

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300  
**Para:** WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA  
**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** COMUNICACIÓN INFORME AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022, y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas, me permito remitir el informe de auditoría de calidad del proceso de Gestión Documental, el cual se comunica de igual forma a la Dirección de Gestión Corporativa.

Este informe fue presentado en reunión de cierre de auditoría en la cual no se recibieron observaciones por parte del proceso.

Se recomienda al proceso de Gestión Documental revisar la pertinencia en la formulación de las acciones de mejora necesarias, en relación con las oportunidades de mejora observadas.

Atentamente,

**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |  
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

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



CO21/962806




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03



## AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2022

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. CRITERIOS .....	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....	3
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....	3
7. FORTALEZAS.....	3
8. NO CONFORMIDADES.....	4
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	4
10. CONCLUSIONES .....	6

		<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: 08 de junio de 2022  
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.  
 Informe N°: 14  
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Documental  
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar  
 Equipo Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión Documental, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

## 3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Gestión Documental.

## 4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3 y 10.

## 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión Documental.

## 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión de Calidad.

## 7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.
2. Se observa mejora continua, mediante la actualización de la caracterización del proceso, un (1) manual, dos (2) procedimientos, once (11) formatos, y un (1) instructivo; así como la creación

de seis (6) programas, una (1) guía, 4 procedimientos y un (1) formato, durante las vigencias 2021 y 2022.

3. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
  - 4.1 - Comprensión de la organización y de su contexto.
  - 4.2 - Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
  - 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
  - 5.3 - Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
  - 6.1.1 y 6.1.2 - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
  - 7.3 - Toma de conciencia
  - 7.5 - Información documentada
  - 9.1.1 - Seguimiento, medición, análisis y evaluación
  - 9.1.3 - Análisis y evaluación
  - 10 - Mejora.

### 8. NO CONFORMIDADES

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO:9001 de 2015.

### 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de tres (3) colaboradores del proceso, evidenciando que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: objetivos de calidad y apropiación de las conductas asociadas a los valores.
2. Al revisar en el aplicativo SMART la medición del indicador “porcentaje de ejecución del Programa de Gestión Documental”, se observa que el proceso cumplió seis (6) de las siete (7) actividades que tenía programadas para el periodo evaluado, por lo cual, el avance no es del 100%, no obstante, en el análisis no se especifica cual es la actividad que falta por realizar, la justificación por la cual no se pudo desarrollar y porque no fue necesario tomar medidas, como se evidencia a continuación:

DEL INDICADOR	ANO							
		PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES	ACCIONES TOMADAS
Porcentaje de ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD  Responsable de ingresar el dato: Jose Francisco Arias Pachon / Contratista	2022	T 1	13,50	11,00 Aprobado	81,48 %	programadas se llevaron a cabo seis (6) para un cumplimiento trimestral de 86%, lo que permitió elaborar el documento	<a href="#">Seguimiento_Anexo_C_Cronograma Implementación PGD 2020-2024_V1 2022.pdf</a>	ninguna
		T 2	23,50		0%			
		T 3	6,50		0%			

Ejecución			
Mes	Cantidad actividades programadas	Cantidad actividades ejecutadas	%
Enero	1	1	2%
Febrero	3	3	6%
Marzo	3	2	4%
Abril	4	0	
Mayo	7	0	
Junio	3	0	
Julio	3	0	
Agosto	2	0	
Septiembre	1	0	
Octubre	3	0	
Noviembre	9	0	
Diciembre	15	0	
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>11%</b>

**Observaciones y/o análisis cualitativo**  
Se logró un cumplimiento del 11%, alcanzando la meta proyectada toda vez que se ejecutaron durante el trimestre un total de 6 actividades, lo que permitió elaborar el documento Diagnóstico Integral de Archivos 2022, disponer de un cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental, elaborar y divulgar cronograma de visitas de seguimiento para verificar el estado de organización de los archivos de gestión de las dependencias, actualizar el documento Hoja de Ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y elaborar el cronograma para ejecución de las actividades durante vigencia 2022 en la Secretaría Jurídica y elaborar y divulgar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2022.



FUENTE: Anexo – Soporte análisis del indicador primer trimestre de 2022. Aplicativo SMART

En este sentido, teniendo en cuenta la importancia del análisis de los indicadores en la toma de decisiones y el desempeño del proceso, se recomienda registrar el detalle no solo de las actividades ejecutadas, sino en caso de observarse alguna desviación o reprogramación de actividades se cuente con la debida trazabilidad y seguimiento.

- En la prueba de recorrido realizada al procedimiento Transferencias Documentales Código 2311520-PR-108 V1., se evidenciaron las siguientes observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:

En la actividad No. 1 “Identificar los expedientes de las series y subseries documentales susceptibles de transferencia documental primaria”, se recomienda revisar la pertinencia de lo detallado en la tarea, específicamente, en lo relacionado con: “Informar a la Dirección de Gestión Corporativa, mediante correo electrónico, la volumetría documental, las series y subseries, la cantidad de unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) y los tipos de soporte de los expedientes de las series y subseries documentales susceptibles de transferencia documental primaria”, teniendo en cuenta que tanto la identificación, como el registro y reporte de los expedientes susceptibles de transferencia y que son insumo para el Plan Operativo de la vigencia, se realizan mediante mesas de trabajo y actas de visitas.

En la actividad No. 2 “Elaborar el Plan Operativo de Transferencias Documentales Primarias”, se recomienda revisar la descripción de la tarea y la pertinencia del registro “correo

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

electrónico”, toda vez que, el insumo no corresponde a los correos electrónicos, como se detalló anteriormente y el registro aportado es el Plan operativo.

## 10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Gestión Documental, se identificaron tres (3) fortalezas y tres (3) oportunidad de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD.

Lo cual se sustenta en el desarrollo de la auditoría que se relaciona a continuación:

- **5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:** Se observa cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018.
- **4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** Se evidenció que la caracterización del proceso incluye las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se observa actualización del normograma.
- **4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos:** Se realizó prueba de recorrido al Procedimiento Transferencias Documentales Código 2311520-PR-108 V1., evidenciando una oportunidad de mejora.
- **6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:** En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión Documental cuenta con dos (2) riesgos de gestión identificados. En el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la Metodología Integrada para la Gestión de los riesgos en la Secretaría Jurídica Distrital. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos y se revisó el avance de las acciones incorporada en los planes de manejo del riesgo. En la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.
- **7.5. Información Documentada:** De acuerdo al Listado maestro de documentos, El Proceso de Gestión Documental, mantiene la siguiente información documentada: Una (1) caracterización, un (1) manual, siete (7) programas, un (1) plan, nueve (9) procedimientos, una (1) guía, veintisiete (27) formatos y seis (6) instructivos. Una vez revisada la información en el listado maestro de documentos, se observa que durante las vigencias 2021 y 2022 se ha realizado actualización a la misma.
- **9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación:** El proceso cuenta con un (1) indicador para medir su desempeño. En el aplicativo SMART se evidencia la medición

Página 6 de 7



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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

correspondiente a la vigencia 2022, junto con el respectivo análisis, del cual se observa una (1) oportunidad de mejora.

Adicionalmente, el proceso remite a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan las evidencias.

- **10. Mejora:** En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART, se evidencia dos planes cuya fuente es Riesgos de Gestión (618 y 633). Así mismo se observa que tienen dos (2) planes de mejoramiento producto de la auditoría de calidad del 2021:

**No. 542:** cuya fuente es OCI, tipo de acción: acción correctiva. La actividad programada es: Solicitar y proponer mediante memorando interno el ajuste del indicador de tablas de retención documental en la matriz 2021 a la OAP.

**No. 543:** cuya fuente es OCI, tipo de acción: acción de mejora. La actividad programada es: verificar que en el aplicativo Smart el reporte del indicador para cada trimestre de 2021, coincida con lo reportado en la matriz de indicadores publicada en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.

En la presente auditoría se verificó su efectividad, se procederá a realizar el correspondiente cierre por parte de la Oficina de Control Interno en el aplicativo SMART.

*Original Firmado*  
**Auditor Líder**  
 Luz Dary Polanía Salazar

*Original Firmado*  
**Jefe Oficina de Control Interno**  
 Olga Milena Corzo Estepa