestión Corporativa – Reuniones realizadas el 11, 18 y 23 de agosto y 22 y 26 de septiembre, de 2022.

Fase Seguimiento

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
3.1 Realizar seguimientos al estado de organización de los archivos de gestión, en las Dependencias de la SJD.	3.1.1 Elaborar y divulgar cronograma de visitas de seguimiento para verificar el estado de organización de los archivos de gestión de las dependencias	Cronograma de visitas de seguimiento Memorando	1/02	28/02	1	Elaborar y divulgar cronograma de visitas	En la información remitida se observa cronograma de seguimiento a los archivos de gestión y se verifica en SIGA la correspondiente divulgación a los procesos: 3-2022-2920, 3-2022-2918, 3-2022-2917, 3-2022-2901, 3-2022-2900, 3-2022-2899, 3-2022-2898, 3-2022-2897.	100%
	3.1.3 Realizar visita en puestos de trabajo para la verificación del estado de organización de archivos de gestión.	Lista de chequeo seguimiento organización archivos de gestión Soporte de realización de la visita	1/03	30/04	11	Visitas realizadas / visitas programadas *100	Se observan las actas de realización de visitas a 11 dependencias.	100%
3.2 Elaborar y actualizar el inventario documental del Archivo Central.	3.2.1 Actualizar inventario documental del Archivo Central.	Inventario documental del Archivo Central	1/08	30/11	1	Inventario documental de archivo central actualizado	Se evidenció FUID actualizado de acuerdo con los ajustes realizados por la recepción de las transferencias documentales adelantadas en la presente vigencia.	100%
	3.2.2 Actualizar el mapa topográfico del Archivo ubicado en la sede Restrepo.	Mapa topográfico del Archivo actualizado	1/12	30/12	1	mapa topográfico actualizado	Actividad sin iniciar	0%
3.3 Realizar seguimiento al estado de los préstamos de expedientes en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa y del Archivo Central y requerir su devolución en caso de ser necesario.	3.3.1 Solicitar la devolución de los expedientes y/o la renovación de los préstamos documentales que excedan los 30 días.	Correos electrónicos	2/01	30/12	100%	Solicitudes de devolución /préstamos que exceden 30 días * 100	Se observa la realización de solicitudes de devolución de cincuenta y seis (56) expedientes que exceden 30 días, como es una meta para realizarse durante toda la vigencia, se observa un avance del 75% con corte a 30 de septiembre de 2022.	75%
	3.3.2 Informar a los jefes de las dependencias sobre las solicitudes de devolución y/o renovación de préstamos documentales reiteradas.	Memorando	2/01	30/12	100%	Memorandos enviados / solicitudes de devolución reiteradas (tres solicitudes de devolución *100	Se observa el memorando No. No. 3-2022-2760 de 18/04/2022, donde se solicita la devolución de expedientes entregados en calidad de préstamos de los cuales se han realizado tres reiteraciones mediante correo electrónico.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
3.4 Elaborar y remitir a las dependencias el informe de seguimiento a la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.	3.4.1 Elaborar y enviar informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.	Informes y reportes de comunicación oficiales del aplicativo SIGA Correos electrónicos	1/02	15/12	10	Informes elaborados y enviados / Informes programados *100	Se observan los informes de seguimiento y los correos electrónicos mediante los cuales fueron socializados, correspondientes a los meses de enero a agosto de 2022.	80%
3.5 Reportar de avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol mensuales.	3.5.1 Presentar avance de las actividades que se desarrollan en materia de gestión documental en sesión del Subcomité de Autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa	Convocatoria a reunión o evidencia de reunión (listado de asistencia, pantallazo Meet, grabación)	1/02	30/12	10	Presentaciones realizadas/ presentaciones programadas * 100	Se observan soportes de las reuniones del subcomité de autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa de los meses de enero a septiembre de 2022.	90%
3.6 Reportar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el estado de la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital a través del Formulario del Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito –EAGED, una vez este sea requerido	3.6.1 Responder los requerimientos del Archivo de Bogotá o el Archivo General de la Nación relacionados con el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.	Informes y/o reportes	2/01	30/12	100%	Solicitudes realizadas / Solicitudes recibidas * 100	Se evidenció la respuesta de dos (2) requerimientos recibidos: - Oficio No. 2-2022-3698 del 15 de marzo de 2022. Asunto: Diligenciamiento formulario actualización directorio entidades distritales. (respuesta oficio 1-2022-3281 de la Subdirección Sistema Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá). - Impresión de pantalla del cargue de información de acuerdo con requerimiento archivo de Bogotá del 22 de junio de 2022. como es una meta para realizarse durante toda la vigencia, se observa un avance del 75% con corte a 30 de septiembre de 2022.	75%

Fase Mejoramiento

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
4.1 Formular los planes de mejoramiento con base en las auditorías internas y realizar el seguimiento correspondiente a su cumplimiento.	4.1.1 Atender jornadas de auditoria realizadas al proceso de Gestión Documental.	Acta de apertura y cierre de auditoria / evidencias de asistencia (listado de asistencia, pantallazo Meet, grabación)	2/01	30/12	100%	Auditorías atendidas / Auditorías programadas * 100	Se observa soporte de la atención de la auditoría de calidad realizada al proceso de Gestión Documental en la presente vigencia.	100%
	4.1.2 Formular planes de mejoramiento requeridos para establecer acciones de mejora a que haya lugar, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsable	Memorando	2/01	30/12	100%	Planes de mejoramiento formulados en Smart / planes de mejoramiento requeridos *100	No se identificaron No Conformidades en la auditoría de calidad adelantada al proceso Gestión Documental en la vigencia 2022, por lo cual no se requirió adelantar planes de mejoramiento en el SMART.	100%
	4.1.3 Implementar las acciones de los planes de mejoramiento.	Evidencias de la ejecución de los Planes de mejoramiento registrados en Smart	2/01	30/12	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas *100	. Con corte a 30 de septiembre de 2022, el proceso Gestión Documental contaba con quince (15) planes de mejoramiento abiertos, de los cuales doce (12) estaban al 100% (10 declarados efectivos), uno (1) estaba al 50% y dos (2) no presentaban avance.	83%
4.2 Informar a las dependencias dificultades o problemáticas identificadas en los archivos de gestión, producto del seguimiento a la implementación de lineamientos de gestión documental, con la finalidad de establecer las acciones requeridas para	4.2.1 Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a cada uno de los jefes de las dependencias.	Memorando	1/03	15/05	11	Socializaciones realizadas / socializaciones programadas *100	Se evidenciaron diez (10) memorandos donde se socializaron las visitas de seguimiento: - 3-2022-2897 DDDAN - 3-2022-2898 DDGJ - 3-2022-2899 DDIVC - 3-2022-2900 DDPJ - 3-2022-2901 Subsecretaría - 3-2022-2917 DDAD - 3-2022-2918 Despacho - 3-2022-2919 OAP - 3-2022-2920 OCI - 3-2022-2921 OTICs Queda pendiente la socialización de la DGC.	91%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
su solución o mejoramiento.	4.2.2 Apoyar a las dependencias en la formulación y/o seguimiento a los planes de trabajo para garantizar la organización técnica de sus archivos.	Planes de trabajo Reportes de seguimiento	1/02	30/12	2	Apoyo en planes de trabajo establecidos / apoyo en planes de trabajo programados * 100	Según lo reportado por la DGC, se establecieron los siguientes planes de trabajo: -Con la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para la organización de 253 cajas de archivos que contienen documentos de los expedientes en gestión de las entidades sin ánimo de lucro y se hace seguimiento semanal a la ejecución del mismo. - Con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para que se adelante la conformación de expedientes híbridos de la serie procesos y se efectúa el seguimiento correspondiente. De lo cual, se evidencian los soportes.	75%
4.3 Desarrollo de actividades encaminadas a la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.	4.3.1 Actualizar el documento Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.	Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	1/02	28/02	1	Actualización de hoja de ruta	Se observa cronograma de actividades 2022 para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y se anexa hoja de ruta..	100%
	4.3.2 Elaborar el cronograma de actividades requeridas para la vigencia 2022 en cumplimiento de lo definido en la Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Cronograma de actividades para la implementación del SGDEA correspondientes a la vigencia 2021	1/03	31/03	1	Cronograma de actividades elaborado	Se observa cronograma de actividades 2022 para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y documento denominado "Cronograma Documento Electrónico 2021 – 2024"	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	4.3.3 Desarrollar las actividades planeadas en el cronograma para la vigencia 2022 en cumplimiento de lo definido en la Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Evidencias de la ejecución del cronograma	1/07	30/11	90%	actividades realizadas/ actividades programadas* 100	Con corte a 30 de septiembre de 2022, se evidenció el cumplimiento de 5 de las 7 actividades programadas en la Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	71%
4.4 Actualización oportuna de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades administrativas, técnicas y legales de la Entidad.	4.4.1 Surtir el proceso para la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	1. TRD Ajustadas según concepto técnico del Archivo de Bogotá (En caso de requerirse). 2. Comunicación oficial de envío de las TRD ajustadas según concepto técnico al Archivo de Bogotá para su convalidación o acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/02	30/11	100%	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció avance en la primera actividad, encontrando que hace falta la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo tanto, se observa un avance de 40%.	40%
	4.4.2 Realizar las actividades para el proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Documento SIC con ajustes según concepto técnico (En caso de requerirse). 2. Comunicación oficial de envío SIC al Archivo de Bogotá para visto bueno o acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño.	1/02	30/11	100%	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció que esta actividad ya está cumplida y se remitió documento al archivo de Bogotá mediante oficio No. 2-2022-24043 del 22 de agosto.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	4.4.3 Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la Secretaría Jurídica Distrital con base en las Tablas de Retención Documental - TRD V.1	Banco Terminológico de series y subseries documentales actualizado	1/02	30/06	1	Banco Terminológico de series y subseries documentales actualizado	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%
	4.4.4 Aprobar la versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/05	30/06	1	versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales aprobada	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%
	4.4.5 Publicar en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital la versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Publicación en página web.	1/07	30/07	1	versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales publicada	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%
	4.4.6 Actualizar las Tablas de Control de Acceso atendiendo las recomendaciones de la visita de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos de la vigencia 2021.	Tablas de Control de Acceso actualizada	1/02	30/04	1	Tablas de Control de Acceso actualizadas.	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	4.4.7 Aprobar la versión actualizada de las Tablas de Control de Acceso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/05	30/06	1	Actualización Tablas de Control de Acceso aprobada	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%
	4.4.8 Publicar en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital la versión actualizada de las Tablas de Control de Acceso.	Publicación en página web	1/07	30/07	1	Actualización de las Tablas de Control de Acceso publicada.	No se evidencia avance en lo reportado por la DGC. Indican que la actividad está en desarrollo por lo que culminará en el cuarto trimestre de la vigencia dada la priorización de otras actividades.	0%

6. Conclusiones y recomendaciones

Se observa un avance del 68% de las actividades previstas para la vigencia 2022 en el Programa de Gestión Documental.

Se recomienda adelantar las nueve (9) tareas que presentan atraso y que a la fecha de corte del presente informe no se han culminado o iniciado y la fecha de finalización ya se cumplió, como se detalla a continuación:

- 2.3.2 Ajustar y publicar en SMART el programa específico documentos en soportes especiales de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Jurídica Distrital (Fecha de finalización 30/05/2022)
- 2.3.3 Actualizar y publicar en SMART los programas específicos: • Formas y formularios • Documentos Electrónicos de Archivo (Fecha de finalización 31/03/2022)
- 4.2.1 Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a cada uno de los jefes de las dependencias (Fecha de finalización 15/05/2022)

- 4.4.3 Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la Secretaría Jurídica Distrital con base en las Tablas de Retención Documental - TRD V.1 (Fecha de finalización 30/06/2022)
- 4.4.4 Aprobar la versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Fecha de finalización 30/06/2022)
- 4.4.5 Publicar en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital la versión actualizada de Banco Terminológico de series y subseries documentales (Fecha finalización 30/07/2022)
- 4.4.6 Actualizar las Tablas de Control de Acceso atendiendo las recomendaciones de la visita de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos de la vigencia 2021. (Fecha de finalización 30/04/2022)
- 4.4.7 Aprobar la versión actualizada de las Tablas de Control de Acceso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Fecha de finalización 30/06/2022)
- 4.4.8 Publicar en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital la versión actualizada de las Tablas de Control de Acceso (Fecha de finalización 30/07/2022)

Se reitera la recomendación de que las solicitudes para brindar asistencia técnica en materia de gestión documental (tarea 2.7.2) sean recibidas por correo o memorando con el fin de dejar soporte de las mismas, como se indica en el producto/evidencias de ejecución del cronograma de trabajo.

Para las actividades que no presentaron avance y que tenían fecha de inicio durante el primer semestre, se recomienda realizar el seguimiento permanente que garantice su oportuno desarrollo.

Original Firmado

CAROLINA LOZANO ARDILA

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Luz Dary Polanía Salazar – Profesional Universitario.

Zulma Yanet Gómez – Contratista.

Revisó y aprobó: Carolina Lozano Ardila – Jefe Oficina de Control Interno (E)