

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA DIEGO ESTEBAN ORTIZ DELGADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MARIA PAULA RUEDA MANTILLA SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo:

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025 V4, 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, con fecha de corte 25/08/2025.

El informe preliminar, fue enviado por correo electrónico, el 23 de septiembre de 2025, de la cual se recibió retroalimentación y soportes adicionales por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. Dicha información fue analizada e incluida en la versión final del informe de seguimiento.

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”.*

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 4c68b4c8-2598-4a78-8d3e-12b06f3e8e20

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Objetivo

Realizar el seguimiento al cumplimiento y gestión de las actividades previstas para la vigencia 2025 en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital, de los programas específicos: Normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, capacitación en gestión documental, auditoría y control, así como a las registradas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

2. Alcance

Verificar la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, de los programas específicos y del Sistema de Conservación Documental programadas para la vigencia 2025, con corte a 25 de agosto.

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 449 de 2024 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, Sistema Integrado de Conservación y programas específicos con corte a 25 de agosto de 2025.

5. Ejecución

5.1 Resultados PGD – Cronograma vigencia 2025

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, dentro de los tres (3) meses siguientes.
Incumplida	Actividad sin reporte de avance y que presenta finalización en el período de seguimiento.

Proceso de planeación

Se programaron veintidós (22) actividades, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas s	Total
Cumplida	4
En ejecución	16
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de incumplimiento	0
Incumplida	1

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de planeación

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1.1	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	Respuesta frente a requerimientos / solicitudes recibidas * 100	100%	1/2/2025	31/12/2025	Se evidenció respuesta a cuatro (4) requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, asociados a la gestión documental de la SJD. - Solicitud información para actualización directorio de entidades del Distrito - Encuesta estado actual de SIGA - Encuesta Instancia Articuladora - Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística	100%
1.2	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.	Actas / sesiones en las que se abordaron temas de Gestión Documental * 100	100%	1/2/2025	31/12/2025	Se evidenció que en dos (2) sesiones se reportaron temas asociados a la gestión documental, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: - Sesión No. 1 realizada el 28 de enero de 2025. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR - Sesión No. 3 realizada el 28 de abril de 2025. Resultados ejecución meta organizar el 19% de los archivos de gestión de la SJD	100%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1.3	Ejecutar el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.	Evidencias de ejecución de las actividades previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	100%	25/1/2025	30/10/2025	Se tienen previstas tres (3) actividades en el programa analizado, las cuales se encuentran ejecutadas conforme a su programación. En el caso del avance del en la ejecución de las capacitaciones, se observó un cumplimiento del 75%, en donde se evidenció que las capacitaciones se han desarrollado conforme a su programación.	92%
1.4	Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental para la vigencia 2026.	Memorando o correo electrónico requerimiento presupuestales.	Requerimiento de presupuesto para la gestión documental.	1	1/7/2025	30/9/2025	Se evidenció la participación del proceso de gestión documental, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2026, en lo relacionado con arrendamiento de la sede para el archivo, necesidades de papelería (gastos de funcionamiento) y lo relacionado con los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (gastos de inversión).	100%
1.5	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)	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	100%	1/2/2025	30/11/2025	Se aportaron evidencias de la ejecución de cuarenta y cuatro (44) asistencias técnicas.	100%
1.7	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.	Documentos o formatos revisados y/o actualizados	3	1/3/2025	30/7/2025	En el aplicativo SMART, se evidenció la creación y/o actualización de dos (2) formatos, un (1) manual, una (1) caracterización, y tres (3) procedimientos: 2311520-FT-246 Tabla de Retención Documental, V4 2311520-FT-247 Cuadro de Clasificación Documental CCD V3 2311520-MA-020 Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos V3 2311520-PO-04 Gestión Documental V9 2311520-PR-087 Préstamo y Consulta de Expedientes V5 2311520-PR-138 Administración Archivo Centralizado V1 2311520-PR-073 Reproducción de la Información Pública V2	100%
1.8	Hacer ajustes a la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental – TRD 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 Bogotá para su	TRD Actualización No. 1 remitida al Archivo de Bogotá para convalidación.	1	1/2/2025	31/12/2025	Se observaron documentos preliminares de actualización de tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental, abril, junio, julio y agosto de 2025, así como evidencias de asistencias a reuniones con el Archivo de Bogotá.	70%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
		convalidación o acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
1.9	Establecer las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD a las que haya lugar y surtir el proceso de solicitud de convalidación (Actualización No. 2 a No. 4).	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.	TRD Actualización identificadas / TRD con viabilidad para ser remitidas al Archivo de Bogotá para convalidación.	100%	1/2/2025	31/12/2025	No se observó avance a la fecha de este seguimiento	0%
1.10	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 (Actualización No. 2 a No. 4).	Cuadro de Clasificación Documental – CCD actualizado y acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la que se aprueba.	Documento actualizado y aprobado.	1	1/2/2025	31/12/2025	No se observó avance a la fecha de este seguimiento	0%
1.11	Actualizar y gestionar la aprobación de las Tablas de Control de Acceso.	Tablas de Control de Acceso actualizadas.	Documento actualizado y aprobado.	1	1/5/2025	30/9/2025	Se evidenció actualización del documento denominado tablas de control de acceso de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	80%
1.12	Actualizar y gestionar la aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Documento actualizado y aprobado.	1	1/8/2025	31/10/2025	Se observó documento denominado Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, el cual se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	80%
1.13	Actualizar el Banco Terminológico una vez aprobadas las actualizaciones del	Banco Terminológico.	Documento actualizado.	1	1/2/2025	31/12/2025	No se observó avance a la fecha de este seguimiento	0%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
	Cuadro de Clasificación Documental.							
1.14	Actualizar el inventario documental del Archivo Central.	Inventario documental del Archivo Central.	Documento actualizado.	1	1/12/2025	31/12/2025	Inicio programado después de la fecha de corte	0%
1.15	Hacer seguimiento a la actualización del inventario documental de los Archivos de Gestión por cada una de las dependencias.	Memorando solicitud inventario documental.	Solicitud efectuada.	3	1/3/2025	30/11/2025	mediante radicado 3-2025-3150 se solicitó la entrega de inventarios documentales a las 11 dependencias de la entidad.	33%
1.16	Atender los requerimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto a los activos de información identificados para el proceso de Gestión Documental.	Memorando o correo electrónico.	Requerimientos atendidos / requerimientos recibidos * 100	100%	1/3/2025	30/8/2025	Mediante correo electrónico de fecha 29/04/2025, se observó solicitud de revisión y actualización de matriz de activos de información con su índice de información Clasificada y reservada, requerimiento que fue atendido el día 02/05/2025.	100%
1.17	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.	Documentos publicados / Documentos que requieren publicación * 100	100%	1/2/2025	31/12/2025	Se observó publicación en página web de la resolución 06 de 2025 Por la cual se establecen los costos de reproducción y fotocopiado de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital, enlace: https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2025-06/Resolucio%CC%81n%20006%20de%202025%20Costos%20Reproduccio%CC%81n.pdf	100%
1.18	Solicitar a las dependencias designar los Gestores de Archivo y Correspondencia para cada vigencia.	Memorando.	Memorando enviado.	1	1/6/2025	30/6/2025	Mediante memorando 3-2025-5203, se solicitó a las dependencias actualizar la información de los Gestores de Archivo y Correspondencia	100%
1.19	Gestionar la autorización de traslados documentales en el marco de la centralización de los Archivos de Gestión.	Correos electrónicos que evidencien los traslados documentales.	Autorizaciones de traslado documental gestionadas / solicitudes de autorización de traslados documentales recibidas * 100	100%	1/2/2025	30/11/2025	Se observaron evidencias de treinta y dos (32) autorizaciones de traslado documental gestionadas.	100%
1.20	Elaborar reporte estadístico mensual de los traslados documentales al Archivo de Gestión Centralizado.	Reportes estadísticos de traslados documentales.	Reportes estadístico mensual elaborado	10	1/2/2025	31/12/2025	se observó la elaboración de ocho (8) reportes estadísticos de traslados mensuales, durante el periodo comprendido entre enero y agosto de 2025.	80%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1.21	Ejecutar el programa específico de documentos especiales.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	100%	1/5/2025	30/8/2025	Se observó primer seguimiento a la realización de back ups del SIGA según memorando radicado 3-2025-5204 del 03-jun-2025, por lo que se determina avance del 50%. Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud asociada a los backs ups por parte de la Oficina Tic.	50%
1.22	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	Solicitudes de ajuste a SIGA efectuadas / ajustes de SIGA requeridos * 100	100%	1/2/2025	31/12/2025	Se observaron seis (6) correos electrónicos, que guardan relación con requerimientos al proceso de gestión de TICS, con desarrollos o ajustes del aplicativo SIGA.	100%
1.23	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	Solicitudes de parametrización de firmas / parametrización de firmas requeridas * 100	100%	1/2/2025	31/12/2025	Se evidenciaron siete (7) formatos de autorización parametrización de firma Sistema de Gestión Documental SIGA	100%

Nota: Se califican en ejecución las actividades observadas en 100%, teniendo en cuenta que su fecha de finalización es posterior al presente seguimiento, puesto que se ejecutan a demanda y pueden tener aumento en las gestiones, hasta la fecha de su finalización.

Proceso de Producción

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

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	1
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de Incumplimiento	1
Incumplida	1

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de producción

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
2.1	Ejecutar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	1	1-abr-25	30-nov-25	Según consulta en Smart, el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos presenta versión 3 del 02-ene-2024 (2311520-PG-006); en el cual, según el numeral 7° Cronograma de Implementación, presenta actividades previstas para las vigencias 2022 y 2023, únicamente. En el cronograma de programas específicos, contempla para la normalización, dos actividades: la actualización del programa (previsto para julio a noviembre 2025 sin avance), y la revisión de los formatos parametrizados en SIGA para la generación de documentos electrónicos (ejecutado en abr-2025), por lo que se determina un avance del 50%.	50%
2.2	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.	Solicitud efectuada.	1	1-ago-25	30-sep-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
2.3	Identificar los tipos documentales que pueden pasar del formato físico al formato electrónico.	Matriz de análisis de tipos documentales.	Documento elaborado.	1	1-mar-25	30-jun-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
2.4	Gestionar el reinicio del consecutivo de radicados para cada vigencia.	Correo electrónico de la solicitud de reinicio de numeración de radicados SIGA.	Solicitud efectuada.	1	15-dic-25	31-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
2.5	Definir las características técnicas con las que deben contar los equipos de cómputo y escaneo dispuestos para la operación de la ventanilla única de correspondencia.	Documento características técnicas equipos de cómputo y escaneo.	Documento elaborado	1	1-feb-25	30-abr-25	Se observó correo electrónico del 17-mar-2025, mediante el cual se establecieron las características técnicas equipos de cómputo y escaneo para la operación de la ventanilla única de correspondencia.	100%

Proceso Gestión y Trámite

Se programaron seis (6) actividades, de las cuales se observa el siguiente avance

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En Ejecución	3
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	1

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de gestión y trámite

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
3.1	Actualización de la Caracterización de Usuarios del proceso de Gestión Documental.	Memorando o correo confirmando actualización de caracterización.	Caracterización de Usuarios actualizada.	1	1-mar-25	30-may-25	Se observó correo electrónico del 20-may-2025 y anexo, mediante el cual señalaron: "No se identifica la necesidad de ajustes de la caracterización..."	100%
3.2	Solicitar la inclusión, en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, de la contratación del servicio de correo y mensajería que garantice el funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia.	Correo o memorando Proyecto Plan Anual de Adquisiciones	Correo remitido o memorando radicado	1	1-jul-25	30-sep-25	Se observó correo electrónico del 23-jul-2025 y anexo, mediante el cual se realizó la programación de recursos para el anteproyecto de presupuesto 2026, para la contratación del servicio de correo y mensajería.	100%
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.	Creación o modificación de usuarios / solicitudes de creación o modificación de usuarios SIGA * 100	1	1-feb-25	31-dic-25	Se observó correos electrónicos de solicitud de creación / modificación de usuarios SIGA, de los meses de febrero 2025 (24 mails), marzo 2025 (7 mails), abril 2025 (8 mails), mayo 2025 (8 mails) junio 2025 (1 mail) y junio 2025 (7 mails).	54%
3.4	Brindar el servicio de préstamo y consulta en el Archivo Central.	Reporte de préstamos documentales SIGA o Registros en planillas de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241.	Préstamos o consultas gestionadas / solicitudes de préstamos o consultas recibidas * 100	1	1-feb-25	31-dic-25	Se observó planilla de control de préstamos de documentos 2311520-PR-241 diligenciado del 03 de marzo al 15 de julio de 2025.	45%
3.5	Identificar los reportes estadísticos requeridos de SIGA respecto a la radicación, distribución, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	Memorando requerimiento de reportes estadísticos.	Memorando radicado.	1	1-abr-25	30-jul-25	Se observó correo electrónico del 13-jun-2025, mediante el cual se solicita revisión del Registro de información formulario radicación de SIGA campo "No. Origen" con destino a la Oficina TIC, y la respuesta de la visualización del campo señalado mediante mail del 19-jun-2025. Por lo observado, se determina un avance del 60%.	60%
3.6	Elaborar informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.	Informes de seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales.	Informes de seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales elaborados y divulgados.	10	1-feb-25	31-dic-25	Se observó los informes de seguimiento al trámite y finalización de comunicaciones oficiales de enero a julio de 2025; así como los correos de divulgación, por lo que se determina un avance del 70%.	70%

Proceso de Organización

Se programaron ocho (8) actividades, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1

Página 8 de 34

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



En Ejecución	4
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de Incumplimiento	2
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de organización:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
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.	Mesas de trabajo con la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá realizada.	1	1/02/2025	30/04/2025	Se evidencia acta con fecha 18 de febrero en el cual participó la Subdirección Distrital de archivos del Archivo de Bogotá y el personal de la entidad, la cual tuvo como objetivo: "Presentar el análisis técnico y jurídico al tema objeto de consulta por parte de la Secretaría Jurídica frente a la organización de los expedientes de las ESAL." Por lo descrito, la actividad se reporta como cumplida.	100%
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.	Solicitud de parametrización efectuada.	1	1/06/2025	31/12/2025	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%
4.3	Ejecutar programa específico de auditoría y control.	Evidencias de ejecución de las actividades previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	100%	1/02/2025	30/11/2025	Teniendo en cuenta el seguimiento realizado al programa analizado en el numeral 5.2.7 del presente informe, se observó un nivel de avance del 49.1%, como consecuencia de la ejecución y seguimiento de las cinco (5) actividades programadas	49%
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	Historias Laborales transferidas o trasladadas	50	1/02/2025	30/11/2025	Se evidencian un formato FUID y formatos asociados a 9 funcionarios donde se los realiza la organización de la documentación en la historia laboral.	20%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
		Gestión Centralizado.					Se recomienda realizar registro en la matriz de seguimiento del PDG de los avances realizados por el proceso y que se soportaron con las evidencias anteriormente mencionadas. Se sugiere continuar con el desarrollo de las actividades, teniendo presente la fecha de finalización que es el 30/11/2025.	
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.	Eliminación de documentos avaladas / solicitudes de aval de eliminación * 100	100%	1/02/2025	30/11/2025	Se evidencian 15 actas generadas a lo largo de la vigencia 2025 en relación a la organización de documentos de los archivos de gestión de la dirección de inspección vigilancia y control, obteniendo como resultado la eliminación de copias idénticas de documentos.	100%
4.6	Ejecutar programa específico de documentos electrónicos.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	100%	1/03/2025	31/10/2025	El programa específico de gestión de documentos electrónicos contiene 3 actividades de acuerdo con el cronograma para la implementación que se tiene planteada para la vigencia 2025 así: a. Actualizar el Programa Gestión Documentos Electrónicos 2311520-PG-007. b. Habilitar accesos en el Módulo de Gestión de Expedientes de SIGA para permitir la creación de expedientes electrónicos por parte de las 11 dependencias. c. Realizar pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de las funcionalidades de SIGA para efectuar transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos de archivo. De las 3 actividades, el proceso responsable no reporta avances para la primera y tercera; para la segunda actividad a través de memorando electrónico se reporta la habilitación al acceso al módulo de archivo del sistema de información SIGA a la Dirección de Gestión Corporativa en el mes	17%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
							de agosto de la presente vigencia. Como recomendación desde la Oficina de Control Interno se enfatiza en acelerar el desarrollo de las actividades del programa puesto que tienen como fecha final 31 de octubre.	
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.	Solicitudes efectuadas cuatrimestralmente	3	1/03/2025	30/11/2025	Para la vigencia 2025 se evidencian 2 memorandos en los cuales la Dirección de Gestión Corporativa solicita el formato único de inventario documental y las hojas de control de los expedientes que conforman los archivos de gestión en las dependencias. Dentro de las evidencias relacionadas se han recibido respuestas por parte del Despacho, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección Distrital de Gestión Judicial, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control y Dirección de Gestión Corporativa; y dentro de esta Atención a la Ciudadanía, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Gestión Financiera.	66%
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.	Solicitudes efectuadas cuatrimestralmente	3	1/03/2025	30/11/2025	Para la vigencia 2025 se evidencian 2 memorandos en los cuales la Dirección de Gestión Corporativa solicita el formato único de inventario documental y las hojas de control de los expedientes que conforman los archivos de gestión en las dependencias. Dentro de las evidencias relacionadas se han recibido respuestas por parte del Despacho, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección Distrital de Gestión Judicial, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control y Dirección de Gestión Corporativa; y dentro de esta Atención a la Ciudadanía, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Gestión Financiera.	66%

