

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Referenciado(s)

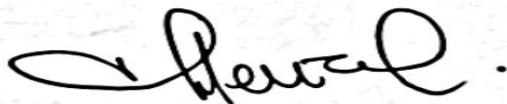
N/A

Respetado Doctor Mendieta:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2023 V3 y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, de manera atenta se remite el informe de auditoría de calidad del proceso de Gestión Documental.

Las conclusiones de la auditoría, fueron socializadas al proceso auditado en reunión de cierre realizada el 06 de junio de 2023, en la cual no se recibieron observaciones. Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa con el fin de que se revise la pertinencia de formular acciones respecto a las oportunidades de mejora identificadas.

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 |

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 684041a7-ec78-4ef3-8da1-9f76140e9418

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
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

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 684041a7-ec78-4ef3-8da1-9f76140e9418

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2023

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

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

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	11
8. NO CONFORMIDADES.....	12
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	12
10. CONCLUSIONES	13

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 6 de junio de 2023
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 13
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar
 Equipo Auditor: N/A

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

Norma ISO 9001:2015:

- Numeral 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto
- Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos
- Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización
- Numeral 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Numeral 7.3 – Toma de Conciencia
- Numeral 7.5 – Información Documentada
- Numeral 9.1 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
- Numeral 10 - Mejora

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

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

Página 3 de 13



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

6.1 METODOLOGÍA

Para adelantar la auditoría de calidad se utilizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Consulta: Entrevistas, visitas en sitio y cuestionarios.
- Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental, pruebas de recorrido.
- Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.

6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto y 7.3 – Toma de Conciencia.



Para auditar estos numerales se creó un formulario con el fin de verificar el conocimiento de los auditados en lo que respecta a la organización y su contexto y la toma de conciencia. Se tuvo en cuenta la información que reposa en la plataforma Estratégica de la SJD - Plan Estratégico 2020-2024, la Resolución 205 de 2021 de la SJD: "Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución N° 115 de 2019" (Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones) y el Manual del Sistema Integrado de Gestión - código 2310100-MA-001.

El formulario fue respondido por dos (2) colaboradores del proceso. Los resultados mostraron una media de nueve (9) puntos sobre un total de diez (10). Encontrando que la pregunta en la que tuvieron dificultad está relacionada con la fortaleza identificada en el contexto estratégico de la SJD.

Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Se revisó la caracterización del Proceso Gestión Documental, encontrando que allí se observan las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos), se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se indica que los requisitos legales se encuentran incorporados en el normograma. La última actualización de la caracterización, según lo observado en el control de cambios es del 13/10/2021.

Adicionalmente, respecto del normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2023-842 de fecha 25/01/2023. Al revisarlo no se encontró que contenga normas derogadas, no obstante, se recomienda incluir en la próxima actualización la circular externa No. 003 del Archivo General de la Nación, de fecha 15 de mayo de 2023. Asunto: entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

El Proceso Gestión Documental mantiene la siguiente información documentada para apoyar la operación de los procesos, de acuerdo con los observado en el listado maestro de documentos: una (1) caracterización – cuya última modificación se realizó el 13-10-2021 v7, dos (2) manuales, dos (2) planes, cinco (5) programas, una (1) guía, veintiséis (26) formatos, ocho (8) instructivos y nueve (9) procedimientos.

Adicionalmente, se realizó prueba de recorrido y de controles al procedimiento “Valoración Documental” Código PR-2311520-PR-088 V.3, para lo cual, se revisó el trámite adelantado para actualización de las tablas de retención documental que está en proceso de convalidación por parte del archivo distrital, encontrando que las actividades y los puntos de control se están ejecutando según lo formulado.

Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización

Para evaluar este numeral se diligenció un papel de trabajo donde se incluyen los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018, encontrando que se da cumplimiento a los mismos.

Numeral 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, los cuales se detallan a continuación:

- Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la memoria institucional, debido al extravío o deterioro de los documentos de archivo, desorganización de los archivos de gestión y la ausencia de instrumentos que permitan el control de los mismos.
- Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los términos de ley para la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales, debido al incumplimiento del procedimiento establecido para la radicación de las comunicaciones oficiales.

Encontrando que, en el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la política de administración de riesgos Código 2310100-OT-004 v1, publicada el 30/06/2022 y la guía para el diseño y evaluación de controles Código 2310100-GS-006 V2, actualización publicada el 22/03/2022. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos y se generaron dos (2) planes para su manejo, teniendo en cuenta que el resultado de la probabilidad residual final es mayor a 40.

En el SMART, aparece el monitoreo de riesgos correspondiente al primer cuatrimestre de 2023, del cual se hacen algunas observaciones con el fin de generar una mejora:

En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional, por de pérdida de la memoria institucional, debido al extravío o deterioro de los documentos de archivo, desorganización de los archivos de gestión y la ausencia de instrumentos que permitan el control de los mismos.” respecto del control “El gestor de archivo de cada dependencia debe organizar el archivo de gestión y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, así mismo controlar los préstamos documentales diligenciando la planilla respectiva.”, se recomienda incluir dentro de los soportes de la ejecución del control, soportes de la planilla de préstamos documentales, teniendo en cuenta que en la muestra escogida para hacer el reporte, no se aporta ese formato y en las actividades realizadas durante el periodo de monitoreo se indica su realización, como se observa a continuación:



MONITOREO AL CONTROL

¿EL CONTROL ES EFICAZ?	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MONITOREO	ADJUNTO	RESPONSABLE MONITOREO	FECHA MONITOREO	UBICACIÓN DEL MONITOREO
SI	Los gestores de archivo actualmente realizan procesos de organización los archivos de gestión y control de préstamo de documentos lo cual se ve reflejado en los inventarios documentales y en las planillas de control de préstamo.	153_Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.zip 160_Dirección Gestión Corporativa.zip	Addily Johanna Cala Castro / Profesional Especializado	2023-04-18	CENTRAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Fuente: reporte monitoreo de riesgos aplicativo SMART.

En el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los términos de ley para la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales, debido al incumplimiento del procedimiento establecido para la radicación de las comunicaciones oficiales.”, respecto del control “El colaborador asignado al proceso debe radicar a diario las comunicaciones oficiales recibidas a través de la ventanilla única de correspondencia y el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co y contrastar la información de las planillas y correo con el reporte de SIGA”, se recomienda incluir dentro de los soportes de la ejecución del control, las planillas de documentos para radicación, teniendo en cuenta que solo se aportó un reporte general de radicaciones.

En el monitoreo enunciado se indica que los riesgos no se han materializado.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

De otro lado, respecto de las oportunidades para mejora indican que éstas se han identificado a partir de los resultados de los informes de auditorías y seguimientos, ante lo cual se han adelantado las siguientes acciones:

- Remisión de correo electrónico de fecha 29-06-2022, con el fin de comunicar la oportunidad de mejora identificada en la auditoría de calidad de la vigencia 2022, respecto de los puntos que se requería fortalecer como resultado de la aplicación del formulario electrónico para evaluar los numerales 4.1 y 7.3 de la norma ISO 9001:2015 y socializar el manual de calidad para reforzar el conocimiento de los objetivos de calidad y los valores.
- Remisión de correo electrónico de fecha 13-12-2022, donde se indica la implementación de una acción de mejora, en la asignación de una nueva dependencia en el caso de traslado de funcionarios, que consiste en la verificación de radicados pendientes antes de la asignación, esto con el fin de evitar que las personas dejen trámites abiertos que puedan generar inconvenientes para la dependencia de la cual se retiran.
- Ajustes en el proceso de radicación para informar a los usuarios cuando la correspondencia no ha llegado a su destino.
- Alertas a los directivos para informar avance en lo que respecta a la organización de los archivos de gestión a su cargo.
- Controles sobre el ingreso y salida de expedientes respecto del archivo ubicado en el edificio Restrepo.

Numeral 7.5 – Información Documentada

En el SMART se puede consultar la información documentada que la organización ha determinado como necesaria para la eficacia del Sistema.



Respecto del proceso Gestión Documental, se puede evidenciar que cuentan con 54 documentos, distribuidos de la siguiente manera: una (1) caracterización, dos (2) manuales, dos (2) planes, cinco (5) programas, una (1) guía, veintiséis (26) formatos, ocho (8) instructivos y nueve (9) procedimientos.

Encontrando que se adelantaron las siguientes actualizaciones en la vigencia 2022 y 2023:

1. Vigencia 2022

Documento	código	Tipo de documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
Planilla de Control de Préstamo y Consulta	2311520-FT-241	Formato	16/12/2022	2	actualización
Rotulo Carpeta	2311520-FT-243	Formato	15/10/2022	3	actualización

Documento	código	Tipo de documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
Tabla de Retención Documental	2311520-FT-246	Formato	2/09/2022	3	actualización
Verificación de Limpieza de Mobiliario y Unidades de Almacenamiento	2311520-FT-257	Formato	28/12/2022	2	actualización
Inspección de Depósitos de Archivo	2311520-FT-258	Formato	28/12/2022	2	actualización
Guía de digitalización de documentos de archivo	2311520-GS-017	Guía	4/03/2022	1	Creación
Limpieza Locativa y de Sistemas Almacenamiento	2311520-IN-012	Instructivo	28/12/2022	3	actualización
Monitoreo de Condiciones Ambientales	2311520-IN-020	Instructivo	27/09/2022	1	creación
Instructivo de Almacenamiento y Re almacenamiento	2311520-IN-021	Instructivo	29/12/2022	1	creación
Manual de Gestión Documental y de Archivos	2311520-MA-016	Manual	2/09/2022	3	actualización
Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	2311520-MA-020	Manual	27/09/2022	1	creación
Programa Normalización Formas Formularios	2311520-PG-006	Programa	24/11/2022	2	actualización
Programa Gestión Documentos Electrónicos	2311520-PG-007	Programa	24/11/2022	2	actualización
Documentos Vitales o Esenciales	2311520-PG-008	Programa	27/09/2022	1	Creación
Programa de Documentos Especiales	2311520-PG-009	Programa	29/12/2022	1	Creación
Sistema Integrado de Conservación SIC	2311520-PL-022	Plan	5/10/2022	1	creación

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Documento	código	Tipo de documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
Préstamo y Consulta de Expedientes	2311520-PR-087	Procedimiento	16/12/2022	3	actualización

Fuente OCI – a partir de información obtenida del listado de documentos del SMART.

2. Vigencia 2023

Documento	código	Tipo de documento	Fecha de vigencia	Versión	Tipo de actividad adelantada
Pautas Foliación	2311520-IN-006	Instructivo	10/05/2023	2	Actualización
Gestión de Expedientes Electrónicos	2311520-IN-022	Instructivo	27/03/2023	1	Creación
Transferencias Documentales	2311520-PR-108	Procedimiento	31/01/2023	3	Actualización
Producción Documental	2311520-PR-111	Procedimiento	27/01/2023	2	Actualización

Fuente OCI – a partir de información obtenida del listado de documentos del SMART.

Numeral 9.1 - Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión Documental tiene formulado un (1) indicador activo para medir su desempeño:

- Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2023. Tipo de indicador: Eficacia. Frecuencia de medición: Trimestral

Numeral 9.1.3 – Análisis y Evaluación

En el aplicativo SMART se evidencia la medición y análisis del indicador correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2023.

NOMBRE DEL INDICADOR	AÑO	PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES
Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2023 Responsable de ingresar el dato: Jessica Alejandra Sierra Rabia / Contratista	2023	T 1	6,00	6,00 Aprobado	100 %	Gestión Corporativa y se elaboró el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2023, el cual fue socializado a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital mediante memorando Radicado No. 3-2023-1422.	Documental 1.pdf
		T 2	9,00		0%		
		T 3	6,00		0%		
		T 4	79,00		0%		

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Seguimiento POA 2023

1er trimestre

Proceso de Gestión Documental

Nombre: Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2023

Periodicidad: Trimestral **Meta:** 100%

Formula:
$$\left(\frac{\text{Número de actividades del cronograma de implementación del del PGD realizadas}}{\text{Número de actividades del cronograma de implementación del PGD programadas}} \right) \times 100$$



Ejecución

Periodo	Cantidad actividades programadas	Cantidad actividades ejecutadas	%
I trimestre	2	2	6%
II trimestre	3		0%
III trimestre	2		0%
IV trimestre	26		0%
Total	33	2	6%

Observaciones y/o análisis cualitativo

Durante el primer trimestre de la vigencia se ejecutaron las dos (2) actividades establecidas en el cronograma de implementación de Programa de Gestión Documental, de modo que se elaboró el cronograma de actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental y se remitió al delegado de la Dirección de Gestión Corporativa y se elaboró el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2023, el cual fue socializado a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital mediante memorando Radicado No. 3-2023-1422.

No obstante, se recomienda incorporar soporte de la ejecución del PGD, adicional a la ficha que reportan actualmente, con el fin de que se pueda evidenciar las actividades adelantadas.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

De otro lado, el proceso remite trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan evidencias:

- Memorando No. 3-2023-522 - Remisión informe de gestión y resultados cuarto trimestre de 2022
- Memorando No. 3-2023-3656 - Remisión informe de gestión y resultados primer trimestre de 2023

Numeral 10 – Mejora.



En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso Gestión Documental tiene cinco (5) tiene planes de mejoramiento abiertos:

- No. 588: cuya fuente es una acción de mejora producto de la auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2021. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 593: cuya fuente es una No Conformidad producto de la auditoría de gestión de la OCI realizada en la vigencia 2021. El cual presenta un avance del 100% y está pendiente de revisión de efectividad.
- No. 759: cuya fuente es el análisis de riesgos de corrupción. El cual presenta un avance de 34%
- No. 780: cuya fuente es el análisis de riesgos de gestión. El cual presenta un avance de 34%
- No. 783: cuya fuente es el análisis de riesgos de gestión. El cual presenta un avance de 34%

Respecto de la auditoría de calidad de la vigencia 2022, no se identificaron No Conformidades y en cuanto a las Oportunidades de mejora, aunque no se formularon planes de mejoramiento se tomaron las respectivas medidas.

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. 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 las dos (2) colaboradoras del proceso. Los resultados mostraron una media de nueve (9) puntos sobre un total de diez (10).
3. Se observa mejora continua, mediante la revisión y la actualización de los siguientes documentos del proceso: cinco (5) formatos, una (1) guía, dos (2) manuales, cuatro (4) programas, un (1) plan y tres (3) procedimientos, durante las vigencias 2022 y 2023.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- 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 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 análisis y evaluación y 10 Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

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

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Se recomienda incluir en la próxima actualización del normograma, la circular externa No. 003 del Archivo General de la Nación, de fecha 15 de mayo de 2023. Asunto: entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
- En el SMART, aparece el monitoreo de riesgos correspondiente al primer trimestre de 2023, del cual se hacen algunas observaciones con el fin de generar una mejora:

En el riesgo *“Posibilidad de afectación reputacional, por de pérdida de la memoria institucional, debido al extravío o deterioro de los documentos de archivo, desorganización de los archivos de gestión y la ausencia de instrumentos que permitan el control de los mismos.”* respecto del control *“El gestor de archivo de cada dependencia debe organizar el archivo de gestión y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, así mismo controlar los prestamos documentales diligenciando la planilla respectiva.”*, se recomienda incluir dentro de los soportes de la ejecución del control, soportes de la planilla de préstamos documentales, teniendo en cuenta que en la muestra escogida para hacer el reporte, no se aporta ese formato y en las actividades realizadas durante el periodo de monitoreo se indica su realización.

En el riesgo *“Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los términos de ley para la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales, debido al incumplimiento del procedimiento establecido para la radicación de las comunicaciones oficiales.”*, respecto del control *“El colaborador asignado al proceso debe radicar a diario las comunicaciones oficiales recibidas a través de la ventanilla única de correspondencia y el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co y contrastar la información de las planillas y correo con el reporte de SIGA”*, se recomienda incluir dentro de los soportes de la ejecución del control, las planillas de documentos para radicación, teniendo en cuenta que solo se aportó un reporte general de radicaciones.

- Respecto a la medición del indicador en el SMART se recomienda incorporar soporte de la ejecución del PGD, adicional a la ficha que reportan actualmente, con el fin de que se pueda evidenciar las actividades adelantadas.

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

Página 12 de 13



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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 cuatro (4) fortalezas y tres (3) oportunidades 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.

Original Firmado
Auditor Líder
 Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa