

MEMORANDO	
Código Depend.:	2310300
Para:	WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA MARIA PAULA TORRES MARULANDA DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
De:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto:	COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO PGD - CRONOGRAMA VIGENCIA 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 la vigencia 2023, con corte a 30 de septiembre.

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 y a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, 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: c2c315a0-8c5f-41b5-9949-ba567ff0ded3

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



CO21/962806



1. Objetivo

Realizar el seguimiento a las actividades previstas para la vigencia 2023 en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 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

Verificar la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental y del Sistema de Conservación Documental programadas para la vigencia 2023, con corte a 30 de septiembre.

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 30 de septiembre 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 y del Sistema Integrado de Conservación con corte a 30 de septiembre 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 30 de septiembre 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. Análisis Respuesta al Informe Preliminar

Teniendo en cuenta que esta Oficina remitió vía correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa, el Informe preliminar – Seguimiento Programa de Gestión documental, dando cumplimiento a la actividad del procedimiento 2310300-PR-102, y la respuesta dada por el proceso al correo, mencionado, se realizó valoración y análisis de las evidencias allí adjuntas, concluyendo que:

- En relación con las actividades 2.1.3 Definir el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, 2.4 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 (actividades del Programa de Gestión Documental), 8.4 Localizar múltiples propietarios, 8.5 Definir un listado maestro de documentos a preservar, 8.6 Realizar el inventario de documentos electrónicos, 9.1 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. 12.1 Establecer los metadatos de preservación para los documentos digitales que son susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente, 12.2 Priorizar la implementación metadatos de preservación en los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital que existen actualmente, 13.1 Realizar un análisis de los riesgos a los que están expuestos los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados, 13.2 Identificar la(s) técnica(s) de preservación digital a utilizar para preservar los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados y accesibles de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos, 13.3 Priorizar la aplicación de técnicas de preservación a documentos con mayor riesgo de pérdida (actividades del Sistema Integrado de Conservación), el proceso de Gestión Documental, dio respuesta al informe preliminar vía correo electrónico el día 02/11/2023, argumentando que: *Es pertinente mencionar que, para los meses de mayo y junio, julio y agosto, se realizó una priorización de tres actividades específicas propias de Gestión Judicial, las cuales son el Plan Maestro de Recuperación de recursos para el Distrito Capital, la tematización de Procesos judiciales en el Sistema de Información SIPROJ y la elaboración del Informe de Litigiosidad, actividades que fueron solicitadas con prelación directamente por el Secretario Jurídico. Dado lo anterior, se ajustará la fecha de ejecución de esta actividad en el Cronograma de Implementación del PGD y del SIC de la Vigencia 2023 generando la versión 3 y 2 respectivamente, de modo que esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.* De acuerdo con la respuesta dada por la Dirección de Gestión Corporativa, la observación descrita en el informe preliminar se mantiene.
- Respecto a la observación 2.5.1 Implementar el programa 2311520-PG-006 Programa Normalización Formas Formularios del PGD, la Dirección de Gestión Corporativa en su respuesta al informe preliminar argumentó que: *“El programa 2311520-PG-006 Programa Normalización Formas Formularios será modificado en aras de excluir las actividades o proyectos que no cuenta con viabilidad para su ejecución y serán incluidos proyectos que se encuentran en ejecución, que son los siguientes: Generación del certificado de Paz y Salvo de funcionarios, contratistas y proveedores de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante interoperabilidad entre los sistemas de Información SIGA y SAI. Generación del formato electrónico de solicitud*

de vacaciones de los funcionarios de planta de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante interoperabilidad entre los sistemas de Información SIGA y PERNO. Dado lo anterior, **esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023 tal como está programado**". Al realizar revisión de las evidencias aportadas en la respuesta al informe preliminar, se evidenció documentos que sustentan actividades que no se encuentran incluidas en el programa formalizado en el aplicativo SMART. Por esta razón se mantiene la observación y dichas evidencias serán valoradas en caso que se ajuste el respectivo programa. Por lo anterior, la observación del informe preliminar, se mantiene.

- Referente a la *observación 2.5.2 Implementar el programa 2311520-PG-007 Programa Gestión Documentos Electrónicos del PGD, el proceso de gestión documental*, en la respuesta al informe preliminar refirió que: *"El programa 2311520-PG-007 Programa Gestión Documentos Electrónicos será modificado en aras de excluir las actividades o proyectos que no cuenta con viabilidad para su ejecución y serán incluidos proyectos que se encuentran en ejecución, que son los siguientes: Desmaterialización del trámite de expedición del certificado de Paz y Salvo de funcionarios, contratistas y proveedores de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante interoperabilidad entre los sistemas de Información SIGA y SAI. Desmaterialización del trámite de solicitud de vacaciones de los funcionarios de planta de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante interoperabilidad entre los sistemas de Información SIGA y PERNO. Dado lo anterior, esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023"*. De acuerdo con lo anterior, estas actividades serán sujetas de revisión una vez se encuentren formalizadas en el programa de gestión de documentos electrónicos. Por su parte se valoraron las evidencias aportadas para el proyecto 6.5 conformación de expedientes electrónicos, a lo cual se logró determinar un avance del 20%, ajustando la actividad No. 2.5.2 en el informe definitivo de seguimiento.
- En cuanto a las actividades *3.2.1 Actualizar inventario documental del Archivo Central, 4.1.3 Implementar las acciones de los planes de mejoramiento (del Programa de Gestión Documental), 1.4 Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas, 7.2 Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas, 8.3 Revisión de activos de información (del Sistema Integrado de Conservación)*, la observación registrada en el informe preliminar se mantiene, toda vez que la Dirección de Gestión Corporativa no aportó evidencias adicionales que permitan sustentar el avance.
- Acerca de las actividades *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 del PGD y 8.2 Revisión instrumentos archivísticos (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) del SIC*, en la respuesta al informe preliminar, se adjuntan bases de datos, correos electrónicos y un diagnóstico, los cuales no permiten visualizar el avance de las actividades. Por esta razón se mantiene la observación.

A continuación, se detallan los resultados definitivos del seguimiento:

6. Ejecución

6.1 Resultados PGD – Cronograma vigencia 2023.

El programa presenta un avance de 65% con corte a 30 de septiembre de 2023.

A continuación, se describen los resultados obtenidos, y se han clasificado teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

Estado de las actividades y/o tareas	Explicación
Cumplida	Actividad finalizada al corte de seguimiento
En ejecución	Actividad con evidencias y fecha de finalización posterior al corte de seguimiento – se ejecuta dentro de los términos programados.
Inicio programado después de la fecha de corte	Actividad no prevista para ejecutarse en el periodo de seguimiento.
Alerta de incumplimiento	No se han vencido el plazo previsto, sin embargo, no reportan ningún avance con corte a la fecha de seguimiento y están próximos a cumplirse los términos.
Incumplida	Actividad sin reporte de avance y que presenta finalización en el periodo de seguimiento.

• Fase Ejecución

Se programaron nueve (9) actividades con veintiún (21) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	9
En ejecución	9
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de incumplimiento	2

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto a la fase de 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%
	2.1.2 Revisar y/o actualizar documentos asociados al proceso de Gestión Documental.	Documentos actualizados y publicados o eliminados en el SMART o Evidencias de revisión de documentos que no requieren actualización.	1/03	30/10	5	Documentos revisados y/o actualizados	Se observó la actualización de un (1) manual, tres (3) procedimientos y un (1) instructivo,	100%
	2.1.3 Definir el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Documento Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	1/07	30/11	1	Documento elaborado	De acuerdo con la información remitida mediante memorando 3-2023-9152 del 12/10/2023, el proceso de gestión documental refirió que: "Producto a entregar en el cuarto trimestre de la vigencia."	0%
2.2 Socializar a las dependencias de la SJD los procedimientos formulados.	2.2.1 Socializar los documentos asociados al proceso de gestión documental.	Piezas comunicacionales enviadas por correo electrónico	1/05	30/11	1	Documento elaborado	Se evidenció el envío de dos (2) piezas comunicacionales a través del correo electrónico de la Dirección de Gestión Corporativa, socializando temas relacionados con el proceso de gestión documental, los días 11 de julio y 18 de agosto de 2023.	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 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	Revisadas las 46 actividades del SIC que se programaron para la vigencia 2023 se evidencia un avance de 47%.	47%
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	Este programa consta de seis (6) actividades a llevarse a cabo en la vigencia 2023, de las cuales hay tres (3) que indican que no se van a ejecutar (certificación de historia laboral, Parametrización de plantillas de Actos Administrativos y formatos de notificación y aviso, y Parametrizar el formato transferido de SIPEJ para que se visualice en SIGA con todos sus atributos).	0%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
							De las tres (3) restantes (Parametrización y desarrollos para la generación automática del formato 2311520-FT-240 Versión 02, Identificar los documentos publicados en el SMART, que cumplan los requisitos para su generación 100% electrónica y Parametrizar los documentos que puedan ser generados 100% electrónicos a través del Sistema de Información SIGA), no remiten evidencia de su avance.	
	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	Este programa consta de dieciséis (16) actividades divididas en cuatro (4) proyectos. Del Proyecto 6.1 Sistematización y desmaterialización de la producción de certificaciones laborales con funciones y la conformación de la historia laboral personal activo y retirado, hay tres (3) actividades, de las cuales una (1) indican que no se va a realizar (generar el formato de Historia Laboral) y de las otras dos (2) no remiten evidencia de los avances realizados Del proyecto 6.3 Parametrización de módulo de actos administrativos generados desde la Dirección de gestión Corporativa, hay (5) actividades, de las cuales indican que no se van a realizar. Del proyecto 6.4 Captura y/o migración de documentos electrónicos de los aplicativos SIPEJ al sistema de información SIGA, hay tres (3) actividades, de las cuales no adjuntan evidencia su avance. Del proyecto 6.5 Conformación de expedientes electrónicos, hay cinco (5) actividades, de las de las cuales cuatro (4) presentan un cumplimiento del 100% y una (1) actividad “Seguimiento y acompañamiento al proceso de creación y actualización de los expedientes electrónicos”, se observó que: en la respuesta al informe preliminar, se adjuntan bases de datos mensuales de expedientes. No obstante, dichos soportes no permiten visualizar el	20%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
							seguimiento y acompañamiento al proceso de creación y actualización de los expedientes electrónicos.	
	2.5.3 Implementar el programa 2311520-PG-009 Programa de Documentos Especiales	Informe anual de implementación del programa 2311520-PG-009	1/12	30/12	90%	Actividades ejecutadas del cronograma de implementación programa 2311520-PG-009 vigencia 2023 / Actividades programadas * 100	Este programa se implementará en el cuarto trimestre de 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%
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 de (registro de asistencia o pantallazo Meet o grabación)	1/02	30/11	100%	Sesiones ejecutadas/ sesiones programadas * 100	Se evidenció la realización de veinte (20) sesiones que corresponden a lo programado en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental, toda vez que la programación consta de 26 sesiones, hay un avance del 77%	77%
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 asistencia técnicas (correo o memorando) y Evidencia de reunión	1/02	30/11	80%	Asistencias técnicas realizadas/asistencias técnicas solicitadas * 100	Se observó que, desde el proceso de gestión documental, se realizaron cuatro (4) asistencias técnicas, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Dirección de Gestión Corporativa (2), Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos (1) y Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control (1). Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia	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 y gestionar la aprobación del Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2023.	Documento que evidencie aprobación del Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2023.	1/04	31/05	1	Plan anual de transferencias elaborado y aprobado.	Se observó que mediante correo electrónico el 13/06/2023, la Directora de Gestión Corporativa realizó aprobación del plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2023. No obstante, dicha aprobación se realizó por fuera del plazo previsto para la ejecución de esta actividad, ya que la fecha de finalización fue el 31/05/2023.	100%
	2.8.2 Divulgar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2023.	Memorando	1/06	30/06	1	Plan anual de transferencias divulgado	Se observó que mediante memorando 3-2023-5373 de fecha 09/06/2023, se realizó socialización del plan de transferencias documentales primarias de la vigencia 2023, a todas las dependencias de la SJD.	100%
	2.8.3 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	30/11	100%	Controles de calidad realizados / solicitudes de aval de transferencia recibidas * 100	Se evidenció registros que dan cuenta de la solicitud de revisión y aval de la información de las cinco (5) dependencias: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección de Gestión Corporativa (proceso de gestión contractual y gestión documental) y Oficina de Control Interno. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia.	75%
	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 en página web del inventario documental de eliminación No. 1 de 2023, el acta de eliminación No. 1 de 2023 de fecha 12/09/2023. Así mismo, se observó que mediante acta No. 7 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de fecha 25/07/2023, se realizó aprobación de la eliminación documental en aplicación de TRD convalidada.	100%

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	1/06	30/06	1	Cronograma de asistencia técnica elaborado y divulgado	Se observó que mediante memorando 3-2023-5542 de fecha 20/06/2023, se realizó divulgación del cronograma de asistencia técnica de transferencias documentales primarias de la vigencia 2023.	100%
	2.9.2 Realizar asistencia técnica para la preparación y realización de transferencias documentales primarias.	Correo electrónico de convocatoria y/o evidencias de reunión.	01/07	15/08	100%	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas programadas con confirmación de asistencia por parte de las dependencias * 100	Se observó cumplimiento del cronograma de asistencia técnica para la preparación y realización de las transferencias documentales primarias, programada para las once (11) dependencias. No obstante, se observó que nueve (9) asistencias realizadas a la Dirección de Gestión Corporativa, Dirección Distrital de Gestión Judicial y Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	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, 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 424 solicitudes de préstamos y consultas recibidas respecto del archivo centralizado y 15 del archivo central, lo que corresponde a un 75%, frente a la vigencia 2023.	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/	30/12	11	Reportes estadísticos mensuales elaborados	Se evidenció la elaboración mensual de nueve (9) informes estadísticos de los préstamos y/o consultas realizadas	82%
	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 observó que once (11) solicitudes de traslados documentales, fueron autorizadas por personal del proceso de gestión documental. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia	75%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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	Se observó ocho (8) reportes estadísticos de los traslados documentales, los cuales se realizaron de manera mensual entre el periodo comprendido	73%

• **Fase Seguimiento**

Se programaron cinco (5) actividades con siete (7) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
En ejecución	5
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de incumplimiento	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto a la fase de seguimiento:

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
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	30/12	1	Inventario documental de archivo central actualizado	En la presente vigencia no se ha realizado actualización del Inventario documental de archivo central, toda vez que, de acuerdo con lo argumentado por el proceso de gestión documental, se realizará una vez finalicen las transferencias primarias.	0%
	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	No se presentan avances en la ejecución de esta actividad	0%

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 75% de la vigencia.	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	Para el periodo evaluado no hubo necesidad del envío de memorandos teniendo en cuenta que las devoluciones de préstamos documentales se realizaron, con la solicitud realizada por correo electrónico. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia	75%
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	11	Informes elaborados y enviados	Se observó que el proceso de gestión documental realizó y socializó de manera mensual el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.	64%
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	De acuerdo con la información remitida por el proceso de gestión documental, se observó que este proceso fue convocado a los Subcomités de Autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa de los meses de febrero, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2023. En cada sesión realiza reportes del avance en la ejecución de las actividades que se realizan desde el proceso de Gestión Documental. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia	75%

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	Se observó que con fecha de corte 30/09/2023, el proceso de gestión documental ha contestado dos (2) requerimientos generados por el Archivo de Bogotá. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el tercer trimestre, lo que corresponde a un 75% de la vigencia.	75%

• Fase Mejoramiento

Se programaron tres (3) actividades con cinco (5) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
Alerta de incumplimiento	2

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto a la fase de 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 auditoría realizadas al proceso de Gestión Documental.	Acta de apertura y cierre de auditoría / evidencias de asistencia (listado de asistencia, pantallazo Meet, grabación)	16/01	30/12	100%	Auditorías atendidas / Auditorías programadas * 100	El 09 de mayo de 2023 se realizó reunión de apertura de la auditoría de calidad del proceso Gestión Documental. El 13 de junio de 2023 se realizó reunión de cierre, donde se socializaron los resultados de la auditoría.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
	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	De a de acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, se identificaron cuatro (4) fortalezas y tres (3) oportunidades de mejora. Toda vez, que no se encontraron No Conformidades, no se requirió de la formulación de planes de mejoramiento. No obstante, se evidencia la formulación del plan de mejoramiento No. 840, producto de un plan de mejoramiento No efectivo.	100%
	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	En este momento se encuentra abierto el PM con el No. 840, el cual consta de dos (2) actividades: La primera está programada para ejecutarse del 01/09/2023 al 07/11/2023, y no presenta avance a la fecha de corte del presente informe. La segunda actividad está programada para la vigencia 2024.	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	Respecto de esta actividad, la Dirección de Gestión Corporativa remite una matriz de Excel denominada "mapa de ruta SGDEA 2022-2024", encontrando que la columna correspondiente a actividades, hace referencia a los requisitos que se deben cumplir para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, pero no indica cuales son las actividades que debe adelantar la entidad para dar cumplimiento a los mismos, adicionalmente, no es posible visualizar el avance de las actividades adelantadas en la vigencia 2023. En la respuesta al informe preliminar, se adjuntan bases de datos y correos electrónicos y un diagnóstico, los cuales no permiten visualizar el avance del cronograma.	0%
4.4 Actualización oportuna de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades administrativas,	4.4.1 Surtir el proceso 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	1/02	30/11	2	Actividades realizadas/ actividades programadas *100	El día 04 de mayo de 2023 se recibió comunicación oficial radicado SJD 1-2023-6842, remitida por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante la cual se solicita hacer ajustes a la Actualización 1. de las TRD con base a concepto técnico remitido.	100%

Actividad	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
técnicas y legales de la Entidad.		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					El 02 y 06 de junio de 2023 mediante radicados SJD 2-2023-9488 y 2-2023-9889 se solicitó prórroga para la presentación de los ajustes, la cual es otorgada hasta el 03 de agosto de 2023 mediante comunicación radicado SJD 1-2023-10608. Finalmente, mediante radicado SJD 2-2023-15248 del 03 de agosto de 2023 se remite la actualización No. 1 con ajustes al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	

6.2 Resultados SIC – vigencia 2023

Respecto del cronograma del SIC con corte a 30 de septiembre de 2023 se observa un avance de 47%

A continuación, se describen los resultados obtenidos, y se han clasificado teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

Estado de las actividades y/o tareas	Explicación
Cumplida	Actividad finalizada al corte de seguimiento
En ejecución	Actividad con evidencias y fecha de finalización posterior al corte de seguimiento – se ejecuta dentro de los términos programados.
Inicio programado después de la fecha de corte	Actividad no prevista para ejecutarse en el período de seguimiento
Alerta de incumplimiento	NO se han vencido pero no reportan ningún avance con corte a la fecha de seguimiento, están próximos a cumplirse los términos previstos.
Incumplida	Actividad sin reporte de avance y que presenta inicio y finalización en el período de seguimiento

- Programa 1 - capacitación y sensibilización.

Se programaron cinco (5) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En ejecución	3
Alerta de incumplimiento	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de 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 la realización de ocho (8) capacitaciones durante la presente vigencia.	73%
1.2 Capacitar a los servidores públicos que realicen el control de los equipos de monitoreo y control instalados en los espacios de archivo requeridos según el programa de capacitación y sensibilización.	Acta de reunión	01/04	31/08	2	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas * 100	Se observó la realización de las siguientes capacitaciones dirigidas al personal asignado al proceso de Gestión Documental sobre manejo de los equipos de monitoreo y control instalados en los espacios de archivo, así: 1. abril 28 de 2023: Capacitación para el control de los equipos de monitoreo y control instalados en los espacios de archivo. 2. Julio 4 de 2023: Capacitación para el control de los equipos de monitoreo y control instalados en los espacios de archivo.	100%
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 30 de septiembre se atendieron las dos (2) solicitudes de asistencia técnica que se requirieron. En este sentido, se observa un avance del 100% para el periodo evaluado, lo que corresponde al 75% de la vigencia.	75%
1.4 Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas.	Evidencia de reunión	01/04	30/11		Visitas realizadas / visitas programadas con confirmación de asistencia por parte de la dependencia * 100	No remitieron evidencias respecto de esta actividad.	0%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
1.5 Realizar piezas comunicacionales para la apropiación de los conocimientos y la generación de buenas prácticas de acuerdo con las capacitaciones y sensibilizaciones impartidas	Pieza comunicacional	01/03	30/11	3	Piezas comunicacionales elaboradas y divulgadas	En los soportes remitidos se evidenció la realización de las siguientes piezas comunicacionales para la apropiación de los conocimientos y la generación de buenas prácticas en materia de conservación y preservación digital: 1. Tips de Conservación Documental, divulgada el 11 de agosto de 2023. 2. Estructura Sistema Integrado de Conservación - SIC, divulgada el 07 de septiembre de 2023.	67%

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

Se programaron seis (6) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
Inicio programado después de la fecha de corte	2
Alerta de incumplimiento	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de 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%
2.3 Revisar las instalaciones locativas destinadas a la conservación de los archivos (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos,	Informe de inspección	01/09	15/10	1	Informes de inspección elaborados / Informe de inspección programados * 100	Se evidenció la revisión de las instalaciones destinadas a la conservación de archivos en el informe de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	100%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
muros, techos y puertas, instalaciones eléctricas)							
2.4 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.	Informe de inspección	01/09	15/10	1	Informes de inspección elaborados / Informe de inspección programados * 100	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%
2.5 Revisión de componentes tecnológicos instalados en los espacios destinados para la conservación de los archivos (cámaras de seguridad, alarma de seguridad, sistema de detección de humo, sensor de movimiento)	Informe de inspección	01/09	07/10	1	Informes de inspección elaborados / Informes de inspección programados * 100	Se evidenció la revisión de componentes tecnológicos instalados en los espacios destinados para la conservación de los archivos en el informe de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	100%
2.6 Solicitar la realización de las acciones preventivas o correctivas que se requieran tanto en los elementos arquitectónicos como el mobiliario de almacenamiento (incluyendo su mantenimiento).	Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de las solicitudes realizadas	08/10	07/11	1	Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de las solicitudes remitidas / Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de las solicitudes que se requieran * 100	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%
2.7 Revisar que las acciones preventivas o correctivas se hayan llevado a cabo tanto en los elementos arquitectónicos como el mobiliario de almacenamiento (incluyendo su mantenimiento).	Informe de revisión de las acciones preventivas o correctivas	08/11	30/12	100%	Informes de revisión de las acciones preventivas o correctivas elaborado	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023	0%

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

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En ejecución	1
Inicio programado después de la fecha de corte	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de 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 correspondientes a los meses de enero a agosto de 2023.	75%
3.3 Verificar que la limpieza y desinfección a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, cumpla con lo definido en el instructivo de limpieza.	Informe de ejecución del programa de saneamiento ambiental	01/12	30/12	1	Informe de ejecución del programa de saneamiento ambiental en el marco del SIC elaborado	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%
3.4 Gestionar la realización de jornadas de desratización de los espacios destinados para el archivo, en el marco del Convenio interadministrativo con la Secretaría General	Memorando o Correo electrónico que evidencie el desarrollo de la actividad	01/04	30/11	2	Jornadas de desratización realizadas / jornadas de desratización programadas * 100	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidencia la realización de jornadas de desratización y desinsectación del Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, las cuales se llevaron a cabo de la siguiente manera: 1. Jornada realizada el día 23 de marzo de 2023. 2. Jornada realizada el día 05 de agosto de 2023.	100%
3.5 Gestionar la realización de jornadas de desinsectación de los espacios destinados para el archivo, en el marco del Convenio interadministrativo con la Secretaría General	Memorando o Correo electrónico que evidencie el desarrollo de la actividad	01/04	30/11	2	Jornadas de desinsectación realizadas / jornadas de desinsectación programadas * 100		100%

• Programa 4 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Se programaron seis (6) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
En ejecución	3

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
4.1 Elaborar informe técnico respecto a las fluctuaciones de temperatura, humedad relativa e iluminación en el cual se establezcan estrategias para el control de condiciones ambientales.	Informe	30/10	01/12	1	Informes elaborados / informes programados * 100	Se evidencia el informe técnico respecto a las fluctuaciones de temperatura, humedad relativa e iluminación, el cual se elaboró en el mes de junio de 2023, donde se establecen estrategias para el control de condiciones ambientales.	100%
4.2 Gestionar la realización de la medición de la iluminación y elaborar el informe correspondiente	Evidencias de solicitud (correo electrónico o memorando) Informe	01/11	30/12	1	Informes elaborados / informes programados * 100	En el informe técnico respecto a las fluctuaciones de temperatura, humedad relativa e iluminación, se evidencia la medición de la iluminación.	100%
4.3 Gestionar la realización de la medición de material particulado y elaborar informe correspondiente	Evidencias de solicitud (correo electrónico o memorando) Informe	01/11	30/12	1	informes elaborados / informes programados * 100	En el informe técnico respecto a las fluctuaciones de temperatura, humedad relativa e iluminación, se evidencia la medición del material particulado.	100%
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 30 de septiembre de 2023 se han efectuado treinta y ocho (38) verificaciones.	79%
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 nueve (9) informes donde se observan las mediciones de temperatura y humedad efectuadas.	82%
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	Según lo indicado, no fue necesario establecer acciones correctivas producto de los resultados arrojados en la medición de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales, no obstante, en los meses de julio y agosto de 2023 se realizó cambio de las baterías de los cinco (5) Datalogger y se estableció un archivo para el control de la duración de las baterías.	75%

• Programa 5 - Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
Inicio programado después de la fecha de corte	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
5.3 Mantener actualizado y divulgar el directorio de contactos de emergencia	Evidencia (correo electrónico o memorando) de revisión o actualización del directorio de contactos de emergencia	01/09	30/09	1	Revisiones o actualizaciones realizadas / Revisiones o actualizaciones programadas * 100	Se observó que se realizó revisión del numeral 4. Directorio de emergencias y árbol de comunicaciones del manual 2311520-MA-020 Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos y se actualizaron los números telefónicos de los organismos de socorro. Se realizó divulgación mediante capacitación del ítem 5. Organización Archivos de Gestión y mediante correo electrónico al personal asignado al proceso de Gestión Documental.	100%
5.4 Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Gestión Centralizado de la SJD	Mapa topográfico actualizado	01/12	31/12	1	Mapa topográfico actualizado	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%
5.5 Sensibilizar a los servidores públicos y colaboradores del proceso de gestión documental frente a lo establecido en el Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Registro de asistencia o presentación	01/04	31/08	2	Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas * 100	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa se observa que se realizaron las dos (2) capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y colaboradores del proceso de Gestión Documental sobre lo establecido en el Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos, así: 1. enero 17 de 2023 2. Junio 29 de 2023	100%
5.6 Realizar simulacros de emergencia, tendientes a salvaguardar los documentos de archivo.	Registro de asistencia	01/11	30/11	1	Simulacro realizado	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidencia que el simulacro se llevó a cabo el 28 de junio de 2023.	100%

• Programa 6 - Almacenamiento y Re-almacenamiento

Se programaron dos (2) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Inicio programado después de la fecha de corte	2

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento:

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
6.2 Revisar el estado físico de las unidades de almacenamiento documental e identificar aquellas que requieren ser reemplazadas	Informe del estado de las unidades de conservación documental	01/11	30/11	1	100	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%
6.3 Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento documental que se requieran para la adecuada conservación de los documentos de archivo	Reporte del cambio de las unidades documentales intervenidas	01/12	30/12	1	100	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%

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

Se programaron tres (3) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Ejecución	2
Alerta de incumplimiento	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del 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	Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100	Se evidenció soporte de cinco (5) capacitaciones donde se enfatiza en la importancia de la preservación digital a largo plazo.	45%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
7.2 Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas.	Evidencia de reunión	01/04	30/11	100%	Visitas realizadas / visitas programadas con confirmación de asistencia por parte de la dependencia * 100	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
7.3 Realizar piezas publicitarias para la apropiación de los conocimientos y la generación de buenas prácticas de acuerdo con las capacitaciones y sensibilizaciones impartidas	Pieza publicitaria Publicación en la WEB o intranet	01/03	30/11	3	piezas publicitarias elaboradas y divulgadas / piezas publicitarias programadas * 10	En los soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa se evidencia de las siguientes piezas comunicacionales: 1. Objetivo del Plan de Preservación Digital a largo Plazo, divulgada el 13 de abril de 2023. 2. Preservación Digital a largo plazo, divulgada el 11 de Julio de 2023.	67%

• **Programa 8 - Identificación de los Documentos Electrónicos de Archivo definitivos**

Se programaron cinco (5) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	1
Incumplida	4

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del 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	En la respuesta al informe preliminar, se adjuntan bases de datos , correos electrónicos y un diagnóstico, los cuales no permiten visualizar el avance de esta actividad cronograma	0%
8.3 Revisión de activos de información	Matriz Activos de Información	01/04	30/09	1	Matriz Activos de Información revisada	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
8.4 Localizar múltiples propietarios	Informe	01/05	30/07	1	Informe elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
8.5 Definir un listado maestro de documentos a preservar.	Base de datos maestra de documentos electrónicos definitivos a preservar	01/06	30/07	2	Base de datos maestra elaborada / Base de datos maestra programada * 100	En la información remitida se observa avance en lo que respecta al diseño del formato donde se definirá el listado maestro.	10%
8.6 Realizar el inventario de documentos electrónicos.	Inventario de Documentos electrónicos	01/03	30/04	1	Inventario realizado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%

• **Programa 9 - Estandarizar los formatos de archivo electrónico para preservación digital a largo plazo**

Se programó una (1) actividad para la vigencia 2023, de la cual se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Incumplida	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del 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, Máquinas Virtuales, Correo electrónico, Backup.	Informe de formatos de preservación aplicables a soportes electrónicos	1/02	07/04	1	Informe Elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%

• **Programa 11- Establecer mecanismo para garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo**

Se programaron tres (3) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa 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	Se evidencia informe sobre características de integridad de documentos electrónicos.	100%
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		100%
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		100%

• **Programa 12 - Aplicar metadatos de preservación a largo plazo**

Se programaron tres (3) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de incumplimiento	1
Incumplida	1

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa para Aplicar metadatos de preservación a largo plazo:

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
12.1 Establecer los metadatos de preservación para los documentos digitales que son susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente	Catálogo de metadatos de documentos de preservación digital a largo plazo	01/07	30/08	1	Catálogo de metadatos elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
12.2 Priorizar la implementación de metadatos en los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación digital que existen actualmente	Informe de parametrización en el SGDEA de la entidad	01/09	30/11	1	Informe de parametrización en el SGDEA de la entidad elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
12.3 Documentación de los metadatos de preservación implementados en los documentos electrónicos de archivo	Informe de implementación del catálogo de metadatos de documentos de preservación digital a largo plazo	01/11	30/11	1	Informe de implementación del catálogo de metadatos elaborado	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%

- **Programa 13 - Implementar mecanismos de renovación de medios y dispositivos para mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada a los medios de almacenamiento electrónicos.**

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2023, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de incumplimiento	1
Incumplida	2

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa para Implementar mecanismos de renovación de medios y dispositivos para mitigar los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada a los medios de almacenamiento electrónicos:

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
13.1 Realizar un análisis de los riesgos a los que están expuestos los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados	Informe de implementación del catálogo de metadatos de documentos de preservación digital a largo plazo	01/08	30/09	1	Documento técnico de identificación de técnicas de preservación digital elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
13.2 Identificar la(s) técnica(s) de preservación digital a utilizar para preservar los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados y accesibles de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos	Documento técnico de identificación de técnicas de preservación digital	01/08	30/09	1	Documento técnico de identificación de técnicas de preservación digital elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
13.3 Priorizar la aplicación de técnicas de preservación a documentos con mayor riesgo de pérdida.	Documento técnico de identificación de técnicas de preservación digital	01/08	30/11	1	Informe de implementación de técnicas de preservación elaborado	En la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa no se evidencia soporte de la ejecución de esta actividad.	0%
13.4 Inventario de documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados y accesibles de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos.	Informe de implementación de técnicas de preservación	1/11	30/11	1	Informe de implementación de técnicas de preservación elaborado	Esta actividad se adelantará en el último trimestre de 2023.	0%

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

Mediante memorando No. 3-2023-8622 la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios informa que con corte a 30 de septiembre de 2023 presenta los siguientes avances:

- La DDAD tiene un total de 974 expedientes inactivos en el archivo de gestión, de los cuales se han intervenido 596 y quedan pendientes por intervenir 279.
- Respecto de esos 596 expedientes inactivos intervenidos, han diligenciado la hoja de control de 295.

- De estos 295 expedientes, remitieron al proceso de Gestión Documental 158 expedientes con el fin de adelantar el proceso de transferencia documental primaria.

Como soporte de lo indicado anteriormente, remiten los memorandos No. 3-2023-8981 de fecha 09/10/2023 y 3-2023-8119 de fecha 11/09/2023, donde se observa la trazabilidad para adelantar la transferencia documental.

Adicionalmente, se observa el siguiente cuadro con las actividades realizadas en la presente vigencia:

ACTIVIDAD	RADICADO	OFICINA
Cronograma de transferencias documentales	Memorando 3-2023-5373 Plan operativo de transferencias documentales primarias vigencia 2023	Gestión documental
Asistencia Técnica : Cronograma asistencia técnica transferencias documentales primarias vigencia 2023	Memorando 3-2023-5542 de Gestión Documental	Gestión documental
Acta de evidencia reunión técnica	Realizada el 10 de julio de 2023 en la DDAD	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Entrega inventario documental de transferencia para verificación (Hojas de control – FUID) 20 cajas x200	Memorando 3-2023-8119 del 11 de septiembre de 2023	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Observaciones a verificación inventario de transferencia documental	Memorando 3-2023-8642	Gestión documental
primaria vigencia 2023 DDAD	del 02 de octubre de 2023	
Respuesta a verificación inventario de transferencia documental primaria vigencia 2023	Memorando 3-2023-8981 del 09 de octubre de 2023	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Fuente: memorando No. 3-2023-8622

Conclusiones y recomendaciones

Se evidenció un cumplimiento del 65% en el Programa de Gestión Documental y del 47% en el Sistema Integrado de Conservación con corte a 30 de septiembre de 2023.

En lo concerniente al cronograma PGD 2023, no se evidencian tareas incumplidas, sin embargo se generó alerta de incumplimiento para aquellas tareas que, si bien, no se han vencido el plazo previsto, no reportan ningún avance con corte a la fecha de seguimiento y están próximos a cumplirse sus términos, para lo cual se recomienda realizar revisión y priorización, de manera que se garantice su oportuno y eficaz cumplimiento.

En lo que respecta al SIC 2023, se evidencian ocho (8) actividades incumplidas, las cuales se detallan a continuación:

- 8.3 Revisión de activos de información
- 8.4 Localizar múltiples propietarios
- 8.5 Definir un listado maestro de documentos a preservar.
- 8.6 Realizar el inventario de documentos electrónicos.
- 9.1 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.
- 12.1 Establecer los metadatos de preservación para los documentos digitales que son susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente
- 13.1 Realizar un análisis de los riesgos a los que están expuestos los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados
- 13.2 Identificar la(s) técnica(s) de preservación digital a utilizar para preservar los documentos susceptibles de preservación a largo plazo previamente identificados y accesibles de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos

En lo referente a las actividades del SIC de las cuales no se observó avance y que aún se encuentran dentro de los tiempos de ejecución, se recomienda realizar revisión y tomar las acciones necesarias que garanticen su ejecución en la vigencia de programación.

Se recomienda, tener previstas aquellas actividades en proceso o que no reportaron avance porque están previstas para el último trimestre, de manera que se garantice su normal ejecución y cumplimiento.

Teniendo en cuenta el reporte de revisión y depuración de los expedientes inactivos de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se recomienda:

- Adelantar la labor de transferencia primaria de los 158 expedientes trasladados al proceso de gestión documental, como actividad final en el proceso de depuración adelantada, y para tomar de manera oportuna, durante la presente vigencia, las acciones de ajuste que se puedan derivar de esta actividad.

- Realizar un informe detallado que permite identificar al cierre de 2023, el estado en que quedan los restantes expedientes, y el plan de trabajo que garantice la continuidad y finalización de la meta prevista.
- La Oficina de Control Interno, verificará al cierre de noviembre el estado de los archivos inactivos.

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

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