

# INFORME SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PRIMER CUATRIMESTRE 2021  
PERIODO EVALUADO: ENERO – ABRIL 2021

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÚBLICA

Fecha Elaboración: Mayo del 2021

## 1. OBJETIVO

El propósito del presente informe es realizar un seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD 2020 – 2024 Código 2311520-PG-001 Versión 2.

## 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
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

NORMAS DISTRITALES	
NORMA	OBJETO
Resolución 045 de 2019 SJD	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 DEL SEGUIMIENTO.

Para el presente seguimiento se revisará la adopción de las recomendaciones emanadas por la Oficina de Control Interno, en cuanto a la formulación del Programa de Gestión Documental PGD 2020 – 2024.

## 4. REVISIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La OCI en su informe del mes de diciembre 2020, respecto a la elaboración del PGD., 2020-2024, señaló:

- Se recomienda establecer las metas por cada actividad y para cada una de las vigencias, así como la fórmula del indicador de avance establecido, a fin de poder dar aplicación al indicador y poder realizar los correspondientes seguimientos a la ejecución del PGD.

Esta recomendación no se ha tenido en cuenta y por lo tanto no permite hacer seguimiento al PGD., 2020-2024.

El PGD debe ser la respuesta al Diagnóstico Integral de Gestión Documental de la entidad. Al revisar el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de la entidad, este no da cuenta el grado de avance de cada proceso y programa especial documental, y, es por eso que no se pueden definir las metas e indicadores para las siguientes vicencias.

## 5. RECOMENDACIONES

### Frente a la formulación del PGD 2020 – 2024

- Reelaborar Diagnóstico Integral de Gestión Documental donde quede claro el grado de avance de cada proceso y cada programa especial documental en la entidad al 2020.
- Reelaborar el PGD 2020-2024, tomando como insumo el Diagnóstico Integral de Gestión Documental reelaborado y teniendo como parámetros guía: el Manual de la implementación del Programa de Gestión Documental, emitido por el Archivo general de la Nación y el PGD 2018- 2022, de esta misma entidad.
- Incluir dentro del documento Programa de Gestión Documental PGD 2020-2024 código 2311520-PG-001, los documentos relacionados en el numeral 7 “Anexos”, Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Cronograma de la implementación del PGD y Presupuesto Anual para la Implementación, a fin de que hagan parte integral del programa mencionado.

### Frente al cronograma de implementación 2021 del PGD

- Conceptualizar la elaboración del cronograma de implementación de acuerdo con las definiciones y actividades estipuladas en las fases de implementación establecidas en el numeral 3 del capítulo II del Manual de la implementación del Programa de Gestión Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
- Reelaborar el cronograma de implementación 2021 de acuerdo a los ajustes al PGD 2020-2024.



**DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado.  
Revisó: Dik Martínez Velásquez – Jefe Oficina de Control Interno.  
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – Jefe Oficina de Control Interno.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2311520-FT-019 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL