

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL RESPECTO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2020-2023

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, se realiza informe con relación a las acciones efectuadas por la Secretaría Jurídica Distrital respecto de la política de archivos y gestión documental durante el periodo 2020-2023, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

1. Implementación de instrumentos archivísticos

1.1. Programa de Gestión Documental - PGD

El Programa de Gestión Documental 2020-2024 de la Secretaría Jurídica se encuentra en la versión 2, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión No. 6 de 2020 y adoptado mediante resolución 013 de 2021. El cual se puede consultar en el siguiente enlace: Disponible en:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-11/2311520-PG-001%20Programa%20de%20Gestio%CC%81n%20Documental%20%20PGD%20V2%20%281%29%20%281%29.pdf>

Este se ha implementado anualmente, para lo cual se estableció un cronograma que cual contempla el desarrollo de las actividades y ha sido ejecutado con porcentajes de cumplimiento de 97% y 98.5% para las vigencias 2021 y 2022 respectivamente.

Según lo indicado por la Dirección de Gestión Corporativa para la vigencia 2023 con corte a 15 de julio hay un avance total en la ejecución correspondiente al 39,3%.

Evidencia: <https://drive.google.com/drive/folders/1-0PM2Dwy0kZumv5kpH1kiubIsqYAY-3u?usp=sharing>

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la implementación del PGD y publica los informes en la página web de la SJD, los cuales se pueden consultar en los siguientes enlaces:

https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2023-05/Informe%20de%20Seguimiento%20PGD_0.pdf

https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2022-12/Informe%20de%20Seguimiento%20Archivo%20DDADVF_0.pdf

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2022-11/Informe%20de%20Seguimiento%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documenal%20-Corte%2030%20de%20septiembre%202022.pdf>

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2022-05/INFORME%20DE%20SEGUIMIENTO%20AL%20PGD%20-%20CORTE%2031-03-2022.pdf>

1.2. Cuadro de clasificación Documental

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental como parte de los documentos que soportaron la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD durante la vigencia 2018, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-11/13Cuadro%20de%20Clasificacion%20Documental.pdf>.

Este instrumento ha sido empleado para la clasificación y conformación de las series y subseries documentales en desarrollo de los procesos de organización.

En el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, que inició durante la vigencia 2020, se estableció un nuevo cuadro de clasificación documental, el cual está siendo empleado para la clasificación de los documentos en agrupaciones documentales, futuras series y subseries documentales, mientras se surte el proceso de convalidación de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1-47QBeKBoMfvWg5gGcSDMxo2y9N9XJZY?usp=sharing>

1.3. Tablas de Retención Documental – TRD

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., las cuales corresponden a la estructura orgánica establecida mediante los Decretos 323 de 2016 y 440 de 2016 las cuales han sido implementadas para lograr la organización técnica de los archivos y se pueden consultar en el siguiente enlace https://secretariajuridica.gov.co/transparencia/7_datos_abiertos?field_datos_abiertos_target_id=123&field_fecha_de_emision_document_value=All

En el marco de dicha implementación, desde la vigencia 2021 se ha establecido de forma anual el plan de transferencias documentales primarias, cuya ejecución permitió dar inicio a la conformación del archivo central con varios expedientes de series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad.

Respecto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD para la disposición final de documentos, durante la vigencia 2022 se adelantaron gestiones ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para recibir información acerca del proceso de transferencia documental secundaria de las series y subseries documentales cuya disposición final es *Conservación Total* y *Selección*, no obstante, dados los tiempos

establecidos para ello en el artículo 2.8.2.9.5. del Decreto 1080 de 2015, se prioriza el desarrollo de otros procesos.

Frente a la disposición final eliminación, se remitió solicitud de concepto técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre aplicación de disposición final por cumplimiento del tiempo total de retención, teniendo en cuenta que la primera transferencia documental primaria se llevó a cabo en la vigencia 2021 y con base al concepto técnico, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión 11 del 2022 aprueba la eliminación de dos (2) subseries documentales cuyo tiempo total de retención se ha cumplido, por lo que se procede a publicar los inventarios en la página web y actualmente se adelanta el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 para llevar a cabo eliminación de documentos.

Vale la pena señalar que las dos (2) subseries cuya eliminación fue aprobada, corresponden a *Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas* y *Registro de Comunicaciones Oficiales Internas* cuyos tipos documentales son Planilla de trámite de Comunicaciones Enviadas y Planilla de trámite de Comunicaciones internas respectivamente, por lo que no corresponden a documentos de derechos humanos a los que hace alusión el Acuerdo 04 de 2015.

Por su parte, la Secretaría Jurídica Distrital durante la vigencia 2020 inicio el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y ha venido desarrollando actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos para recibir la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. de la actualización No. 1 del citado instrumento; por lo cual actualmente la Secretaría avanza en la realización de los ajustes de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental – TRD en observancia del concepto técnico remitido por el Consejo Distrital de Archivos el pasado 04 de mayo de 2023.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1-702jzPsmDICS0_HprVJb8fbts4a26B?usp=sharing

1.4. Inventarios Documentales

Con relación a la elaboración de inventarios documentales, desde la Dirección de Gestión Corporativa, que lidera el proceso de Gestión Documental, desde la vigencia 2021 ha solicitado la entrega de los inventarios documentales de los archivos de gestión, esto en el marco de las visitas de seguimiento realizadas a las diferentes dependencias y a la gestión del plan de manejo del riesgo de gestión, asociado a la pérdida de documentos de archivo; con lo cual las dependencias remiten de forma periódica este instrumento. Con base en dicha información se establece que al interior de la Secretaría Jurídica Distrital todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de sus archivos de gestión los cuales están en constante actualización teniendo en cuenta los procesos de organización que se adelantan permanentemente.

Así mismo, la Secretaría cuenta con inventario documental de la totalidad de los expedientes que conforman el Archivo Central el cual es administrado por el proceso de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa, lo que contribuye a garantizar la disponibilidad de los documentos de archivo para el acceso por parte de quienes hacen parte de la entidad como por la ciudadanía en general, con las restricciones establecidas en la ley.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1012ftkBNwUG8cmBIBXG4tCz0G009YYL2?usp=sharing>

1.5. Tablas de Valoración Documental

Frente a las Tablas de Valoración Documental es pertinente señalar que la Secretaría Jurídica Distrital fue creada el 31 de marzo de 2016 mediante Acuerdo 638 de 2016, dicho Acuerdo en el artículo 7 establece un periodo de transición de seis (6) meses para que se hagan efectivas las disposiciones contenidas en él y en consecuencia el 02 de agosto de 2016 mediante Decreto 323 de 2016 se establece la estructura organizacional de la Secretaría.

En el año 2018 la Secretaría Jurídica Distrital obtiene la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en la *Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales*, publicada por la secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la que se señala:

“(...) “el fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución”, teniendo “en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)”. Es decir, las TRD aplican desde la fecha más reciente de reestructuración de la entidad. Para la documentación anterior a la reestructuración vigente, se elaborarán las TVD, que se aplicarán a la documentación generada durante el período comprendido entre la fecha de creación de la entidad hasta la fecha anterior a la más reciente reestructuración de la entidad”

La Secretaría Jurídica Distrital organizó sus archivos desde la vigencia 2016 aplicado las Tablas de Retención Documental – TRD, toda vez que la Secretaría Jurídica Distrital asume las funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General y por ende recibe aquellos documentos que se encuentran en trámite. Al respecto vale la pena señalar que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 3° señala como requisito técnico para la elaboración de Tablas de Valoración Documental lo siguiente:

“Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital,

es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.”

Lo anterior, no es el caso de la Secretaría Jurídica Distrital por tanto solo se cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/103_Ugral18EyTXvQwV3hBsQc2DVN-y61?usp=sharing

2. Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015, respecto a que los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, es pertinente señalar que al interior de la Secretaría Jurídica Distrital no se han identificado documentos de esta índole, no obstante, es preciso señalar que en el marco de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental – TRD se ha establecido para algunas series y subseries como criterios de selección de las mismas aquellas alusivas a los derechos humanos, en aras de garantizar a futuro la conservación de estos documentos.

Original Firmado

CAROLINA LOZANO ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Luz Dary Polanía Salazar – Profesional Universitario