Proceso de Transferencia:

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

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	4
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de transferencias:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
5.1	Elaborar y divulgar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.	Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024 y memorando divulgación.	Documento elaborado y divulgado	1	1-may-25	15-jun-25	Se observó el Plan Operativo Anual de Transferencias Documentales Primarias vigencia 2025, divulgado mediante radicado No. 3-2025-6306 del 07-jul-2025.	100%
5.2	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 y memorando de divulgación.	Cronograma de asistencia técnica en organización y transferencia documental primaria elaborado y divulgado.	1	16-jun-25	30-jun-25	Se observó el cronograma de asistencia técnica para la preparación y realización de transferencias documentales primarias vigencia 2025, divulgado mediante radicado 3-2025-7140 del 28-jul-2025.	100%
5.3	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.	Informe control de calidad transferencia documental primaria.	1	1-oct-25	15-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
5.4	Elaborar y gestionar la firma de las actas de las transferencias documentales primarias.	Acta de transferencia documental primaria.	Total, actas de transferencia documental suscritas	8	1-oct-25	15-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
5.5	Recibir y ubicar las transferencias documentales primarias en el Archivo Central.	Correos autorización de ingreso Archivo Central.	Cantidad autorizaciones de ingreso Archivo Central	8	1-oct-25	15-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
5.6	Actualizar el mapa topográfico del Archivo Centralizado.	Mapa topográfico del Archivo Central.	Mapa topográfico del Archivo Central actualizado.	1	1-dic-25	31-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%

Proceso de Disposición Final

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

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	3

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de disposición final:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
6.1	Ejecutar el programa específico de reprografía.	Evidencias de ejecución de las actividades previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	1	1-feb-25	30-jul-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento. Se consultó en Smart la Guía de digitalización de documentos de archivo (2311520-GS-017), la cual presenta versión 1 del 04-mar-2022, como parte del programa específico de reprografía. Dado lo anterior, se determina un avance del 10%.	10%
6.2	Identificar series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias.	Matriz de identificación de series y subseries documentales objeto de aplicación de disposición final.	Documento elaborado.	1	1-feb-25	30-mar-25	Se observó la Matriz de Identificación Series y Subseries documentales objeto de aplicación de disposición final en la vigencia 2025.	100%
6.3	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	Versión 1 del Plan de transferencia documental secundaria.	Documento elaborado.	1	1-may-25	30-jun-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
6.4	Surtir el proceso ante Archivo de Bogotá para llevar a cabo la primera transferencia documental secundaria.	Comunicación Oficial.	Comunicación Oficial radicada.	1	1-jul-25	30-ago-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
6.5	Registrar en el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA los procedimientos de disposición final.	Registro en SIGA de los procedimientos de disposición final.	Series y subseries con registro de disposición final en SIGA / Series y subseries de SIGA de la TRD primigenia	1	1-abr-25	30-may-25	Se observó 11 registros de disposición final en SIGA, en el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, los procedimientos de disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD primigenias, emitidos entre el 20 y el 27 de mayo de 2025	100%

Proceso de Preservación a Largo Plazo

Se programó una (1) actividad, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	1
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de preservación a largo plazo:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
7.1	Ejecutar programa específico de documentos vitales o esenciales.	Evidencias de ejecución de las actividades a previstas en el programa para la vigencia.	Actividades ejecutadas del programa durante la vigencia / Actividades previstas en el programa para cada vigencia * 100	100%	1/5/2025	30/9/2025	Se observó primer seguimiento a la realización de back ups del SIGA según memorando radicado 3-2025-5204 del 03-jun-2025, por lo que se determina avance del 50%. Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud asociada a los backs ups por parte de la Oficina Tic.	50%

Proceso de Valoración

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

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	2
Inicio programado después de la fecha de corte	2
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al proceso de valoración:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
8.1	Actualizar la volumetría documental del Archivo Central.	Volumetría del Archivo Central actualizada.	Documento actualizado.	1	1-dic-25	31-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
8.2	Actualizar la volumetría documental del Archivo de Gestión Centralizado.	Volumetría del Archivo de Gestión Centralizado actualizada.	Documento actualizado.	1	1-dic-25	31-dic-25	Inicio programado después de la fecha de corte del seguimiento	0%
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.	Reporte estadístico mensual elaborado	10	1-feb-25	31-dic-25	Se observaron 8 informes sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2025.	73%
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.	Reporte estadístico elaborado	3	1-feb-25	30-nov-25	Se observó 1 reporte estadístico mensual de préstamo y consulta brindado Archivos de Gestión Dependencias, documentado mediante correo electrónico del 03-jun-2025.	33%

5.2 Resultados programas específicos – vigencia 2025

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, dentro de los tres (3) meses siguientes.
Incumplida	Actividad sin reporte de avance y que presenta finalización en el periodo de seguimiento.

5.2.1. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Se programaron dos (2) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	1

Página 15 de 34

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2311520-FT-019 Versión 02

Estado de las tareas	Total
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en las actividades, con respecto al Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1PE. 1	Actualizar el Programa Normalización Formas Formularios 2311520-PG-006.	Programa Normalización Formas Formularios 2311520-PG-006.	Documento actualizado.	1	1-jul-25	30-nov-25	Según consulta en Smart, el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos presenta versión 3 del 02-ene-2024 (2311520-PG-006); en el cual, según el numeral 7° Cronograma de Implementación, presenta actividades previstas para las vigencias 2022 y 2023, únicamente.	0%
1PE. 2	Revisar los formatos parametrizados en SIGA para la generación de documentos electrónicos para asegurar su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.	Matriz de formatos de SIGA no incluidos en el Sistema Integrado de Gestión.	Documento elaborado.	1	1-feb-25	30-abr-25	Se observó la matriz de revisión de los formatos parametrizados en SIGA para la generación de documentos electrónicos, ejecutado en abr-2025.	100%

5.2.2. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

Se programaron una (1) actividad para la vigencia 2025, de la cual se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	1
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
2PE .1	Hacer seguimiento a la realización de Back Ups de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Memorando sobre realización de Back Ups.	Seguimientos efectuados / seguimientos programados * 100	2	1-may-25	30-sep-25	Se observó primer seguimiento a la realización de back ups del SIGA según memorando radicado 3-2025-5204 del 03-jun-2025, por lo que se determina avance del 50%. Se recomienda realizar seguimiento a la solicitud asociada a los backs ups por parte de la Oficina Tic.	50%

5.2.3. Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

Se programaron tres (3) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	1
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	2
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1	Actualizar el Programa Gestión Documentos Electrónicos 2311520-PG-007.	Programa Gestión Documentos Electrónicos 2311520-PG-007.	Documento actualizado.	1	1/06/2025	31/10/2025	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%
2	Habilitar accesos en el Módulo de Gestión de Expedientes de SIGA para permitir la creación de expedientes electrónicos por parte de las 11 dependencias.	Memorandos confirmando acceso a Módulo de Gestión de Expedientes de SIGA a dependencia.	Dependencias con acceso habilitado	2	1/09/2025	31/10/2025	Para esta actividad el proceso responsable remite como evidencia memorandos electrónicos 3-2025-7871 y 3-2025-9078 en donde se confirma la habilitación del modelo electrónico de acuerdo con la competencia del funcionario.	100%
3	Realizar pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de las funcionalidades de SIGA para efectuar transferencias documentales primarias de los	Documento que evidencia las pruebas realizadas.	Documento elaborado.	1	01/03/202	31/10/2025	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
	expedientes electrónicos de archivo.							

5.2.4. Programa Específico de Reprografía

Se programaron dos (2) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	2

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Reprografía

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
4PE .1	Actualizar la Guía de digitalización de documentos de archivo 2311520-GS-017 de modo que quede establecido como programa específico de reprografía.	Programa específico de reprografía.	Documento actualizado.	1	1-feb-25	30-abr-25	Se observó informe de supervisión contractual del mes de agosto de 2025 – contrato 096 de 2025, obligación específica 9, en la cual señala: “Durante este período se tomó como insumo la Guía de Digitalización y, a partir de ella, se inició la formulación del Programa de Reprografía, incorporando el procedimiento técnico de digitalización con fines artísticos y atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, con el propósito de garantizar procesos estandarizados y alineados a los lineamientos archivísticos nacionales.”, evidenciado mediante archivo de avance en Word denominado “Programa de Reprografía”. Por lo anterior, se determina un avance del 20%.	20%
4PE .2	Establecer y ejecutar plan de trabajo para la digitalización con fines de consulta de los expedientes del Archivo Central.	Plan de trabajo digitalización con fines de consulta y evidencias de ejecución.	Documento elaborado. Actividades ejecutadas actividades programadas 100.	1	1-may-24	30-jul-25	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%

5.2.5. Programa Específico de Documentos Especiales

Se programaron dos (2) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	2

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Documentos Especiales:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
5PE.1	Identificar requerimientos para el tratamiento de documentos especiales.	Matriz de identificación de requerimientos.	Documento elaborado.	1	1/5/2025	30/6/2025	No se observó avance a la fecha de este seguimiento	0%
5PE.2	Definir e implementar estrategias de conservación y preservación de documentos en soportes especiales.	Plan de trabajo para la conservación y preservación de documentos en soportes especiales.	Documento elaborado.	1	1/7/2025	30/8/2025	No se observó avance a la fecha de este seguimiento	0%

5.2.6. Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental

Se programaron tres (3) actividades para la vigencia 2025, 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	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
6PE.1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC lineamientos para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.	Memorando o correo electrónico.	Memorando radicado o correo electrónico enviado.	1	25/1/2025	30/1/2025	Se observó correo electrónico de fecha 21/01/2025, en donde se solicita la inclusión en el PIC 2025 del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental. De otra parte, se observó PIC 2025, en donde en el eje temático Orientaciones entregadas por la Alta Dirección, se encuentra incluido lo relacionado con gestión documental.	100%
6PE.2	Establecer cronograma para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.	Cronograma de ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental de cada vigencia.	Documento elaborado	1	1/2/2025	28/2/2025	Mediante memorando radicado No. 3-2025-2133 se remitió las diferentes dependencias de la SJD el cronograma para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2025.	100%
6PE.3	Ejecutar cronograma del Programa Específico de	Evidencia de realización de capacitación	Sesiones ejecutadas / sesiones	10	1/3/2025	30/10/2025	Se observó un avance del 75% en la ejecución del programa específico de gestión documental, a través de la ejecución de las siguientes capacitaciones:	75%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
	Capacitación en Gestión Documental.	(registro de asistencia, pantallazo Meet, presentación o grabación)	programadas * 100				- Ítem 1. Sensibilización Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales aplicativo SIGA, realizada el 19 de marzo de 2025. - Ítem 7. Sensibilización Gestión Ventanilla Única de Correspondencia, realizada 17 de marzo de 2025. - Ítem 4. Sensibilización Organización de archivos de gestión, realizada 22 de mayo de 2025. - Ítem 6 del 13/08/2025 - Ítem 7. Sensibilización Gestión Ventanilla Única de Correspondencia, realizada el 26 de agosto de 2025. - Ítem 2. Sensibilización Responsabilidad de los servidores públicos frente a la Gestión Documental, realizada el 30 de abril de 2025. - Ítem 3. Sensibilización Conformación de expedientes electrónicos, realizada 11 de junio de 2025. - Ítem 4. Sensibilización Organización de archivos de gestión, realizada 28 de julio de 2025. Se encuentran pendientes dos (2) capacitaciones, las cuales se encuentran programadas posterior a la fecha de corte del presente seguimiento.	

5.2.7. Programa Específico de Auditoría y Control

Se programaron cinco (5) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	1
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	2

A continuación, se detalla el avance en la actividad, con respecto al Programa Específico de Auditoría y Control:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
1	Realizar visitas de seguimiento a cada una de las dependencias a fin de verificar el avance en la organización de los Archivos de Gestión.	Cronograma de visitas de seguimiento y lista de chequeo de seguimiento organización archivos de gestión.	Visitas de seguimiento realizadas / visitas de seguimiento programadas *	11	1/04/2025	30/06/2025	Se presentaron soportes de las diferentes asistencias técnicas realizadas a las dependencias de la SJD, por parte del proceso de gestión documental.	20%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Indicador	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Seguimiento OCI	%
2	Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a cada uno de los jefes de las dependencias.	Memorando.	Socializaciones realizadas durante cada vigencia / visitas de seguimiento efectuadas en cada vigencia * 100	11	1/04/2025	30/06/2025	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%
3	Hacer seguimiento a la implementación de recomendaciones de las visitas de seguimiento.	Memorando.	Memorando radicado.	11	1/09/2025	30/11/2025	Inicio programado después de la fecha de corte	0%
4	Formular planes de mejoramiento requeridos al proceso de gestión documental, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsables.	Plan de mejoramiento Smart.	Planes de mejoramiento formulados en Smart / Planes de mejoramiento requeridos durante cada vigencia * 100	100%	1/02/2025	30/11/2025	El proceso responsable remite evidencias asociadas a esta actividad en la carpeta del numeral 4.3. Se indica que durante la vigencia 2025 fue necesario formular planes de mejoramiento los productos de auditorías realizadas al proceso de gestión documental asociadas a la auditoría 037 de la Contraloría de Bogotá. El plan de mejoramiento contempla 3 actividades.	100%
5	Implementar las acciones de los planes de mejoramiento asociados al proceso de gestión documental.	Evidencias de la ejecución de los Planes de mejoramiento registrados en Smart.	Actividades ejecutadas / actividades programadas para ejecución durante cada vigencia * 100	100%	1/02/2025	30/11/2025	De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Oficina con fecha de corte 30/06/2025, se evidenció una ejecución promedio de las tres (3) actividades contenidas en los planes de mejoramiento resultado de auditorías internas (961 y 962) de 31%. De otra parte, se observó que producto de la auditoría 037 realizada por la Contraloría de Bogotá, se cuenta en estado abiertos tres (3) acciones programadas, las cuales presentan un nivel de avance promedio de 67%. Por tal razón el avance promedio de esta actividad se reporta en un 49%. Para el proceso responsable y de cara a los posteriores seguimientos se recomienda reportar los porcentajes de avance de cada plan formulado a la fecha de corte solicitada, con ello se puede llevar un control detallado al avance, permitiendo generar alertas de acuerdo a los tiempos establecidos.	49%

5.3 Resultados Sistema Integrado de Gestión – SIC – vigencia 2025

Respecto del cronograma del SIC con corte a 25/08/2025 se observa un avance de 46.33%

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, dentro de los tres (3) meses siguientes.
Incumplida	Actividad sin reporte de avance y que presenta inicio y finalización en el período de seguimiento

5.3.1. Programa 1 - capacitación y sensibilización.

Se programaron seis (6) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	6
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de capacitación y sensibilización:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
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)	Mensual	9	1/2/2025	30/10/2025	Capacitaciones y sensibilizaciones realizadas / Capacitaciones y sensibilizaciones programadas * 100	Se observó un avance del 75% en la ejecución del programa específico de gestión documental, a través de la ejecución de las siguientes capacitaciones: Ítem 1. Sensibilización Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales aplicativo SIGA, realizada el 19 de marzo de 2025. Ítem 7. Sensibilización Gestión Ventanilla Única de Correspondencia, realizada 17 de marzo de 2025. Ítem 4. Sensibilización Organización de archivos de gestión, realizada 22 de mayo de 2025. Ítem 6 del 13/08/2025 Ítem 7. Sensibilización Gestión Ventanilla Única de Correspondencia, realizada el 26 de agosto de 2025.	75%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
								Ítem 2. Sensibilización Responsabilidad de los servidores públicos frente a la Gestión Documental, realizada el 30 de abril de 2025. Ítem 3. Sensibilización Conformación de expedientes electrónicos, realizada 11 de junio de 2025. Ítem 4. Sensibilización Organización de archivos de gestión, realizada 28 de julio de 2025. Se encuentran pendientes dos (2) capacitaciones, las cuales se encuentran programadas posterior a la fecha de corte del presente seguimiento.	
1.2	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 solicitud de asistencia técnica (correo o memorando) y evidencia de reunión (Registro de Asistencia)	Cuando se requiera	100%	1/2/2025	30/11/2025	Asistencias técnicas realizadas / asistencias técnicas solicitadas * 100	Se aportaron evidencias de la ejecución cincuenta y cuatro (54) asistencias técnicas.	100%
1.3	Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos de acuerdo con las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas.	Lista de chequeo seguimiento estado de conservación Lista de chequeo seguimiento organización archivos de gestión	Semestral	22	1/4/2025	30/12/2025	Visitas de seguimiento realizadas / visitas de seguimiento programadas * 100	Se aportaron documentos que dan cuenta del seguimiento realizado por el proceso de gestión documental, con el fin de verificar a organización y conservación de los archivos de gestión.	80%
1.4	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	Cuatrimestral	3	1/3/2025	30/11/2025	Piezas comunicacionales elaboradas y divulgadas / Piezas comunicacionales programadas * 100	Se observó que, a la fecha del presente seguimiento, la publicación de dos piezas comunicacionales: - 08 de abril de 2025 Riesgo de pérdida de expedientes. - 18 de junio de 2025 Conservación de documentos.	67%
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 Autogestionable Sistema Integrado de Conservación - SIC	Anual	1	1/3/2025	30/12/2025	Curso auto gestionable	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
1.6	Realizar el seguimiento y evaluación del curso auto gestionable.	Documento Curso Autogestionable Sistema Integrado de Conservación - SIC	Semestral	2	1/6/2025	30/12/2025	Evaluación del Curso auto gestionable	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%

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

Se programaron un ocho (8) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	2
Inicio programado después de la fecha de corte	5
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
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 o contrato de arrendamiento suscrito.	Anual	1	1/2/2025	15/3/2025	Contrato de arrendamiento suscrito / Contrato de arrendamiento programado * 100	Se evidenció la suscripción del contrato 114 de 2025 con objeto Contratar el arrendamiento de un bien inmueble para el almacenamiento del archivo general de la Secretaría Jurídica Distrital. Se formalizó el acta de inicio el 12 de marzo de 2025.	100%
2.3	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	Anual	1	1/9/2025	30/11/2025	Informes de inspección elaborados / Informe de inspección programados * 100	Inicio programado después de la fecha de corte	0%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
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	Anual	1	1/9/2025	30/11/2025	Informes de inspección elaborados / Informe de inspección programados * 100	Inicio programado después de la fecha de corte	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	Anual	1	1/9/2025	30/11/2025	Informes de inspección elaborados / Informes de inspección programados * 100	Inicio programado después de la fecha de corte	0%
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	Anual	1	2/1/2025	30/12/2025	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 aportaron quince (15) correos electrónicos de solicitud de mantenimientos, relacionadas con filtración y fugas de agua, presencia de roedores, funcionamientos detectores de humo, entre otros	100%
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	Anual	1	1/12/2025	30/12/2025	Informes de revisión de las acciones preventivas o correctivas elaborado	Inicio programado después de la fecha de corte	0%
2.8	Identificar si las instalaciones físicas y los sistemas	Diagnóstico de las instalaciones físicas y los	Anual	1	1/12/2025	30/12/2025	Diagnóstico de las instalaciones	Inicio programado después de la fecha de corte	0%

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
	almacenamiento cumplen con las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente.	sistemas de almacenamiento					físicas y los sistemas de almacenamiento elaborado		
2.9	Revisar y actualizar los formatos y documentos relacionados con el programa, según se requiera.	Formatos y documentos actualizados o de evidencia la revisión	Anual	100%	1/3/2025	30/11/2025	Formatos y documentos actualizados o revisados	No se presenta avance ni evidencias asociadas a esta actividad.	0%

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

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	0
En Ejecución	4
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

A continuación, se detallan las actividades y tareas, con respecto del programa de Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación:

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
3.2	Realizar la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Planilla de registro de la limpieza	Diario Semanal Quincenal Mensual Anual	100%	2/1/2025	30/12/2025	Jornadas de limpieza y desinfección realizadas / Jornadas de limpieza y desinfección programadas * 100	Se observaron las respectivas planillas de desinfección y aseo de baños y áreas de la sede ubicada en el edificio Restrepo	100%
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.	Planilla de verificación de limpieza	Semestral	2	1/6/2025	30/12/2025	Planillas de verificación de limpieza diligenciadas	Se observó la planilla de verificación de limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento. La última verificación realizada corresponde al 25/08/2025.	50%
3.4	Gestionar la realización de jornadas	Memorando o Correo	Semestral	2	1/3/2025	30/11/2025	Jornadas de desratización	Se evidenció constancia del servicio de control de	50%

Página 27 de 34

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



No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
	de desratización de los espacios destinados para el archivo, en el marco del Convenio interadministrativo con la Secretaría General	electrónico que evidencie el desarrollo de la actividad					realizadas / jornadas de desratización programadas * 100	roedores y desratización de fecha 25/06/2025, expedido por Furniservices	
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	Semestral	2	1/3/2025	30/11/2025	Jornadas de desinsectación / realizadas de jornadas de desinsectación programadas * 100	Se evidenció correo electrónico de fecha 28/08/2025, en donde se informa que el viernes 05 de septiembre de 2025 se llevará a cabo jornada de fumigación y desratización en las instalaciones del Edificio Restrepo.	50%

5.3.4. Programa 4 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Se programaron seis (6) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	3
Inicio programado después de la fecha de corte	0
Alerta de Incumplimiento	2
Incumplida	0

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

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
4.2	Gestionar la realización de la medición de material particulado y elaborar informe correspondiente.	"Evidencias de solicitud (correo electrónico o memorando) Informe	Anual	1	1-oct-25	30-dic-25	informes elaborados / informes programados 100	Se observó informe "Evaluación de la Exposición Ocupacional a Contaminantes Químicos en Ambientes de Trabajo - Material Particulado Fracción Respirable" emitido en mayo 2025 por la firma Positiva Compañía de Seguros. No se observó las evidencias de solicitud	100%
4.3	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	Semestral	2	1-jun-25	31-oct-25	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas 100	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
4.4	Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales	Correo electrónico	Semanal	45	1-feb-25	30-dic-25	Correos electrónicos de verificación semanal remitidos / Correos electrónicos de verificación semanal programados 100	Se observó 36 reportes de verificación del funcionamiento de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales, emitidos entre el 01 de enero al 10 de septiembre de 2025, documentados a través de correos electrónicos.	80%
4.5	"Realizar las mediciones de temperatura y humedad y elaborar el informe correspondiente.	Informe	Mensual	11	2-feb-25	30-dic-25	informes elaborados / informes programados 100	Se observó las mediciones de temperatura y humedad en las instalaciones del Archivo Centralizado, documentado a través de informes de "Monitoreo de Condiciones Ambientales" por los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2025.	72%
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 actividades frente a las acciones correctivas	Cuando se requiera	1	2-feb-25	30-dic-25	Cantidad de acciones emprendidas / cantidad de acciones correctivas identificadas 100	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
4.8	Revisar y actualizar los formatos y documentos relacionados con el programa.	Formatos y documentos actualizados o revisados.	Anual	1	1-mar-25	30-nov-25	Formatos y documentos actualizados o revisados.	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%

5.3.5. Programa 5 - Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	2
En Ejecución	0
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de Incumplimiento	1
Incumplida	0

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

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
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	Anual	1	1-ago-25	30-sep-25	Revisiones o actualizaciones realizadas / Revisiones o actualizaciones programadas * 100	Se observó Boletín Interno de Comunicaciones del 03 y 08-sep-2025, mediante el cual se divulgó el directorio de contactos de emergencia actualizado.	100%
5.4	Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Gestión Centralizado de la SJD	Mapa topográfico actualizado	Cuando se requiera	1	1-mar-25	30-dic-25	Mapa topográfico actualizado	La Dirección de Gestión Corporativa realizó la actualización del Mapa topográfico del archivo central ubicado en el edificio Restrepo con la nueva distribución de los puestos de trabajo ubicados en este espacio de trabajo. Esto se observó en seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría.	100%
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	Semestral	2	1-abr-25	31-oct-25	Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas * 100	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%
5.6	Realizar simulacros de emergencia, tendientes a salvaguardar los documentos de archivo.	Registro de asistencia	Anual	1	1-oct-25	30-dic-25	Simulacro realizado	Inicio programado después de la fecha de corte	0%

5.3.6. Programa 6 - Almacenamiento y Re-almacenamiento

Se programaron cuatro (4) actividades para la vigencia 2025, de las cuales se observa el siguiente avance:

Estado de las tareas	Total
Cumplida	1
En Ejecución	2
Inicio programado después de la fecha de corte	1
Alerta de Incumplimiento	0
Incumplida	0

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

No	Actividad	Productos / Evidencias de ejecución	Periodicidad	Meta	Fecha Inicial	Fecha Final	Indicador	Seguimiento OCI	%
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	Anual	1	1-oct-25	30-nov-25	Informes elaborados	Inicio programado después de la fecha de corte	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	Anual	1	1-abr-25	30-nov-25	Unidades de almacenamiento Re almacenadas / unidades de almacenamiento objeto de cambio * 100	Se observó informe de supervisión contractual de junio de 2025 – contrato 092 de 2025, obligación específica #6, en la cual se informa que: "Para este periodo se realizó re-almacenamiento de 25 carpetas y rotulación sesenta y nueve (69) unidades", y soporte denominado "Informe cambios de Unidades de Almacenamiento" Edificio Restrepo, de junio 2025; por lo que se determina cumplida la actividad en un 90%, teniendo en cuenta que finaliza la ejecución en nov-2025..	90%
6.4	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	Anual	1	1-feb-25	30-oct-25	Gestión realizada para adquisición de las unidades de almacenamiento	Se observó la solicitud en el Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2026 de la necesidad de las unidades de almacenamiento para los archivos, con las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento, comunicado mediante correo electrónico del 23-jul-2025.	100%
6.6	Establecer y ejecutar plan para el tratamiento de los soportes diferentes al papel que se encuentran dentro de los expedientes documentales.	"Plan de tratamiento	Anual	1	1-jun-25	30-dic-25	"Plan de tratamiento	No se observó avance a la fecha de este seguimiento.	0%

6. Conclusiones y recomendaciones

- Se evidenció un avance acumulado 46.18% en el **Programa de Gestión Documental**, con fecha de corte 25/08/2025. A continuación, se detalla el estado de las actividades de acuerdo con el seguimiento realizado:

Proceso	Cumplida	En ejecución	Inicio programado después de la fecha de corte	Alerta de incumplimiento	Incumplida
Planeación	4	16	1	0	1
Producción	1	1	1	1	1
Gestión y trámite	2	3	0	0	1
Organización	1	4	1	2	0
Transferencia	2	0	4	0	0
Disposición final	2	0	0	0	3
Preservación a Largo Plazo	0	0	0	1	0
Valoración	0	2	2	0	0
Total	12	26	9	4	6

Nota: El porcentaje de avance corresponde a la valoración de las evidencias realizadas por esta Oficina, las cuales en su gran mayoría se encuentran en ejecución.

Referente a los **programas específicos**, a continuación, se relaciona el estado de las actividades, resultado del seguimiento realizado con fecha de corte 25/08/2025

Programa Especifico	Cumplida	En Ejecución	Inicio programado después de la fecha de corte	Alerta de Incumplimiento	Incumplida
Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	1	0	0	1	0
Documentos Vitales o Esenciales	0	0	0	1	0
Gestión de Documentos Electrónicos	0	1	0	2	0
Reprografía	0	0	0	0	2
Documentos Especiales	0	0	0	0	2
Capacitación en Gestión Documental	2	1	0	0	0
Auditoría y Control	1	1	1	0	2

De otra parte, se observó un cumplimiento del 46.33% en el **Sistema Integrado de Conservación**, con fecha de corte 25/08/2025. A continuación, se detalla el estado de las actividades de acuerdo con el seguimiento realizado:

Programa	Cumplida	En Ejecución	Inicio programado después de la fecha de corte	Alerta de Incumplimiento	Incumplida
1 - capacitación y sensibilización	0	6	0	0	0
2 - Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	1	2	5	0	0
3 - Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.	0	4	0	0	0
4 - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	1	3	0	2	0
5 - Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	2	0	1	1	0
6 - Almacenamiento y Re-almacenamiento	1	2	1	0	0
total	5	17	7	3	0

- Para las acciones valoradas en “ejecución”, se sugiere dar cumplimiento dentro de los términos establecidos en su formulación.
- Para las acciones valoradas como “alerta de incumplimiento”, se debe tener en cuenta que estas alertas se emiten valorando el nivel de avance y que su fecha de finalización se encuentra próximas a su vencimiento, para lo cual se recomienda realizar revisión y priorización, de manera que se garantice su oportuno y eficaz cumplimiento.
- A las actividades valoradas en estado “incumplido”, se sugiere culminar la ejecución de manera prioritaria, con el fin de garantizar la efectividad de los programas, de acuerdo con la formulación de la vigencia y así evitar la reprogramación de actividades en el cronograma de la vigencia 2026.

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Diana Marcela Montaña Barón – Contratista
Diego Alexander Urazán Franco – Contratista
Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado.
Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno