



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

**INFORME SEGUIMIENTO PINAR 2018 - 2020
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD
2018 - 2020**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., noviembre del 2020

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



1 OBJETIVO

El propósito del presente informe es realizar el seguimiento al Programa de Gestión Documental 2018-2020, de la Secretaría Jurídica Distrital.

2 . MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones normativas que contemplan la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental, son las siguientes:

NORMAS NACIONALES	
NORMA	OBJETO
DECRETO 2609 DE 2012 y su anexo	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (AGN)

NORMAS DISTRITALES	
NORMA	OBJETO
Resolución 045 de 2019	Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR y Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría Jurídica Distrital.

3 CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Para el presente seguimiento se revisará el Programa de Gestión Documental 2018-2020, de la Secretaría Jurídica Distrital y su ejecución.

Artículo 10. Decreto 2609 de 2012 Obligatoriedad del programa de gestión documental. *Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.*

Artículo 11. Decreto 2609 de 2012 Aprobación del programa de gestión documental. *El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.*

Artículo 13. Decreto 2609 de 2012 Elementos del programa de gestión documental. *El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.*

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

4 . ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Se estableció la siguiente matriz donde se puede identificar el cumplimiento con los elementos establecidos en la norma:

ITEM	COMPONENTES	CUMPLE	OBSERVACIONES
	DOCUMENTO REVISADO		Documento 2311520-PG-001 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD 2018 -2020
I	CARATULA	SI	Cumple con los datos establecidos en el Anexo
II	CUERPO O CONTENIDO	SI	Se tiene la tabla de contenido debidamente paginado
1	ASPECTOS GENERALES	SI	En cuanto a requerimientos se hace referencia al Normograma, a los recursos del proyecto de inversión 7509, plan anual de adquisiciones, sistemas (aplicativos) con que cuenta la entidad y cuál es su función, plan estratégico de tecnologías, recursos humanos y responsabilidades y al plan de capacitación. Se observa que no fueron contemplados los recursos del proyecto 7508 que igualmente aportan al programa.
1,1	Introducción.	SI	
1,2	Alcance	SI	
1,3	Público al cual está dirigido.	SI	
1,4	Requerimientos para el desarrollo del PGD.	SI	
1,4,1	Normativos.	SI	
1,4,2	Económicos.	SI	
1,4,3	Administrativos.	SI	
1,4,4	Tecnológicos.	SI	
	DOCUMENTO REVISADO		
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	SI	Se definen los lineamientos para cada uno de los procesos de gestión documental y se establecen los documentos asociados a estos.
2,1	Planeación.	SI	
2,2	Producción.	SI	
2,3	Gestión y trámite.	SI	
2,4	Organización.	SI	
2,5	Transferencia.	SI	
2,6	Disposición de documentos.	SI	

2,7	Preservación a largo plazo.	SI	
2,8	Valoración.	SI	
3	FASES DE IMPLEMENTACION	SI	Se establecen las Fases de implementación con las actividades, responsables y vigencias en que se desarrollan cada actividad
4	PROGRAMAS ESPECIFICOS	SI	Se definen dos programas específicos definiendo sus actividades, vigencias en las que se desarrollan y los entregables: 1. Programa de documento electrónico de archivo. 2. Programa documentos vitales y esenciales
5	ARMONIZACION CON MECI	SI	Se establece una matriz que permite determinar la relación de la gestión documental con cada uno de los sistemas y/o modelos de gestión.
6	ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SI	
III	ANEXOS		
1	Diagnóstico de gestión documental.	NO	No se establece como anexo (se aportó evidencia del Diagnóstico que se realizó en 2017 y diagnósticos de las vigencias siguientes)
2	Cronograma de implementación del PGD.	SI	Se desarrolla en el punto 4 Fases de implementación del programa, no como anexo
3	Mapa de procesos de la entidad.	SI	Esta como anexo
4	Presupuesto anual para la implementación del PGD.	SI	Está definido en el punto 2.2 requerimientos económicos, no como anexo

5. ANALISIS DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Se estableció la siguiente matriz en donde se puede identificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental:

PLANEACIÓN	Ajuste de la resolución de la conformación del Comité	Se modificó la resolución de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre - diciembre 2018	SI	Se aportó la Resolución 174 de 2019

	Interno Archivo	en la cual se incluyeron las funciones del comité interno e archivo a través de la Resolución 174 del 27 de diciembre de 2019.			
	Definir equipo de trabajo	Se asignó como equipo de trabajo para elaboración del PGD un Ingeniero Industrial, un archivista y una historiadora, según consta en contratos de 2018	Octubre - diciembre 2018	SI	
	Desarrollo de la estrategia IGA+10	Bajo la estrategia IGA+10 se formuló el PGD 2018,	Octubre - diciembre 2018	SI	
	Elaboración y aprobación del PGD	Aprobado en sesión No.3 del Comité Interno de Archivo desarrollada el 5 de octubre de 2018 y adoptado mediante Resolución 045 del 12 de abril de 2019.	Octubre - diciembre 2018	SI	Se aportaron Documento 2311520-PG-001 Programa de Gestión documental y Resolución 045 de 2019



<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Levantamiento y estandarización de los procedimientos de gestión documental</p>	<p>En el año 2018 fueron formulados, aprobados y publicados en el aplicativo SMART: procedimiento de Reproducción de Copias de Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-073; procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes 2311520-PR-087 y procedimiento de Valoración Documental 2311520-PR-088.</p> <p>En las vigencias 2019 y 2020 fueron actualizados y publicados en el aplicativo SMART: la caracterización del proceso de Gestión Documental 2311520-PO-04; procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes 2311520-PR-087 y procedimiento de Valoración Documental 2311520-PR-088.</p>	<p>Octubre 2018 - junio 2019</p>	<p>SI</p>	<p>Está pendiente la formulación de procedimientos que incluyan las operaciones de la gestión documental enmarcadas en el Decreto 1080 de 2015, correspondientes a Planeación, Producción, Organización, Transferencia, Disposición Final y Preservación a Largo Plazo. las cuales se recomienda sean incluidas en el PGD 2020 -2024</p>
-------------------------	--	--	----------------------------------	-----------	--

EJECUCIÓN	Sensibilización y socialización del proceso de gestión documental	Las sensibilizaciones, socializaciones y capacitaciones del proceso de gestión documental, de los lineamientos del Programa de Gestión Documental y de la organización de archivos se desarrollaron durante las vigencias 2019 y 2020, con los siguientes resultados:	Octubre 2018 - junio 2020	SI	Se aportaron las presentaciones y asistencia
	Capacitaciones sobre los procedimientos estandarizados	<p>Vigencia 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 1: Gestión documental. Desarrollada entre el 25 de febrero y el 2 de abril. Asistentes: 169 funcionarios y contratistas. Dependencias: 11 dependencias. - Sesión 2: TRD y conservación documental. Desarrollada entre el 28 de agosto y el 12 de septiembre. Asistentes: 186 funcionarios y contratistas. Dependencias: 11 dependencias. - Sesión 3: Organización de archivos. Desarrollada el 29 de noviembre. Asistentes: 11 funcionarios y contratistas. Dependencias: 4 dependencias. - Sesión 4: Archivo de Gestión Centralizado. Desarrollada el 20 de diciembre. Asistentes: 14 funcionarios y contratistas. Dependencias: 5 dependencias. <p>Total vigencia 2019: Sesiones 4; Dependencias 11.</p>			
	Capacitaciones aplicación de lineamientos del Programa de Gestión Documental	<p>Vigencia 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión 1: Implementación de TRD y organización de archivos. Desarrollada entre el 23 de abril. Modalidad virtual, dirigida a funcionarios y contratistas. Dependencias: 11 dependencias. - Sesión 2: Implementación de TRD y organización de archivos. Desarrollada entre el 5 de mayo. Modalidad virtual, dirigida a funcionarios y contratistas. Dependencias: 1 dependencia. <p>Total vigencia 2020: Sesiones 2; Modalidad virtual; Dependencias 11.</p>			

EJECUCIÓN	Acompañamiento en la implementación de los lineamientos de organización de expedientes de archivo	Se realizaron acompañamientos a la implementación de la Tabla de Retención Documental y la organización de archivos	Octubre 2018 - Junio 2020	SI	Se aportaron las actas
	Seguimiento en la implementación de los lineamientos de organización de expedientes de archivo.	Se realizaron seguimientos a la implementación de las Tabla de Retención Documental y la organización de archivos	Octubre 2018 - Junio 2020	SI	
SEGUIMIENTO	Inclusión del proceso de gestión documental en los planes de auditoría interna.	Se contempló en los planes anuales de auditoría elaborados por la Oficina de Control Interno,	I semestre de 2019 y I Semestre de 2020	SI	
	Informe de auditoría interna	Se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital en el ítem de "Transparencia / Control"	I semestre de 2019 y I Semestre de 2020	SI	
	Presentación de avances en la ejecución de fases del PGD.	En las actas de sesión del Comité Interno de Archivo se evidencia el reporte de avances en la implementación del PGD.	Octubre 2018 - Junio 2020	SI	Se aportaron las actas

MEJORAMIENTO	Realizar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías	Las acciones correctivas y preventivas del proceso de Gestión Documental se encuentran relacionadas en los planes de mejoramiento	Julio 2019 - junio 2020	SI	
	Seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento	Se realizaron los seguimientos y reportes periódicos de ejecución de actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, enmarcadas en el Plan de Mejoramiento Consolidado de acuerdo con los informes publicados para las vigencias 2018, 2019 y 2020.	Julio 2019 - junio 2020	SI	
	Realizar retroalimentación al equipo de trabajo	En los subcomités de autocontrol de la DGC se realizó retroalimentación y socialización de los avances y logros del proceso de Gestión Documental y de la organización de archivos de gestión, para las vigencias 2018, 2019 y 2020.	Julio 2019 - junio 2020	SI	

PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de documento electrónico de archivo.	Se elaboró el Modelo de Gestión, la Política de preservación a largo plazo incluía en el Plan de Preservación, que está en revisión y análisis por parte del Archivo de Bogotá	enero 2020 - junio 2020	si	
	Programa de documentos vitales y esenciales	Hasta este semestre se contrató un profesional que apoyará su elaboración	enero 2020 - junio 2020	NO	No se ejecutó en el tiempo establecido

6. RECOMENDACIONES

Teniendo presente que la Dirección de Gestión Corporativa se encuentra elaborando el Programa de Gestión Documental 2020 – 2024, de acuerdo a lo informado en este seguimiento, se recomienda tener en cuenta:

- De acuerdo con la norma se debe incluir como anexo el Diagnóstico de Gestión Documental.
- El Cronograma de Implementación del PGD y el Presupuesto Anual para la implementación del PGD deben ser anexos como lo contempla la norma, con el fin de facilitar su ajuste durante el tiempo de ejecución, sin modificar el contenido principal del PGD
- Dentro de los requerimientos económicos, administrativos y tecnológicos, así como, en el presupuesto, es necesario contemplar los recursos que se destinan para este fin del presupuesto de funcionamiento y de los proyectos de inversión 7608 - Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá y 7632 - Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá.
- Definir metas e indicadores para cada actividad con el fin de facilitar el seguimiento a la ejecución del PGD.


DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Gustavo Morales