

## INFORME SEGUIMIENTO - PINAR Y PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD 2020 - 2024

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., diciembre del 2020

## 1 OBJETIVO

El propósito del presente informe es realizar un seguimiento al cumplimiento de la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR y del Programa de Gestión Documental para el periodo 2020-2024, 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
Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014	Ley General de Archivos Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional especialmente artículo 16 “Archivos”
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) Manual para la formulación, aprobación, seguimiento y control del PINAR

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 la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 - 2024 y del Programa de Gestión Documental – PGD 2020-2024, de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 8° Decreto 2609 de 2012. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. *La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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.*

ARTÍCULO 1. DECRETO 612 DE 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. *(Incluye el PINAR)*

#### 4 ELEMENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Se estableció la siguiente matriz donde se puede identificar el cumplimiento con los elementos establecidos en la norma y en el Manual para la formulación, aprobación, seguimiento y control del PINAR:

INFORME DE SEGUIMIENTO			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2020 – 2024			
CUMPLIMIENTO ANEXO DECRETO 2609 DE 2012			
ITEM	COMPONENTES	CUMPLE	OBSERVACIONES
	DOCUMENTO REVISADO		Documento 2311520-PL-007 V02 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2020 -2024
I	CARATULA	SI	Cumple con los datos establecidos en el Anexo
II	CUERPO O CONTENIDO	SI	Se tiene la tabla de contenido sin nombre de los capítulos y numerales, está debidamente paginado
III	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA	SI	Se establece una visión estratégica y un contexto estratégico basados en la normatividad relacionada, implementación de MIPG, Herramientas desarrolladas en la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital, en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental que se realizó en 2020 (incluye las vigencias anteriores desde 2017), implementación del PINAR 2018 -2020 y de una matriz de grupos de interés.
IV	FORMULACION DE OBJETIVOS	SI	Se formula un objetivo general y 5 objetivos específicos relacionados con la organización de archivos, implementación de instrumentos, implementación del subsistema de Gestión documental, documento electrónico y gestión del cambio.
V	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.	SI	Se desarrollo una matriz en la que se identifican las actividades por cada plan o proyecto asociado a cada uno de los objetivos y con el cronograma por vigencias.
VI	CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.	SI	
VII	CONSTRUCCION HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.	SI	<p>Se establecen los siguientes indicadores para su seguimiento y control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumentos archivísticos formulados y/o actualizados</li> <li>● Metros lineales de archivos de gestión organizados en la Secretaría Jurídica Distrital</li> <li>● Traslados documentales efectuados por las dependencias para la centralización de los archivos de gestión</li> <li>● Actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD desarrolladas</li> <li>● Porcentaje de avance en la implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital</li> </ul> <p>No se establecen las metas por cada actividad para cada vigencia lo que no permitiría la aplicación de los indicadores y su correspondiente seguimiento.</p> <p>Se establece que se realizará seguimiento al avance de los indicadores a través de los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes que se realicen al seguimiento de planes institucionales a la Oficina Asesora de Planeación.</p>

## 5. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

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

INFORME DE SEGUIMIENTO			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020 – 2024			
CUMPLIMIENTO ANEXO DECRETO 2609 DE 2012			
ITEM	COMPONENTES	CUMPLE	OBSERVACIONES
	DOCUMENTO REVISADO		Documento 2311520-PG-001 V02 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD 2020 -2024
I	CARATULA	SI	Cumple con los datos establecidos en el Anexo
II	CUERPO O CONTENIDO	SI	Se tiene la tabla de contenido sin nombre de los capítulos y numerales, está debidamente paginado
1	ASPECTOS GENERALES	SI	En cuanto a requerimientos establece las siguientes metas
1,1	Introducción.	SI	Estandarizar normalizar el proceso estratégico de gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital.
1,2	Alcance	SI	● Formular y adoptar las herramientas de planeación de la gestión documental en la Secretaría. ● Desarrollar y fortalecer la cultura archivística al interior de la Secretaría. ● Establecer mecanismos de seguimiento y control del proceso estratégico de la gestión documental.
1,3	Público al cual está dirigido.	SI	
1,4	Requerimientos para el desarrollo del PGD.	SI	De otra parte, se hace referencia al Objetivo general y los objetivos estratégicos, al Normograma, a los recursos del proyecto de inversión 7608, plan anual de adquisiciones, sistemas (aplicativos) con que cuenta la entidad y cuál es su función, plan estratégico de tecnologías, Proyecto de inversión 7632, Equipo de trabajo y responsabilidades y al plan de capacitación.
1,4,1	Normativos.	SI	
1,4,2	Económicos.	SI	
1,4,3	Administrativos.	SI	
1,4,4	Tecnológicos.	SI	
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	SI	
2,1	Planeación.	SI	Se incluye el Mapa de procesos, se definen los lineamientos para: la creación, el diseño y la formulación de documentos y formatos, Producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo, con los documentos asociados a dichos lineamientos.
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	

INFORME DE SEGUIMIENTO			
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2020 – 2024			
CUMPLIMIENTO ANEXO DECRETO 2609 DE 2012			
ITEM	COMPONENTES	CUMPLE	OBSERVACIONES
	DOCUMENTO REVISADO		Documento 2311520-PG-001 V02 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD 2020 -2024
3	FASES DE IMPLEMENTACION	SI	Se establecen las Fases de implementación con las actividades, responsables y vigencias en que se desarrollan cada actividad.  Se establece un indicador de avance para la medición de la ejecución de las actividades programadas para cada vigencia en el PGD.
4	PROGRAMAS ESPECIFICOS	SI	Se definen dos programas específicos definiendo sus actividades, vigencias en las que se desarrollan y los entregables: 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, 2. Programa de documentos vitales o esenciales 3. Programa de gestión de documentos electrónicos 4. Programa de documentos en soportes especiales
5	ARMONIZACION CON MECI	SI	Se establece una matriz que permite determinar la relación de la gestión documental con cada uno de los Planes y sistemas y/o modelos de gestión.
6	ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SI	
III	ANEXOS		
1	Diagnóstico de gestión documental.	SI	Se aportó documento Diagnóstico Integral de Gestión Documental que se realizó en 2020 (incluye las vigencias anteriores desde 2017)
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	Dentro del documento
4	Presupuesto anual para la implementación del PGD.	NO	Se anexaron los proyectos 7608 y 7632 donde se encuentran establecidos algunos recursos para el Plan. Se recomienda establecer un documento que permita incluir tanto estos recursos, como los recursos de funcionamiento destinados al desarrollo del PGD para las diferentes vigencias.

## 6. RECOMENDACIONES

Frente al PINAR 2020 - 2024

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



- Se recomienda establecer las metas por cada actividad y para cada una de las vigencias, así como las fórmulas de los indicadores, a fin de poder dar aplicación a los indicadores establecidos y poder realizar los correspondientes seguimientos a la ejecución del PINAR.

#### Frente al PGD 2020 - 2024

- El Cronograma de Implementación del PGD (incluido en el Documento en el punto fases de implementación) 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.
- Se recomienda establecer un documento anexo con el Presupuesto del PGD 2020 – 2024, que incluya los recursos de inversión y funcionamiento destinados al desarrollo del PGD.

Lo anterior teniendo en cuenta, que se anexan como Presupuesto las fichas de los proyectos de inversión 7608 y 7632, cuando los recursos de estos proyectos no se destinan en su totalidad al desarrollo del PGD.

- 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.

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

Elaboró: Gustavo Morales ✓