

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PGD - CRONOGRAMAS VIGENCIAS 2022 Y 2023

Referenciado(s)

N/A

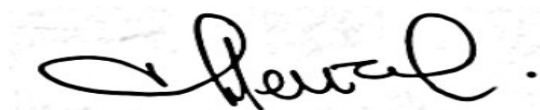
Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2023 v3, me permito remitir informe de "Seguimiento al Programa de Gestión Documental", correspondiente a las vigencias 2022 y 2023.

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,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 1c5dab33-d165-4ebe-99ed-0e4e3b18f2e9

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-018 Versión 03

1. Objetivo

Realizar el seguimiento a las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental para las vigencias 2022 y 2023, y del Sistema Integrado de Conservación – SIC para la vigencia 2023. Así como a las actividades adelantadas para la organización y transferencia de los expedientes inactivos que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

2. Alcance

Ejecución de las actividades programadas para la vigencia 2022, con corte a 31 de diciembre y para la vigencia 2023, con corte a 28 de febrero.

Revisar las actividades para adelantar la organización y transferencia de los expedientes inactivos que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, con corte a 28 de febrero de 2023.

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 31 de diciembre de 2022 y a 28 de febrero de 2023, así como de las establecidas en el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con corte a 28 de febrero de 2023.

Revisión de la información remitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en lo concerniente a las actividades que han programado y ejecutado a 28 de febrero de 2023, respecto de las observaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en el “Seguimiento a la organización de expedientes disciplinarios en el marco del programa de gestión documental de la entidad”.

5. Ejecución

5.1 Resultados PGD – Cronograma vigencia 2022.

A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Tabla No.1 – Consolidado Resultado avance PGD corte 31/12/2022

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: 23 tareas ejecutadas al 100%. 1 tarea ejecutada al 95%. 1 tarea ejecutada al 83% 1 tarea ejecutada al 80%
SEGUIMIENTO	Se programaron seis (6) actividades con nueve (9) tareas en total, de las cuales se observa: 9 tareas ejecutadas al 100%.
MEJORAMIENTO	Se programaron cuatro (4) actividades con dieciséis (16) tareas en total, de las cuales se observa: 15 tareas ejecutadas al 100% 1 tareas ejecutadas al 73%

Fuente: OCI a partir de la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2023-2754

En este sentido, se evidenció un cumplimiento promedio de 98.73% en la ejecución de las actividades contempladas en el PGD correspondiente a la vigencia 2022.

5.2 Resultados PGD – Cronograma vigencia 2023.

A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Tabla No.2 – Consolidado Resultado avance PGD corte 28/2/2023

FASE	OBSERVACIONES
EJECUCIÓN	Se programaron siete (7) actividades con doce (12) tareas en total, de las cuales se observa: 2 tareas ejecutadas al 100%. 5 tareas en ejecución. 4 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados, toda vez que tienen fecha de inicio 01/02/2023 y fecha final de 30/12/2023
SEGUIMIENTO	Se programaron cuatro (4) actividades con cinco (5) tareas en total, de las cuales se observa: 5 tareas en ejecución.
MEJORAMIENTO	Se programaron tres (3) actividades con cinco (5) tareas en total, de las cuales se observa: 5 tareas que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados, toda vez que en tres (3) tareas la fecha de inicio es de 16/01/2023 y la fecha final es el 30/12/2023 y en las otras dos (2) la fecha de inicio es 01/02/2023 y la fecha final es 30/11/2023.

Fuente: OCI a partir de la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2023-2754

5.3 Resultados SIC – vigencia 2023

A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Tabla No.2 – Consolidado Resultado avance SIC corte 28/02/2023

PROGRAMA	OBSERVACIONES
1. Capacitación y sensibilización	Se programaron dos (2) actividades, de las cuales se observa que están en ejecución.
2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Se programó una (1) actividad que está ejecutada al 100%.

3. Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Se programó una (1) actividad que se observa en ejecución.
4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Se programaron tres (4) actividades, de las cuales se observa que están en ejecución.
7. Sensibilización a la Alta Dirección, Servidores Públicos y/o Colaboradores de la Entidad acerca del Plan de Preservación Digital a largo plazo	Se programó una (1) actividad, que se observa en ejecución.
8. Identificación de los Documentos Electrónicos de Archivo definitivos	Se programó una (1) actividad, de la cual se observa que no reportan avance, pero se encuentra dentro de los tiempos programados, toda vez que la fecha de inicio es 01/02/2023 y la fecha final 30/10/2023.
9. Estandarizar los formatos de archivo electrónico para preservación digital a largo plazo	Se programó una (1) actividad, de la cual se observa que no reportan avance, pero se encuentra dentro de los tiempos programados, toda vez que la fecha de inicio es 01/02/2023 y la fecha final 07/04/2023.
11. Establecer mecanismo para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo	Se programaron tres (3) actividades, de la cual se observa: que no reportan avance, pero se encuentran dentro de los tiempos programados, toda vez que en dos de ella la fecha de inicio es 01/02/2023 y la fecha final es 30 de abril de 2020 y en la restante la fecha de inicio es el 01/02/2023 y la fecha final 07/04/2023.

Fuente: OCI a partir de la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2023-2754

5.4. Organización documental y transferencia de expedientes inactivos – Dirección Distrital de Asuntos Normativos.

Mediante memorando No. 3-2023-2648 la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios remite el plan de trabajo que elaboró para organizar y transferir los expedientes inactivos, el cual se detalla a continuación:

“(…)

Objetivo	Organización y transferencia de los expedientes inactivos que se encuentra en archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Recursos (Personal de apoyo)	4 funcionarias de apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa 3 funcionarias de la DDAD
Actividades	1. Reunión con el equipo de apoyo para coordinar las actividades a desarrollar 2. Capacitación de la conformación de los expedientes y labores a desarrollar 3. Labores a desarrollar: • Clasificación • Verificación • Foliación • Hoja de Control • Rótulos • Hoja de FUID
Tiempo	• Se inicia labor en el mes de marzo con la capacitación a las funcionarias de apoyo en cuanto a la conformación del expediente disciplinario. • Se entrega el listado del FUID de los expedientes inactivos para realizar el filtro de los originales y de las copias, separarlos dado que en estas últimas el proceso es como documentos de apoyo. • Se le entregara una caja x200 a cada una comenzado, con sus respectivos expedientes, para proceder a realizar la labor de clasificación, verificación, foliación y confrontación con el SIGA. • Se elaborarán las hojas de control. • Se elaborarán los rótulos • Se levanta el FUID.

	Estas tareas serán realizadas por las funcionarias de apoyo los días lunes de cada semana y dos medias mañanas por las funcionarias de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. Se realizará seguimiento de control de la tarea por parte de la funcionaria encargada del archivo de la DDAD. Se llevará a cabo un primer corte en el mes de junio para mirar los avances y la estadística que nos permita identificar los tiempos para la vigencia 2023.
--	---

FUENTE: DDAD

Adicionalmente, adjuntan acta del 28 de febrero de 2022 de reunión adelantada entre la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de solicitar apoyo en la organización y transferencia documental de los expedientes inactivos que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, que consta de 128 cajas x 200 en los cuales reposan 752 expedientes ya finalizados. Ante lo cual la Directora de Gestión Corporativa suministra el apoyo de cuatro funcionarias para realizar la organización de los expedientes de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

En la reunión se generaron los siguientes compromisos:

Compromisos	Responsable	Fecha
1. Programar reunión con el equipo de apoyo para coordinar las actividades a desarrollar.	Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios	Febrero
2. Capacitación de la conformación de los expedientes y labores a desarrollar.	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Marzo
3. Labores a desarrollar: Clasificación, foliación, hoja de control y hoja de FUID.	Funcionarias de apoyo Funcionarias DDAD	Marzo

En lo concerniente de las observaciones identificadas en el seguimiento a la organización de expedientes disciplinarios en el marco del programa de gestión documental de la entidad, indican que realizaron la clasificación, foliación, diligenciamiento de la hoja de control, y rotulación de 4 carpetas y la caja del expediente 791.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se requerirá por parte de la Oficina de Control Interno en el mes de julio, los resultados del primer corte a junio, con el fin de que se tomen las medidas preventivas, orientadas al cumplimiento de la meta a 31/12/2023.

A continuación, se presenta el detalle del seguimiento realizado en lo concerniente al cronograma de PGD 2022, 2023 y SIC 2023.

I. Cronograma PGD 2022.

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 (...) 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.	2.1.1 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%
	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	En el aplicativo SMART se observó el Programa de Documentos Especiales con cód. 2311520-PG-009. El cual fue publicado el 29 de diciembre de 2022.	100%
	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	En el aplicativo SMART se observó: - Programa Normalización Formas Formularios con cód. 2311520-PG-006. Publicado el 24 de noviembre de 2022. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos con cód. 2311520-PG-007. Publicado el 24 de noviembre de 2022.	100%
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 observan soportes de las cinco (5) actividades contempladas en el Numeral 11 – Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación Documental – Cód. 2311520-PL-022. V1, Programa Saneamiento Ambiental Desinfección Desratización y Desinsectación. No obstante, de la actividad No. 2 Realizar la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, solo se aporta la planilla de registro de limpieza correspondiente al mes de diciembre de 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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 observan soportes de cinco (5) de las siete (7) actividades contempladas en el Numeral 11 – Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación Documental – Cód. 2311520-PL-022. V1, Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	100
	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	Se observan soportes de seis (6) de las siete (7). No se encontró evidencia de la ejecución de la actividad "Revisar los sistemas de almacenamiento destinados para la preservación de los archivos electrónicos o digitales (accesibilidad a los documentos) y el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados al archivo de gestión centralizado y archivo central" Por lo cual se observa un cumplimiento del plan de 85,71 y la meta era de 90%. Por lo tanto sobre el cumplimiento previsto para la vigencia (90%), se observa un avance del 95%.	95%
	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	Informe anual de implementación del programa	1/06	30/12	90%	% Programa implementado	Se observan soportes de la ejecución de las siete (7) actividades programadas para la vigencia 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	Desastres en Archivos							
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	De las dos actividades previstas, se observa cumplimiento de la actividad "creación plantillas de certificación laboral" (50%), para la actividad "Parametrización y desarrollos para la generación automática del formato 2311520-FT-240 Versión 02, se observa un cumplimiento parcial (25%), dado que no se evidencia la realización de pruebas funcionales. En este sentido, se observa un cumplimiento de 75% y la meta era de 90%.	83,33%
	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	Se observa evidencia de la ejecución de las 14 actividades programadas.	100%
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 las treinta (30) jornadas de sensibilización, socialización y capacitación programadas para la vigencia 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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 cuarenta y nueve (49) 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%. Se recomienda que para la vigencia 2023 las solicitudes sean recibidas por correo o memorando con el fin de dejar soporte de las mismas.	100%
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%

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				
	2.8.3 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 ocho (8) 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) - Dirección de Gestión Corporativa - Atención a la Ciudadanía (12-09-2022) - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental (19/09/2022) - Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (19-09-2022) - Dirección Distrital de Política Jurídica (8-11-2022) - Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos (6-12-2022)	80%
	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 de las siete (7) dependencias que hicieron transferencia documental en la vigencia 2022.	100%
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	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	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%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
documentales primarias.	Transferencias Primarias.							
	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 756 solicitudes de préstamos y 33 consultas recibidas en la vigencia 2022.	100%
	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 diez (10) reportes estadísticos mensuales en la vigencia 2022.	100%

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 de 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%

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.

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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	Se observa Mapa Topográfico Del Archivo Centralizado Secretaría Jurídica Distrital Edificio Restrepo. V7.	100%
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 los expedientes que exceden 30 días, como es una meta para realizarse durante toda la vigencia, se observa un avance del 100% con corte a 31 de diciembre de 2022.	100%
	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. 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%
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 comunicaciones 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 octubre de 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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 diez (10) reuniones del subcomité de autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa donde se presentaron avances del proceso de Gestión Documental en la vigencia 2022.	100%
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 100% con corte a 31 de diciembre de 2022.	100%

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	4.1.1 Atender jornadas de auditoría realizadas al proceso de Gestión Documental.	Acta de apertura y cierre de auditoría / 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%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
correspondiente a su cumplimiento.	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 31 de diciembre de 2022, el proceso Gestión Documental contaba con diecisiete (17) planes de mejoramiento, de los cuales doce (12) estaban al 100% (declarados efectivos) y cinco (5) están al 100% (pendientes por evaluar efectividad).	100%
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 su solución o mejoramiento.	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 - 3-2022-7608 DGC.	100%
	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	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
							conformación de expedientes híbridos de la serie procesos y se efectúa el seguimiento correspondiente. De lo cual, se evidencian los soportes.	
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%
	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 31 de diciembre de 2022, y de acuerdo a la programación de la Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se observa ejecución de las actividades así: 4 actividades al 100% y 3 actividades al 38%, por lo cual el cumplimiento es de 66%, que corresponde a un cumplimiento del 73% en razón a la meta establecida de 90%	73%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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: - Soportes de la propuesta de actualización de las TRD. - Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23-11-2022 - Oficio 2-2022-26626 al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá solicitando su convalidación	100%
	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%
	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	Se evidencia actualización del Banco Terminológico en la página web de la SJD.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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 Terminológi co de series y subseries documental es aprobada	Se evidencia que el Banco Terminológico de tipo, series y subseries documentales fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión realizada durante los días 23 y 24 de noviembre de 2022.	100%
	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 Terminológi co de series y subseries documental es publicada	Se evidencia la publicación de la actualización del banco Terminológico en la página de la SJD y se puede consultar en el siguiente enlace https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/7_datos_abiertos?field_datos_abiertos_target_id=225&field_fecha_de_emision_document_value=All	100%
	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 actualizada s.	Se evidencia la actualización de las Tablas de Control de Acceso en la página web de la SJD.	100%
	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	Actualizaci ón Tablas de Control de Acceso aprobada	La actualización de las Tablas de Control de Acceso fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión realizada el día 16 de diciembre de 2022.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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.	Se evidencia la publicación de las Tablas de Control de Acceso en el siguiente enlace https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/7_datos_abiertos?field_datos_abiertos_target_id=215&field_fecha_de_mision_document_value=All	100%

II. Cronograma PGD – vigencia 2023

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: • Planeación Documental • Producción Documental • Gestión y Trámite de Documentos • Organización Documental • Transferencias Documentales • Preservación a largo plazo. • Disposición Final Incluyéndolas en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental (...)	2.1.1 Elaborar cronograma de revisión y/o actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	Cronograma de actualización documental	1/02	28/02	1	Cronograma elaborado	Se evidencia cronograma de actualización documental para la vigencia 2023 y correo remitido del 27/02/2023.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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 Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Informe anual de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1/02	30/12	90%	Actividades ejecutadas del cronograma de implementación del SIC vigencia 2023 / Actividades programadas * 100	Es una actividad programada para desarrollarse durante toda la vigencia. De la cual no se evidencian avances con corte a 28-02-2023.	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 2311520-PG-006	1/02	30/12	90%	Actividades ejecutadas de cronogramas de implementación programa 2311520-PG-006 vigencia 2023 / Actividades programadas * 100	Es una actividad programada para desarrollarse durante toda la vigencia. De la cual no se evidencian avances con corte a 28-02-2023	0%
	2.5.2 Implementar el programa 2311520-PG-007 Programa Gestión Documentos Electrónicos	Informe anual de implementación del programa 2311520-PG-007	1/02	30/12	90%	Actividades ejecutadas de cronogramas de implementación programa 2311520-PG-007 vigencia 2023 / Actividades programadas * 100	Es una actividad programada para desarrollarse durante toda la vigencia. De la cual no se evidencian avances con corte a 28-02-2023.	0%
2.6 Formular y ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo con el cronograma y contenidos definidos.	2.6.1 Elaborar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2023.	Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2023	1/02	20/02	1	Plan Específico de Capacitación Elaborado	Se evidenció elaboración del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2023 y su comunicación mediante memorando Radicado No. 3-2023-1422.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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.	2.6.2 Ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2023	Evidencia de asistencia (registro de asistencia o pantallazo Meet o grabación)	1/02	30/11	100%	Sesiones ejecutadas/ sesiones programadas * 100	Se evidenció la realización de tres (3) sesiones que corresponden a lo programado en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental.	12%
2.7 Brindar asistencia técnica a demanda a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el PGD para la organización documental.	2.7.1 Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental a las dependencias que lo requieran.	Evidencia de solicitud de asistencias técnicas (correo o memorando) y Evidencia de reunión	1/02	30/11	80%	Asistencias técnicas realizadas/ asistencias técnicas solicitadas * 100	Con corte a 28 de febrero de 2023 no fueron solicitadas asistencias técnicas, por lo cual no se requirió su realización durante el periodo evaluado, se observa un avance del 100% para el primer trimestre, lo que corresponde a un 25% de la vigencia.	25%
2.8	2.8.4 Surtir el proceso legal para llevar a cabo eliminación documental en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD que se encuentran convalidadas.	1. publicación de inventarios documentales en página web. 2. Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la metodología para llevar a cabo la eliminación documental. 3. eliminación documental y suscripción de Acta de Eliminación Documental. 4. publicación en página web de acta de eliminación e inventarios documentales.	1/02	10/11	100%	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Se evidenció la publicación de los inventarios de eliminación documental en la página web en el siguiente enlace https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/7_datos_abiertos?field_datos_abiertos_target_id=218&field_fecha_de_emision_documento_value=All . Quedan pendiente las otras tres (3) actividades.	25%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2.10 Atender las solicitudes de consulta y préstamo documental del acervo documental que se encuentra en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa, así como los expedientes que integran el Archivo Central.	2.10.1 Realizar los préstamos y/o atender las consultas 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	100%	Préstamos o consultas gestionadas / solicitudes de préstamos o consultas recibidas* 100	Se observa las planillas mensuales de consulta y préstamo de documentos, encontrando que se atendieron las 94 solicitudes de préstamos y 11 consultas recibidas con corte a 28 de febrero de 2023, lo que corresponde a un 25%, frente a la vigencia 2023.	25%
	2.10.2 Elaborar reporte estadístico mensual de los préstamos y/o consultas realizadas.	Reportes estadísticos de préstamos y/o consultas documentales.	1/02	30/12	11	Reportes estadísticos mensuales elaborados	Se evidenció el reporte estadístico de los préstamos y/o consultas del mes de enero de 2023.	9%
	2.10.3 Gestionar la autorización de traslados documentales en el marco de la centralización de los archivos de gestión.	Correos electrónicos que evidencien los traslados documentales.	2/01	30/12	100%	Autorizaciones de traslado documental gestionadas / solicitudes de autorización de traslados documentales recibidas* 100	Se evidenció una solicitud de traslado documental durante el periodo evaluado. Por lo cual, se observa un avance del 100% para el primer trimestre, lo que corresponde a un 25% de la vigencia.	25%
	2.10.4 Elaborar reporte estadístico mensual de los traslados documentales.	Reportes estadísticos de traslados documentales.	1/02	30/12	11	Reportes estadísticos mensuales elaborados	No se observan soportes que permitan evidenciar avance con corte a 28 de febrero de 2023.	0%

Fase Seguimiento

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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 15 días hábiles	Correos electrónicos	2/01	30/12	100%	Solicitudes de devolución realizadas / préstamos que exceden 15 días hábiles * 100	Se observa la realización de solicitudes de devolución de expedientes que exceden el tiempo de préstamo que corresponden a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, con lo cual se observa un avance de 100% para periodo evaluado, lo que corresponde a un 25% de la vigencia.	25%
	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	Para el periodo evaluado no se presentó la necesidad de realizar solicitudes de devolución y/o renovación de préstamos documentales reiteradas, toda vez que se renovaron los préstamos con corte a 28 de febrero, Con lo cual se observa un avance de 100% para periodo evaluado, lo que corresponde a un 25% de la vigencia.	25%
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 es oficiales del aplicativo SIGA Correos electrónicos	1/02	15/12	11	Informes elaborados y enviados	Se observó el informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA correspondiente al mes de enero de 2023. .	9%
3.5 Reportar de avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol mensuales.	3.5.1 Reportar avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol.	Actas Subcomité de Autocontrol Dirección de Gestión Corporativa Proceso Gestión Documental.	1/02	30/12	100%	Reportes efectuados en el subcomité de autocontrol / Subcomités de Autocontrol a los que se convoque al Proceso de Gestión Documental *100	Se observa soporte de la reunión del subcomité de autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa del mes de febrero	25%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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%	Respuesta frente a requerimientos / solicitudes recibidas * 100	Con corte a 28 de febrero de 2023 no se habían recibido requerimientos, por lo cual, no fue necesario hacer reportes, observando un avance de 100% para periodo evaluado, lo que corresponde a un 25% de la vigencia.	25%

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)	16/01	30/12	100%	Auditorías atendidas / Auditorías programadas * 100	Con corte a 28 de febrero de 2023 el proceso no se han adelantado auditorías al proceso Gestión Documental	0%
	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	16/01	30/12	100%	Planes de mejoramiento formulados en Smart / planes de mejoramiento requeridos *100	Con corte a 28 de febrero de 2023 el proceso no se han adelantado auditorías al proceso Gestión Documental	0%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	4.1.3 Implementar las acciones de los planes de mejoramiento.	Evidencias de la ejecución de los Planes de mejoramiento registrados en Smart	16/01	30/12	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas *100	Con corte a 28 de febrero de 2023 el proceso no se han adelantado auditorías al proceso Gestión Documental	0%
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 Desarrollar las actividades planeadas en el cronograma para la vigencia 2023 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	1/02	30/11	90%	Actividades realizadas/ actividades programadas * 100	No se observan soportes que permitan evidenciar avance con corte a 28 de febrero de 2023.	0%
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	2	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá tiene hasta el 04 de mayo de 2023 para emitir concepto de convalidación de la TRD remitida el 22/12/2022.	0%

III. SIC – Vigencia 2023

Programa 1 - Capacitación y Sensibilización

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
1.1 Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos y/o colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo establecido en el plan específico de capacitación en Gestión Documental, en las cuales se enfatice el adecuado manejo de los documentos para su conservación.	Registro de asistencia Presentación de la capacitación	01/02	30/11	11	Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / Capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100	Se evidenció soporte de la capacitación denominada: Gestión Ventanilla Única de Correspondencia realizada el 17/02/2023	9%
1.3 Brindar asistencia técnica a los gestores de archivos respecto a la conformación de los expedientes, la organización y conservación de estos, de acuerdo con los documentos producidos o recibidos, teniendo cuenta los conocimientos adquiridos en las capacitaciones o sensibilizaciones.	Evidencia de reunión	1/02	30/11	100%	asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	Con corte a 28 de febrero no se habían remitido solicitudes de asistencia técnica, por lo cual no se requirió adelantar esta actividad. En este sentido, se observa un avance del 100% para el periodo evaluado, lo que corresponde al 25% de la vigencia.	25%

Programa 2 - Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
2.1 Gestionar el proceso de contratación para disponer de instalaciones para la conservación de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital	Evidencias (correos electrónicos - memorandos) de solicitud de recursos para la suscripción del Contrato de arrendamiento (vigencia 2022) Contrato de arrendamiento (vigencia 2023)	02/01	30/12	1	Vigencia 2023: Contrato de arrendamiento suscrito / Contrato de arrendamiento programado * 100	Se evidenció acta de inicio del contrato de arrendamiento 004 de 2023. Objeto "Contratar el arrendamiento de un espacio para la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital". Fecha 6 de enero de 2023. Plazo 11 meses y 5 días, Contratista: AGOPLA S.A.S en reorganización.	100%

Programa 3 - Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
3.2 Realizar la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Planilla de registro de la limpieza	02/01	30/12	100%	Jornadas de limpieza y desinfección realizadas / Jornadas de limpieza y desinfección programadas * 100	Se observaron planillas de registro de la limpieza correspondiente a enero y febrero de 2023.	17%

Programa 4 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
4.4 Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Correo electrónico	02/01	31/12	48	Correos electrónicos de verificación semanal remitidos / Correos electrónicos de verificación semanal programados * 100	Se evidenció que con corte a 28 de febrero de 2023 se han efectuado ocho (8) verificaciones.	17%
4.5 Realizar las mediciones de temperatura y humedad y elaborar el informe correspondiente	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01	31/12	11	informes elaborados / informes programados * 100	Se evidencian dos (2) informes donde se observan las mediciones de temperatura y humedad efectuadas.	18%
4.7 Realizar las acciones correctivas que se requieran, teniendo en cuenta los resultados arrojados por los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de solicitud de realización de actividades frente a las acciones correctivas	02/01	31/12	100%	Cantidad de acciones emprendidas / cantidad de acciones correctivas identificadas en el informe de monitoreo de condiciones ambientales* 100	Durante el periodo evaluado no fue necesario establecer acciones correctivas producto de los resultados arrojados en la medición de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales.	25%

Programa 7 - Programa de Sensibilización a la Alta Dirección, Servidores Públicos y/o Colaboradores de la Entidad Acerca del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
7.1 Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores públicos y/o colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo establecido en el plan de capacitaciones, en las cuales se enfatice acerca de la importancia de la preservación digital a largo plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Registro de asistencia Presentación de la capacitación	1/02	30/11	11	Diagnóstico Elaborado	Se evidenció soporte de la capacitación denominada: Gestión Ventanilla Única de Correspondencia realizada el 17/02/2023	9%

Programa 8 - Programa de identificación de los documentos electrónicos de archivo definitivos

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
8.2 Revisión instrumentos archivísticos (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Informe de revisión	1/02	30/10	1	Informe elaborado	Esta actividad está para adelantarse de febrero a octubre de 2023 y no se evidencia avance durante el periodo evaluado	0%

Programa 9 - programa para estandarizar los formatos de archivo electrónico para preservación digital a largo plazo

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
9.1 Realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como Bases de Datos,	Informe de formatos de preservación aplicables a soportes electrónicos	1/02	07/04	1	Informe Elaborado	Con corte a 28 de febrero no se observó evidencias de su avance.	0%

Máquinas Virtuales, Correo electrónico, Backup.						
---	--	--	--	--	--	--

Programa 11 - para establecer mecanismo para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
11.1 Evaluar las diferentes herramientas electrónicas que gestionan documentos para establecer los mecanismos de hash aplicables de acuerdo con las necesidades	Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos	1/02	07/04	1	Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos elaborado	Con corte a 28 de febrero no se observó evidencias de su avance	0%
11.2 Priorizar la implementación de mecanismos de integridad en los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital que existen actualmente	Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos	1/02	30/04	1	Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos elaborado	Con corte a 28 de febrero no se observó evidencias de su avance	0%
11.3 Establecer el o los mecanismos de hash que serán estandarizados en la Secretaría Jurídica Distrital.	Memorando y/o evidencia de reunión Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos.	1/02	30/04	1	Informe sobre características de integridad de documentos electrónicos elaborado	Con corte a 28 de febrero no se observó evidencias de su avance	0%

Conclusiones y recomendaciones

Se evidenció un cumplimiento de 98.73% en la ejecución de las actividades contempladas en el PGD correspondiente a la vigencia 2022.

En lo concerniente al cronograma PGD 2023, no se evidencian tareas atrasadas, sin embargo, hay actividades que a pesar de tener fecha de inicio en el periodo de seguimiento, no tienen ningún avance, se recomienda realizar seguimiento permanente con el fin que se garantice su desarrollo.

Se recomienda revisar aquellas metas que en el PGD 2023 y el SIC presentan un cumplimiento previsto por debajo del 100%, con el fin de que se determinen las causas

y de ser posible se incorporen los recursos necesarios que permitan obtener niveles de avance óptimos, en razón a la finalización del PGD en la próxima vigencia. Igualmente, es necesario que se socialice en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actividades previstas y se presenten avances de su cumplimiento.

Se reitera la recomendación de que las solicitudes para brindar asistencia técnica en materia de gestión documental (tarea 2.7.2 - PGD) 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.

En cuanto al SIC 2023, no se evidencian actividades atrasadas, no obstante, para aquellas en las que no se presentaron avance y que tienen fecha de terminación en el mes de abril, se recomienda garantizar su oportuno desarrollo. A continuación, se detallan:

- Realizar la investigación de los posibles formatos de preservación aplicables a los soportes electrónicos de elementos computacionales como Bases de Datos, Máquinas Virtuales, Correo electrónico, Backup.
- Evaluar las diferentes herramientas electrónicas que gestionan documentos para establecer los mecanismos de hash aplicables de acuerdo con las necesidades
- Priorizar la implementación de mecanismos de integridad en los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital que existen actualmente
- Establecer el o los mecanismos de hash que serán estandarizados en la Secretaría Jurídica Distrital.

Respecto de los expedientes inactivos que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se recomienda adelantar las actividades propuestas en el plan de trabajo con el propósito de dar cumplimiento a lo concerniente en la organización y transferencia documental.

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Luz Dary Polanía Salazar – Profesional Universitario.
Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno