

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA RICARDO DANIEL ALVAREZ MORALES OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ADDILY JOHANNA CALA CASTRO GESTION DOCUMENTAL MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN¿ 2024

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024 V5, me permito remitir el informe final de seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría Jurídica Distrital.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, 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*

Atentamente,

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: d163dd36-5062-4e3a-9622-c4dbf3ec43f0

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: MARTHA MIREYA SANCHEZ FIGUEROA-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: d163dd36-5062-4e3a-9622-c4dbf3ec43f0

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



C021/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

1. Objetivo

Realizar el seguimiento a las actividades previstas para la vigencia 2024 en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

2. Alcance

Verificar la ejecución de las actividades del plan de acción del Programa de Gestión Documental 2024 y que se encontraban previstas en el PGD 2020-2024, así mismo para las actividades del plan de acción en el marco del PGD 2024-2028 aprobado en la presente vigencia, con corte a 31 de octubre.

Verificar la ejecución de las actividades previstas para 2024 en el Sistema de Conservación Documental, con corte a 31 de octubre.

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 31 de octubre de 2024.

5. Ejecución

5.1 Resultados PGD – Cronograma vigencia 2024.(PGD 2020-2024)

El programa presenta un avance de 93.54% con corte a 31 de octubre de 2024.

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 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 período de seguimiento.

Fase de planeación:

Se programaron actividades (2) actividades con seis (6) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	4
En ejecución	2

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Documento Diagnóstico Integral de Archivos.	1/3/2024	30/4/2024	1	Documento elaborado	Según evidencias aportadas se observa DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL 2024, no obstante, la elaboración de dicho documento es de 04 de junio de 2024, por fuera del termino establecido para esta actividad.	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
						se recomienda respetar las fechas establecidas en el cronograma d las actividades.		
Elaborar primera versión de la historia institucional archivística de la Secretaría Jurídica Distrital. (Recomendación Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística Vigencia 2022 - septiembre de 2023).	Documento Historia Institucional Archivística Secretaría Jurídica Distrital	1/2/2024	30/3/2024	1	Documento elaborado	Se elaboró la primera versión de la historia institucional archivística de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual se incluyó en el Diagnóstico Integral Gestión Documental y Administración de Archivos en aras de que esté disponible para consulta como documento asociado al proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión. El documento fue publicado en Smart el 03 de julio de 2024.	100%	cumplida
Definir esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G) para efectuar transferencias documentales secundarias.	Documento Esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G)	1/4/2024	30/6/2024	1	Documento elaborado	Teniendo en cuenta que se actualizo el PGD para la vigencia 2024-2028 la actividad quedo incluida en este y se encuentra en ejecución.	5%	En ejecución
Identificar la documentación susceptible de transferencia documental secundaria en aplicación del procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos. (Recomendación Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística Vigencia 2022 - septiembre de 2023).	Versión preliminar del Plan de transferencia documental secundaria (apartado identificación de documentación objeto de transferencia).	1/5/2024	30/6/2024	1	Documento elaborado	4 se observa documento de IDENTIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES SUSCEPTIBLES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARI, matriz de Análisis de series y subseries a transferencia secundaria, y correo del 21 de junio de seguimiento reportando la actividad. Por tanto, se da cumplimiento a la tarea programada.	100%	Cumplida.
Elaborar	Programa	1/3/2024	30/6/2024	1	Programa	será ejecutada en la vigencia	5%	En Ejecución

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
programa específico de reprografía.	específico de reprografía.				elaborado	2025 y quedo inmersa en el marco de la ejecución del PGD 2024-2028. se encuentra en ejecución		
Actualizar la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.	Documentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	1/3/2024	30/6/2024	3	Programa elaborado	Según las evidencias aportadas , se registran documentos de Plan de Gestión Documental, aprobado y oficializado en Smart 2311520-PG-001 Plan Institucional de Archivos - PINAR, aprobado y oficializado en Smart 2311520-PL-007 y Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado y oficializado en Smart 2311520-PL-007. Se recomienda dar trámite de oficialización al PGD de manera urgente.	100%	Cumplida.

• Fase Ejecución

Se programaron trece (13) actividades con dieciocho (18) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	18

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

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
2.1.1 Revisar y/o actualizar documentos o formatos asociados al proceso de Gestión Documental según se requieran	Documentos actualizados y publicados o eliminados en el SMART o página Web o Evidencias de revisión de documentos que no requieren actualización.	1/02/2024	30/06/2024	100%	Documentos o formatos revisados y/o actualizados / Documentos o formatos que se requiera revisar y/o actualizar * 100	Se observa actualización del PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 2311520-PR-024, y FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARAMETRIZACIÓN DE FIRMA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGA- 2311520-FT-426 Versión 1	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
2.4.1 Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Evidencias de ejecución de cada una de las actividades previstas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1/02/2024	30/06/2024	100%	Actividades ejecutadas del cronograma de implementación del SIC vigencia 2024 / Actividades programadas para ejecución entre febrero y junio de 2024 en el cronograma de implementación del SIC vigencia 2024 *100	Respecto del cronograma del SIC con corte a 31 de octubre de 2024 se observa un avance de 53%. Dentro del alcance del PDG – Junio 2024 se observa implementación del SIC, el cual deberá continuar su ejecución dentro de las actividades previstas en el PGD 2024-2027	100%	Cumplida.
2.5.1 Implementar el programa 2311520-PG-009 Programa de Documentos Especiales	Evidencias de ejecución de cada una de las actividades previstas en el programa 2311520-PG-009 cuya ejecución culmina el 30 de junio de 2024	1/02/2024	30/06/2024	100%	Actividades ejecutadas del cronograma de implementación del programa 2311520-PG-009 vigencia 2024 / Actividades programadas para ejecución antes de 30 de junio de 2024 * 100	Se observa PROGRAMA DE GESTIÓN -DOCUMENTAL – PGD 2024-2028, FECHA DE APROBACIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2024 – SESIÓN No. 8 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, FECHA DE VIGENCIA: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A 30 JUNIO DE 2028 VERSIÓN No. 03	100%	Cumplida.
2.6.2 Ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2024.	Evidencia de realización de capacitación (registro de asistencia, pantallazo Meet, presentación o grabación)	1/02/2024	30/06/2024	8	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas para ejecución entre febrero y junio de 2024 en Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2024 * 100	Según evidencias aportadas, se observa la relación de 8 ítems, cada uno con su presentación, programación y registro de asistencia de todo el Plan específico de capacitación de Gestión documental.	100%	Cumplida.
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 (Registro de Asistencia)	1/02/2024	30/06/2024	100%	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	Se observó que, desde el proceso de gestión documental, se realizaron trece (13) asistencias técnicas, observando solicitudes de todas las áreas concluyendo esta actividad en un 100%	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
2.8.1 Elaborar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024.	Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024.	1/05/2024	30/05/2024	1	Plan anual de transferencias elaborado	de acuerdo a la evidencia presentada se observa correo electrónico o del 30 de mayo donde se informa la aprobación del plan operativo de transferencias documentales adjunto en el correo precedente.	100%	Cumplida.
2.8.2 Divulgar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024.	Memorando	1/06/2024	30/06/2024	1	Plan anual de transferencias divulgado	con memorando Nro. Rad: 3-2024-4726 Fecha: 11/06/2024, la DGC remitió el PLAN OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2024, también se observa documento para Establecer pautas para realizar la transferencia documental, denominado PLAN OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2024	100%	Cumplida.
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	1/06/2024	30/06/2024	1	Cronograma de asistencia técnica elaborado y divulgado	con memorando Nro. Rad: 3-2024-5006 de Fecha: 20/06/2024, se remitió CRONOGRAMA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PLAN OPERATIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS VIGENCIA 2024, con su respectivo anexo.	100%	Cumplida.
2.10.1 Realizar los préstamos y/o atender las consultas del Archivo Central en atención a las solicitudes recibidas a través de correo electrónico.	Registros en planillas de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241.	2/01/2024	30/06/2024	100%	Préstamos o consultas gestionadas / solicitudes de préstamos o consultas recibidas * 100	se observa planilla del Control de consultas Archivo Central, según evidencia aportada no se recibieron solicitudes de préstamos documentales en el Archivo Central. Como es una actividad a demanda y no se requirió de su gestión le corresponde un porcentaje de avance un 100 %, respecto de la vigencia 2024.	100%	Cumplida.
2.10.2 Elaborar reporte estadístico mensual de los préstamos y/o consultas realizadas en el Archivo Central.	Reportes estadísticos de préstamos y/o consultas documentales.	2/02/2024	30/06/2024	5	Reportes estadísticos mensuales elaborados	Se evidenció la elaboración mensual de SEIS (6) informes estadísticos de los préstamos y/o consultas realizadas	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
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.	2/01/2024	30/06/2024	100%	Autorizaciones de traslado documental gestionadas / solicitudes de autorización de traslados documentales recibidas * 100	según evidencias aportadas durante los meses de enero, marzo abril, junio julio y agosto, se realizaron varias solicitudes de traslado documental	100%	Cumplida.
2.10.4 Elaborar reporte estadístico mensual de los traslados documentales al Archivo de Gestión Centralizado.	Reportes estadísticos de traslados documentales.	2/02/2024	30/06/2024	5	Reportes estadísticos mensuales elaborados	Se evidenció la elaboración mensual de SEIS (6) reportes estadísticos de los traslados documentales, los cuales se realizaron de manera mensual	100%	Cumplida.
3.2.2 Actualizar el mapa topográfico del Archivo ubicado en la sede Restrepo.	Mapa topográfico del Archivo actualizado	1/06/2024	30/06/2024	1	Mapa topográfico actualizado	se observa la remisión vía creó electrónico de la actualización del mapa topográfico del archivo centralizado V9 (Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central) el 27 de junio de 2024	100%	Cumplida.
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	1/02/2024	30/06/2024	100%	: Solicitudes de devolución realizadas / préstamos que exceden 15 días hábiles * 100	Según lo indicado por el proceso de Gestión Documental, con corte al presente seguimiento no se realizaron préstamos documentales en el Archivo Central, por tanto, no procede la solicitud de devolución de los mismos. Como es una actividad a demanda y no se requirió de su gestión le corresponde un porcentaje de avance un 100 %, respecto de la vigencia 2024.	100%	Cumplida.
3.3.2 Informar a los jefes de las dependencias sobre las solicitudes de devolución y/o renovación de préstamos documentales reiteradas.	Memorando	1/02/2024	30/06/2024	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 no se adelantaron préstamos documentales al archivo central. Por lo tanto, se evidenció un avance del 100% para el segundo trimestre, lo que corresponde a un 100% de la vigencia	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
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	1/02/2024	30/06/2024	5	Informes elaborados y enviados	se observan evidencias correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, el proceso de gestión documental realizó y socializó de manera mensual el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA, teniendo en cuenta que se realizaron los 5 informes se da cumplimiento a la actividad descrita	100%	Cumplida.
3.5.1 Reportar los avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol.	Actas Subcomité de Autocontrol Dirección de Gestión Corporativa Proceso Gestión Documental.	2/01/2024	30/06/2024	6	Reportes efectuados en el subcomité de autocontrol / Subcomités de Autocontrol de la Dirección de Gestión Corporativa realizados *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 enero febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2024. adicionalmente 3 Actas del Subcomité de Autocontrol Dirección de Gestión Corporativa, de los meses de julio, agosto, septiembre 2024	100%	Cumplida.
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	2/01/2024	30/06/2024	100%	Respuesta frente a requerimientos / solicitudes recibidas * 100	s observa documento de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades el Distrito Capital 2024 - Periodo de referencia 2023 Profesionales Asignadas- también se observa radicado Nro. Rad: 2-2024-4132 Fecha: 08/04/2024 de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, remisión de oficio al Señor(a): ÁLVARO ARIAS CRUZ de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ- Dirección Electrónica: ventanillaelectronica@alcaldia bogota.gov.co -RESPUESTA A REMISIÓN FORMULARIO DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN DOCUMENTAL 2023	100%	Cumplida.

● Fase de Mejoramiento

Se programaron tres (3) actividades con siete (7) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	7

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

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
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)	16/01/2024	30/06/2024	100%	Auditorias atendidas / auditorias programadas * 100	se concluyó el ejercicio de auditoria por parte de la oficina de Control Interno y gestión del proceso Gestión Documental.	100%	Cumplida.
4.1.2 Formular planes de mejoramiento requeridos para establecer acciones de mejora a que haya lugar, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsables.	Memorando	16/01/2024	30/06/2024	100%	Planes de mejoramiento formulados en Smart / Planes de mejoramiento requeridos * 100	se observa que el área responsable adjuntó proyección del plan de mejoramiento que responde a las no conformidades establecidas por la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria de gestión al Proceso de Gestión	100%	Cumplida.
4.1.3 Implementar las acciones de los planes de mejoramiento vigentes en la vigencia 2024.	Evidencias de la ejecución de los Planes de mejoramiento registrados en Smart	16/01/2024	30/06/2024	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas para ejecutar en el primer semestre 2024* 100	Según lo evidenciado en el SMART se observa Información de la acción N.º 840, con fecha de registro, fecha registro del plan 2023-08-28, el cual consta de dos (2) actividades, la cuales ya se encuentran ejecutadas al 100%	100%	Cumplida.
4.3.1 Hacer reuniones de seguimiento a la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en SIGA(15% pendiente).	Evidencia de reunión	1/02/2024	30/06/2024	2	Reuniones de seguimiento realizadas / reuniones de seguimiento programadas* 100	Con memorando Nro. Rad: 3-2024-849 Fecha: 05/02/2024, se remitió a la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SIGA- con memorando número Nro. Rad: 3-2024-1769 Fecha: 04/03/2024, se dio respuesta a radicado 3-2024-849 REUNIÓN PLAN DE TRABAJO REQUERIMIENTOS SIGA. así mismo el 22 de abril de 2024 se realizó mesa de trabajo	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
4.3.2 Actualizar el archivo denominado Herramienta de Evaluación SGDEA-DC RTF (Formato de evaluación de cumplimiento del Modelo de Requisitos Archivo de Bogotá)	Herramienta de Evaluación SGDEA-DC RTF actualizada.	1/06/2024	30/06/2024	1	Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas * 100	según la matriz aportada, se observa HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN SGDEA-DC RTF 1.0 actualizada	100%	Cumplida.
4.3.3 Implementar el Banco Terminológico en SIGA. (Recomendación Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística Vigencia 2022 - septiembre de 2023).	Evidencia de Banco Terminológico en SIGA.	1/02/2024	30/06/2024	1	Banco Terminológico parametrizado en SIGA	el 24 de junio de 2024 se observa Correo electrónico con la remisión de integración Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub series Documentales a SIGA, esto en cumplimiento de unas De las acciones del cronograma para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2024.	100%	Cumplida.
4.4.1 Surtir el proceso para la convalidación de la Actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental - TRD (Recomendación Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística Vigencia 2022 - septiembre de 2023).	1. TRD Ajustadas según concepto técnico del Archivo de Bogotá 2023. 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.	1/02/2024	30/06/2024	2	Actividades realizadas/actividades programadas* 100	según evidenciación aportadas por el área y en observancia a la actividad descrita, se identifica la remisión de documentos de Contrato de apoyo a la gestión proceso Gestión Documental, donde se relacionan las siguientes obligaciones contractuales: Obligaciones: 1. Recopilar información sobre la producción documental de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital antes de la entrada en vigencia del Decreto 798 de 2019. 2. Organizar los documentos producidos en desarrollo de las visitas a las dependencias de la Secretaría para el levantamiento de información sobre producción documental. 3. Apoyar la elaboración de las fichas de valoración documental en el marco de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental - TRD. 4. Recopilar información que permita hacer ajustes o adicionar información a la memoria descriptiva de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental - TRD.	100%	Cumplida.

Actividad	Tarea	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%	Actividad
						5. Apoyar el desarrollo de ajustes al Cuadro de Caracterización Documental de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental - TRD. Teniendo en cuenta la indicación de no cambiar el objeto, este quedaría tal como fue informado, así: Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión dentro de la Dirección Corporativa, adelantando actividades de organización documental y gestión de archivos de los procesos asignados por la supervisión del contrato.		

● Fase Mejoramiento

5.2 Resultados SIC – vigencia 2024

Respecto del cronograma del SIC con corte a 31 de octubre de 2024 se observa un avance de 43%

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 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 seis (6) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

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



Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
Alerta de incumplimiento	3

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.	Evidencia de realización de capacitación (registro de asistencia, pantallazo Meet, presentación o grabación)	01/02	30/10	9	Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / Capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100	Se evidencia 9 archivos .zip en las cuales a través de ITEMS, se realizan las diferentes charlas o capacitaciones de gestión documental. Se identificaron las charlas dictadas en las siguientes fechas: * 16 Feb. * 5 Mar. * 19 Mar. * 5 abr. * 9 abr. * 24 abr. * 29 mayo. * 7 Jun. * 14 Junio	100%
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.	Evidencia de solicitud de asistencias técnicas (correo o memorando) y evidencia de reunión (Registro de Asistencia)	01/02	30/11	100%	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	A Noviembre, se evidencian 20 asistencias realizadas en la vigencia., cumpliendo con lo establecido.	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	Lista de chequeo seguimiento estado de conservación Lista de chequeo seguimiento organización archivos de gestión	1/04	30/10	22	Visitas de seguimiento realizadas / visitas de seguimiento programadas * 100	Se evidencian soporte de visitas de seguimiento a 11 dependencias realizadas en el primer semestre de 2024. No obstante, no se identifican los soportes correspondientes a la visita del segundo semestre. La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	50%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
capacitaciones o sensibilizaciones.							
1.4 Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas.	Pieza comunicacional	01/03	30/11	3	Piezas comunicacionales elaboradas y divulgadas / Piezas comunicacionales programadas * 100	Se evidencian 3 piezas comunicativas generadas a lo largo de la vigencia 2024.	100%
1.5 Crear un curso auto gestionable para la apropiación de conocimientos en conservación documental donde se enseñen conceptos básicos de conservación y describan buenas prácticas para la perdurabilidad de la información.	Documento Curso Auto gestionable Sistema Integrado de Conservación - SIC	01/02	30/10	1	Curso auto gestionable	No se evidencia documento de curso. Sin embargo, la actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	0%
1.6 Realizar el seguimiento y evaluación del curso auto gestionable.	Documento Curso Autogestionable Sistema Integrado de Conservación - SIC	1/11	30/12	1	Evaluación del Curso auto gestionable	No se evidencia documento de curso.	0%

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

Se programaron cinco (5) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	4
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				
2.2 Revisar las instalaciones locativas destinadas a la conservación de los archivos (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas, instalaciones eléctricas)	Informe de inspección Contrato de arrendamiento (vigencia 2023)	01/09	15/10	1	Informes de inspección elaborados / Informe de inspección programados * 100	Se evidencia informe de inspección con fecha 22 de octubre de 2024.	100%
2.3 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	Se evidencia informe de inspección con fecha 22 de octubre de 2024.	100%
2.4 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	15/10	1	Informes de inspección elaborados / Informes de inspección programados * 100	Se evidencia informe de inspección con fecha 22 de octubre de 2024.	100%
2.5 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	01/02	30/11	100%	Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de las solicitudes de acciones preventivas y correctivas realizadas / Evidencias (correos electrónicos, memorandos) de requerimientos recibidos sobre elementos y mobiliario * 100	Se evidencian soportes correspondientes a los 4 cuatrimestre del año. Adicional a lo reportado en los dos primeros trimestres, para los dos últimos se observa lo siguiente: 3er Trimestre: - Reporte bombillas fundidas edificio Restrepo. - Reporte de Intermittencia de energía. - Fuga de agua de lavamanos. 4do Trimestre: - Se generó informe de inspección de sistemas de almacenamiento.	100%

Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
		Inicial	Final				
2.6 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	01/12	30/12	1	Informes de revisión de las acciones preventivas o correctivas elaborado	No se evidencia informe de revisión.	0%

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

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
En ejecución	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				
3.1 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 limpiezas correspondientes a los meses de enero a octubre de 2024	83%
3.2 Verificar que la limpieza y desinfección a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, cumpla con lo definido en el instructivo de limpieza.	Planilla de verificación de limpieza	01/06	30/12	2	Planillas de verificación de limpiezas diligenciadas	Se evidencia planillas de verificación de limpieza correspondiente a los dos semestres de 2024.	100%
3.3 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	01/03	30/11	2	Jornadas de desratización realizadas / jornadas de desratización programadas * 100	Se evidencian soportes de las jornadas ejecutadas en los dos semestres de 2024.	100%

3.4 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	01/03	30/11	2	Jornadas de desinsectación realizadas / jornadas de desinsectación programadas * 100	Se evidencian soportes de las jornadas ejecutadas en los dos semestres de 2024.	100%
--	--	-------	-------	---	--	---	------

● Programa 4 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Se programaron cinco (5) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En ejecución	2
Alerta de incumplimiento	1

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 Gestionar la realización de la medición de material particulado y elaborar informe correspondiente	Evidencias de solicitud (correo electrónico o memorando) Informe	01/10	30/12	1	informes elaborados / informes programados * 100	Se evidencia soportes de correos electrónicos sobre programación de jornadas de medición de material particulado. No obstante a lo anterior y a pesar de la existencia de los correos, no se evidencia el informe estimado	50%
4.2 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	Nuevamente se evidenció capacitación Administración Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, realizada el 19 de abril de 2024. Además, la capacitación se realizó el pasado 23 de agosto de 2024	100%
4.3 Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Correo electrónico	01/02	30/12	45	Correos electrónicos de verificación semanal remitidos / Correos electrónicos de verificación semanal programados * 100	Se evidencian 48 soportes relacionados con las verificaciones de funcionamiento de los equipos y elementos de monitoreo.	100%
4.4 Realizar las mediciones de temperatura y humedad y elaborar el informe correspondiente	Informe	02/01	30/12	11	informes elaborados / informes programados * 100	Se evidencian informes generados entre enero y octubre de 2024 para un total de 10	92%

4.6 Realizar las acciones correctivas que se requieran, teniendo en cuenta los resultados arrojados por los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01	30/12	100%	Cantidad de acciones emprendidas / cantidad de acciones correctivas identificadas * 100	Se evidencia un correo con fecha 11 de marzo respecto a una novedad de un equipo humidificador	92%
--	--	-------	-------	------	---	--	-----

● **Programa 5 - Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	3
Alerta de incumplimiento	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				
5.1 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 evidencia correo electrónico donde se socializa el directorio de contactos de emergencia con fecha 23 de octubre de 2024.	100%
5.2 Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Gestión Centralizado de la SJD	Mapa topográfico actualizado	01/12	31/12	1	Mapa topográfico actualizado	Se evidencia documento con el mapa topográfico del archivo centralizado de la entidad.	100%
5.3 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	Se evidencian soportes de dos capacitaciones (5 y 19 de abril), sobre Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	100%
5.4 Realizar simulacros de emergencia, tendientes a salvaguardar los documentos de archivo.	Registro de asistencia	01/11	30/11	1	Simulacro realizado	No se observan soportes asociados al simulacro realizado.	0%

● **Programa 6 - Almacenamiento y Re-almacenamiento**

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	3
Cumplida	1

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				
6.1 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	Informes elaborados	No se evidencia informe del estado de las unidades de conservación documental estimado.	0%
6.2 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	Unidades de almacenamiento realmacenadas / unidades de almacenamiento objeto de cambio * 100	No se evidencia reporte del cambio de unidades documentales intervenidas.	0%
6.3 Gestionar la adquisición de las unidades de almacenamiento para los archivos (incluye elaboración de fichas técnicas de unidades de almacenamiento).	Correo electrónico necesidades formulación anteproyecto de presupuesto	01/07	30/09	1	Gestión realizada para adquisición de las unidades de almacenamiento	la evidencia correspondiente en la carpeta compartida con la cual es posible corroborar que la acción quedo cumplida al 100% el 02 de agosto de 2024 (	100%
6.4 Identificar dentro de los Inventarios Documentales, los soportes diferentes al papel que se encuentran dentro de los expedientes documentales.	Informe de identificación soportes diferentes al papel	30/11	30/12	1	Informe de identificación soportes diferentes al papel	No se relacionan soportes alusivos al informe estimado, por tanto se presenta incumplimiento.	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 una (1) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
----------------------	-------

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 Crear un curso auto gestionable para la apropiación de conocimientos en conservación documental donde se enseñen conceptos básicos de conservación y describan buenas prácticas para la perdurabilidad de la información.	Registro de Asistencia	1/02	30/10	1	Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100	La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	0%

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

Se programaron una (1) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	1

● 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				
8.1 Verificar frente a los cuadros de caracterización y la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia la coherencia respecto a los inventarios (documentos electrónicos).	Informe de coherencia de los inventarios con CCD y TRD	1/07	30/11	1	Informe elaborado	No se observan soportes relacionados con el informe planteado.	0%

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

Se programó una (1) actividad para la vigencia 2024, de la cual se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	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 Revisar periódicamente los formatos o versiones nuevas de los documentos electrónicos que ingresan desde gestión y que se constituyen como objetos de preservación digital; así mismo, ejecutar una revisión de los formatos ya encontrados en el proceso de normalización para determinar las acciones a realizar en caso de que alguno esté en proceso de obsolescencia y deban aplicarse acciones concretas con miras a la preservación digital.	Informe de actualización de formatos de preservación aplicables a soportes electrónicos.	1/10	30/12	1	Informe elaborados	No se observan soportes relacionados con el informe planteado.	0%

- Programa 12 - Aplicar metadatos de preservación a largo plazo

Se programaron dos (2) actividades para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	2

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 políticas y procedimientos de metadatos de preservación en los documentos electrónicos de archivo.	Procedimiento en el que se establezca el tratamiento de metadatos de preservación	01/10	30/12	1	Procedimiento elaborado o actualizado	No se observan soportes relacionados con el procedimiento descrito.	0%
12.2 Implementación de un esquema PREMIS automatizado o semiautomatizado para todos los registros electrónicos y dispositivos del sistema y su integración con los ya existentes que respalden una cadena de custodia auditable de manera sistemática.	Informe de lineamientos de técnicas y mecanismos de integridad.	01/09	30/12	1	Informe de lineamientos de técnicas y mecanismos de integridad elaborado	No se observan soportes relacionados con el informe de lineamientos de técnicas y mecanismos de integridad estimado.	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 una (1) actividad para la vigencia 2024, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Alerta de incumplimiento	1

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				
13.2 Buscar en el mercado servicios especializados en conversión, migración y renovación de medios.	Cotizaciones de servicios de conversión, migración y renovación de medios	01/02	30/09	3	Cotizaciones de servicios de conversión, migración y renovación de medios	La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024	0%

5.3 Resultados PGD 2024 (PGD 2024- 2028.)

El programa presenta un avance del 258% con corte a 31 de octubre de 2024.

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 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 período de seguimiento.

Se programaron cuarenta y nueve (46) tareas en total, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	17
En ejecución	7
Alerta de incumplimiento	22

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

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
1. PLANEACIÓN	1.1.Reportar temas del proceso de Gestión Documental en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada vez que se requiera.	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las sesiones en las que se abordaron temas de Gestión Documental.	1/11/2024	30/12	100%	Actas / sesiones en las que se abordaron temas de Gestión Documental * 100	no se observa el aporte de evidencias referente a las actas de comité de gestión y desempeño donde aborden los temas de gestión documental	0%
1. PLANEACIÓN	1.2. Ejecutar el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.	Evidencias de ejecución de las actividades previstas en el programa para la vigencia.	1/10/2024	30/11/2024	100%	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	Con memorando Nro. Rad: 3-2024-850 Fecha: 05/02/2024 se remitió PLAN ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2024 con su anexo PLAN ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2024"	100%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
1. PLANEACIÓN	1.3. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el desarrollo del proceso de la gestión documental. Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental a las dependencias que lo requieran.	Memorando o correo electrónico requerimiento presupuestales.	1/10/2024	30/11/2024	1	Requerimiento de presupuesto para la gestión documental.	El día 06 de noviembre de 2024 se cargaron las evidencias que dan cuenta del desarrollo de la actividad	1000%
1. PLANEACIÓN	1.4. 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 realización de asistencia técnica (Registro de Asistencia o Evidencia de Reunión)	1/10/2024	1/10/2024	100%	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	según evidencias aportadas se observan diferentes asistencias a las áreas de la SJD, donde se identifica la invitación a dicha asistencia, correo electrónico y solicitud de visita y todos los soportes que dan cuenta de las mismas.	100%
1. PLANEACIÓN	1.5. 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)	1/10/2024	30/11/2024	100%	Auditorías atendidas / auditorías programadas * 100	Se logró identificar que la Oficina de control interno realizó auditoría al proceso de gestión documental en el primer semestre de 2024	100%
1. PLANEACIÓN	1.6. Revisar los documentos asociados al proceso de gestión documental a fin de identificar necesidades que den origen a creación, actualización o eliminación de estos.	Documentos o formatos actualizados y publicados o eliminados en el SMART o Evidencias de revisión de documentos que no requieren actualización	15/10/2024	15/12/2024	3	Documentos o formatos revisados y/o actualizados / Documentos o formatos que se requiera revisar y/o actualizar * 100.	Se observa la realización de mesas de trabajo de retención documental con la DGC y la DDGJ, en el segundo semestre del año 2024, sin embargo aún no se observa las TRD ajustadas como documento oficial con los ajustes conceptuados en el archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que la actividad está próxima a vencer se recomienda concluir la actividad en ellos términos planeados para esta.	100%
1. PLANEACIÓN	1.7. Hacer ajustes a la actualización No. 1 de las de las Tablas de Retención Documental – TRD y surtir el proceso de solicitud de convalidación.	Memorando solicitud inventario documental.	1/10/2024	30/11/2024	1	Solicitud efectuada.	No se aportaron evidencias de avance de la actividad. Teniendo en cuenta que tiene un plazo de ejecución que vence el 31 de diciembre, se recomienda emprender acciones urgentes para evitar su incumplimiento	100%
1. PLANEACIÓN	1.8. Establecer las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD a las que haya lugar y surtir el proceso de solicitud de convalidación.	1. TRD Ajustadas según concepto técnico del Archivo de Bogotá 2023. 2. Comunicación oficial de envío de las TRD ajustadas según concepto técnico al Archivo de	1/10/2024	31/12/2024	100%	TRD Actualización No. 1 remitida al Archivo de Bogotá para convalidación.	se observa la realización de mesas de trabajo de retención documental con la DGC y la DDGJ, en el segundo semestre del año 2024	50%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
		Bogotá para su convalidación o acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
1. PLANEACIÓN	1.9 Actualizar y gestionar la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD en concordancia con las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD a las que haya lugar.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD actualizado y acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la que se aprueba.	1/12/2024	31/12/2024	1	Documento actualizado y aprobado.	No se aportaron evidencias de avance de la actividad. Teniendo en cuenta que tiene un plazo de ejecución que vence el 31 de diciembre, se recomienda emprender acciones urgentes para evitar su incumplimiento	0%
	1.10 Actualizar el inventario documental del Archivo Central.	Inventario documental del Archivo Central.	1/12/2024	31/12/2024	1	Documento actualizado.	No se aportaron evidencias de avance de la actividad. Teniendo en cuenta que tiene un plazo de ejecución que vence el 31 de diciembre, se recomienda emprender acciones urgentes para evitar su incumplimiento	0%
1. PLANEACIÓN	1.11 Hacer seguimiento a la actualización del inventario documental de los Archivos de Gestión por cada una de las dependencias.	Memorando solicitud inventario documental.	1/10/2024	30/11/2024	1	Solicitud efectuada.	No se aportaron evidencias de avance de la actividad. Teniendo en cuenta que tiene un plazo de ejecución que vence el 31 de diciembre, se recomienda emprender acciones urgentes para evitar su incumplimiento	0%
1. PLANEACIÓN	1.12 Publicar en la página web los documentos asociados al proceso de Gestión Documental en concordancia con el Esquema de Publicación de Información y en cumplimiento de la normatividad cada vez que se requiera.	Documentos publicados en la página web.	1/10	15/12	100%	Documentos publicados / Documentos que requieren publicación * 100	Se observa la publicación en la página web de la entidad del Programa de Gestión Documental PGD 2024-2028	100%
1. PLANEACIÓN	1.13 Solicitar a las dependencias designar los Gestores de Archivo y Correspondencia para cada vigencia.	Memorando.	1/10	31/10	1	Memorando enviado.	Se evidencia memorando con numero de radicado 3-2024-10517 en el cual se solicita la actualización de los gestores de archivo.	100%
1. PLANEACIÓN	1.14 Gestionar la autorización de traslados documentales en el marco de la centralización de los Archivos de Gestión.	Correos electrónicos que evidencien los traslados documentales.	1/10	30/12	100%	Autorizaciones de traslado documental gestionadas / solicitudes de autorización de traslados documentales recibidas * 100	Se evidencian 7 soportes de correos electrónicos de traslados documentales.	100%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
1. PLANEACIÓN	1.15 Elaborar reporte estadístico mensual de los traslados documentales al Archivo de Gestión Centralizado.	Reportes estadísticos de traslados documentales.	1/10	15/12	2	Reportes estadístico mensual elaborado	Se evidencia 1 correo electrónico con fecha 7 de noviembre en relación a reporte estadístico sobre traslado documental.	50%
1. PLANEACIÓN	1.16 Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizar los ajustes a los que haya lugar en aras de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Correos con solicitudes de ajuste al SIGA	1/10	30/12	100%	Solicitudes de ajuste a SIGA efectuadas / ajustes de SIGA requeridos * 100	No se evidencian soportes asociados a la actividad.	0%
1. PLANEACIÓN	1.17 Solicitar la parametrización en SIGA de las firmas mecánicas del personal autorizado para la firma de comunicaciones oficiales y otros documentos producto de la gestión administrativa.	Formato de autorización parametrización de Firma Sistema de Gestión Documental SIGA	1/10	30/12	100%	Solicitudes de parametrización de firmas / parametrización de firmas requeridas * 100	No se evidencian soportes asociados a la actividad.	0%
2. PRODUCCIÓN	2.1 Solicitar y hacer seguimiento la actualización de los manuales de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Memorando de solicitud de actualización de manuales de SIGA.	1/02	30/10	1	Solicitud efectuada.	Se evidencia memorando con radicado 3-2024-10568 relacionado con la actualización de los manuales del sistema de información SIGA	100%
2. PRODUCCIÓN	2.2 Unificar las cuentas de correo electrónico dispuestas para la recepción de comunicaciones.	Correos electrónicos que evidencien la unificación de canales.	1/10	31/10	1	Canal institucional contactenos@secretariajuridica.gov.co unificado con correspondencia@secretariajuridica.gov.co	Se evidencia memorando 2-2024-11363 sobre la unificación de cuentas de correo para recepción de comunicaciones y documento diagnóstico sobre gestión documental y administración de archivos	100%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
2. PRODUCCIÓN	2.3 Gestionar el reinicio del consecutivo de radicados para cada vigencia.	Correo electrónico de la solicitud de reinicio de numeración de radicados SIGA.	15/12	31/12	1	Solicitud efectuada.	A la fecha del seguimiento no se identifican soportes relacionados con la ejecución de la actividad.	0%
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.1 Actualización de la Caracterización de Usuarios del proceso de Gestión Documental.	Memorando o correo confirmando actualización de caracterización.	01/10	30/11	1	Caracterización de Usuarios actualizada.	No se identifican soportes relacionados con la actualización de la caracterización de usuarios. La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	0%
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.3 Gestionar la asignación de roles de usuario en SIGA en atención a las solicitudes recibidas.	Correos de creación o modificación de usuario SIGA.	1/10	31/12	100%	Creación o modificación de usuarios / solicitudes de creación o modificación de usuarios SIGA * 100	Se evidencian correos correspondientes a los meses de octubre y noviembre donde se gestionan los usuarios para SIGA.	100%
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.4 Gestionar la actualización de la Resolución 165 de 2021 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital" por parte de la Dirección de Gestión Corporativa.	Resolución.	1/11	30/11	1	Resolución expedida.	No se identifican soportes asociados a la gestión para la actualización de la resolución. La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	0%
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.5 Brindar el servicio de préstamo y consulta en el Archivo Central.	Registros en planillas de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241.	1/10	30/12	100%	Préstamos o consultas gestionadas / solicitudes de préstamos o consultas recibidas * 100	Se remite formato de control diligenciado de consultas de documentos en el archivo central.	100%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.6 Implementar funcionalidades de SIGA asociadas a la gestión de préstamos y consultas documentales.	Pieza comunicacional sobre funcionalidad de SIGA de préstamo y consulta.	1/10	30/11	1	Pieza comunicacional sobre funcionalidad de SIGA de préstamo y consulta.	No se identifican soportes relacionados con la pieza comunicacional descrita en la actividad. La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 202	0%
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	3.7 Elaborar informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.	Informes de seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales.	1/10	15/12	3	Informes de seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales elaborados y divulgados.	Se identifican dos informes de seguimiento, trámite y finalización de comunicaciones oficiales.	66%
4. ORGANIZACIÓN	4.1 Llevar a cabo mesas de trabajo con la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para definir curso de acción frente a las series y subseries misionales relacionadas con las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.	Evidencia de reunión o registro de asistencia.	1/10	31/12	1	Mesas de trabajo con la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá realizada.	Se identifica memorando interno con el cual la Dirección de Gestión Corporativa, indica a la Dirección de IVC la revisión del documento denominado Análisis manejo expedientes ESAL, sin embargo no se cuentan con evidencias de mesas de trabajo sostenidas con el archivo de Bogotá.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.2 Solicitar la parametrización en SIGA de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD y las actualizaciones del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Memorando o correo electrónico de solicitud de parametrización.	01/12	31/12	1	Solicitud de parametrización efectuada.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.3 Ejecutar programa específico de auditoría y control.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	1/10	31/12	100%	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	Se observa las planillas No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.4 Organizar las historias laborales de personal retirado hasta la vigencia 2023.	Historias Laborales transferidas al Archivo Central o con traslado avalado al Archivo de Gestión Centralizado.	1/10	31/12	50	Historias Laborales transferidas o trasladadas.	Se evidencia formato FUID 2024 con las transferencias realizadas.	100%

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
4. ORGANIZACIÓN	4.5 Dar aval a la eliminación de documentos de apoyo o copias idénticas en atención a lo establecido en el procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos.	Actas de Eliminación de Documentos de Apoyo o Copias Idénticas.	1/10	31/12	100%	Eliminación de documentos avaladas / solicitudes de aval de eliminación * 100	Se evidencia un acta de eliminación con fecha 18 de octubre.	100%
4. ORGANIZACIÓN	4.6. Ejecutar programa específico de documentos electrónicos.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	1/10	31/12	100%	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.7 Hacer seguimiento a la elaboración de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión de las 11 dependencias de la entidad.	Memorando solicitud inventario documental.	1/10	30/11	1	Solicitud efectuada.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.8 Hacer seguimiento a la elaboración de las hojas de control en los Archivos de Gestión de las 11 dependencias de la entidad.	Memorando de solicitud entrega de hojas de control.	1/10	30/11	1	Solicitud efectuada.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
4. ORGANIZACIÓN	4.9 Definir esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G) para efectuar transferencias documentales secundarias.	Documento Esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G)	1/10	30/11	1	Documento elaborado	Se identifica correo electrónico donde se solicita la creación del documento esquema, por tanto queda pendiente la elaboración del documento en mención. La actividad tuvo que ser reprogramada por lo cual se encuentra en ejecución hasta 30 de diciembre de 2024.	10%
5. TRANSFERENCIA	5.1 Efectuar controles de calidad a los expedientes objeto de transferencias documentales primarias y emitir informe correspondiente.	Informe control de calidad transferencia documental primaria por vigencia.	1/10	15/12	8	Informe control de calidad transferencia documental primaria.	Se evidencian 6 informes de control de calidad para las transferencias documentales.	75%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
5. TRANSFERENCIA	5.2 Elaborar y gestionar la firma de las actas de las transferencias documentales primarias.	Acta de transferencia documental primaria.	1/10	15/12	8	Actas suscritas / transferencias documentales efectuadas * 100	Se identifican 3 actas de transferencia documental.	38%
5. TRANSFERENCIA	5.3 Recibir y ubicar las transferencias documentales primarias en el Archivo Central.	Correos a autorización de ingreso Archivo Central.	1/10	15/12	8	Autorizaciones de ingreso Archivo Central / transferencias documentales efectuadas * 100	Se evidencian 4 soportes de correos electrónicos relacionados la transferencia documental y remisión de FUID.	50%
5. TRANSFERENCIA	5.4 Actualizar el mapa topográfico del Archivo Centralizado.	Mapa topográfico del Archivo Central.	1/12	30/12	1	Mapa topográfico del Archivo Central actualizado.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
6. DISPOSICIÓN FINAL	6.1 Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	Versión preliminar del Plan de transferencia documental secundaria.	1/10	15/12	1	Documento elaborado.	Se identifica correo electrónico donde se solicita la creación del documento esquema, por tanto queda pendiente la elaboración del documento en mención.	10%
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	7.1 Ejecutar programa específico de documentos vitales o esenciales.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	1/10	30/11	100%	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	Se evidencia matriz de seguimiento y soportes de ejecución sobre seguimiento a la organización de archivos de gestión.	100%
8. VALORACIÓN	8.1 Actualizar la volumetría documental del Archivo Central.	Volumetría del Archivo Central actualizada.	1/12	31/12	1	Documento actualizado.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%
8. VALORACIÓN	8.2 Actualizar la volumetría documental del Archivo de Gestión Centralizado.	Volumetría del Archivo de Gestión Centralizado actualizada.	1/12	31/12	1	Documento actualizado.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%

Proceso	Tarea	Productos / Evidencias de ejecución	Fechas de ejecución		Meta	Indicador	Seguimiento OCI	%
			Inicial	Final				
8. VALORACIÓN	8.3 Elaborar reporte estadístico del servicio de préstamo y consulta brindado en el Archivo Central.	Reporte estadístico mensual de préstamo y consulta del Archivo Central.	1/10	15/12	2	Reporte estadístico mensual elaborado	Se evidencia un reporte estadístico de octubre con fecha 5 de noviembre remitido vía correo electrónico.	50%
8. VALORACIÓN	8.4 Elaborar reporte estadístico del servicio de préstamo y consulta brindado en los Archivos de Gestión por parte de las dependencias de la entidad que permita establecer frecuencia de consulta de las series y subseries documentales.	Reporte estadístico mensual de préstamo y consulta brindado Archivos de Gestión.	1/10	15/12	2	Reporte estadístico elaborado.	No se evidencian soportes relacionados con la actividad.	0%

Conclusiones y recomendaciones

Se precisa que los resultados aquí presentados surtieron fase de presentación de informe preliminar, recepción de observaciones y retroalimentación por parte del proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo previsto en el procedimiento 2310300-PR-102 Elaboración de Informes de Ley y Seguimientos de la OCI.

Se evidenció un cumplimiento del 93.54% en el Programa de Gestión Documental 2024, en el marco del PGD 2020-2024, dado que de las treinta y una (31) actividades programadas, se observó cumplimiento de veintinueve (29) y dos restantes que han sido reprogramadas en el PGD 2024-2028, y se encuentran en ejecución.

En lo que respecta al SIC 2024 se observa un avance del 47,05 %, de las treinta y cuatro (34) actividades, así:

- Dieciséis (16) Cumplidas
- Quince (15) en Alerta de Incumplimiento, toda vez que no reportan avance y están próximas a vencerse (menos de dos meses).
- Tres (3) En ejecución

En el cuerpo del informe se encuentra la verificación de las acciones del PGD – 2024-2028, para el segundo semestre de 2024, se recomienda continuar su ejecución, y tener en cuenta aquellas acciones próximas a sus vencimientos y de las cuales se registraron alertas.

Original firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Martha Mireya Sánchez Figueroa – Contratista
Oscar Francisco Celis Bernal – Profesional Universitario
Diego Alexander Urazán Franco - Contratista
Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno