

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL VICTOR HERNANDO MURILLO HURTADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ANGELICA MARIA ACUNA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Referenciado(s)

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025, me permito remitir informe final de la Auditoría Interna de Calidad al proceso de “*Gestión Documental*”.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: “(...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Se precisa que los resultados preliminares fueron presentados en reunión de cierre y comunicados por correo electrónico el 24-jun-2025, del cual no se recibió observaciones según respuesta en correo electrónico del 26-jun-2025.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: b09591fb-6a22-4c60-b24c-e4ccedae7baf

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

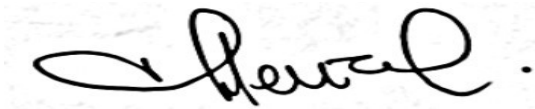
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa para que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo Smart dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado.

Respecto de las oportunidades de mejora, se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones. De acuerdo con el procedimiento "Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento código 2310300-PR-032 versión 4", el proceso auditado podrá analizar la necesidad de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: DIANA MARCELA MONTAÑA BARON-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2025

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

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




 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

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.....	15
8. NO CONFORMIDADES.....	15
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	15
10. CONCLUSIONES.....	16

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 26 de junio de 2025
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe No.: 5
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa
 Líder Auditor: Olga Milena Corzo Estepa
 Equipo Auditor: Carolina Lozano Ardila
 Diana Marcela Montaña Barón

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

Proceso de Gestión Documental.

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

Subsistema de Gestión de Calidad.

 	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.

El informe preliminar fue presentado en reunión de cierre y comunicado por correo electrónico el 24-jun-2025, del cual no se recibió observaciones según respuesta en correo electrónico del 26-jun-2025.

6.2. Desarrollo de la Auditoría.

En el desarrollo de la auditoría, se hizo la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al proceso y los cuales se encuentra dentro de la caracterización. En la revisión de los requisitos se evidenció lo siguiente:



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, el 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 No. 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 siete (7) colaboradores del proceso. Los resultados reflejaron un valor promedio de siete (7) puntos sobre un total de trece (13) preguntas. Las preguntas que presentaron mayor error en las respuestas son las relacionadas con los valores de compromiso (4 correctas de 7), diligencia (4 correctas de 7), así como las relacionadas con el alcance del sistema integrado de gestión (4 correctas de 7), el responsable de coordinar el diseño, la implementación, y sostenibilidad del SIG en la SJD (4 correctas de 7), y la relacionada con las herramientas y mecanismos en donde se documentan las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la SJD (1 correcta de 7).

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. Durante la auditoría, se observó que la caracterización, según lo observado en el control de cambios presentó versión 7 del 13-oct-2021, la cual fue actualizada a la versión 8, de fecha 13-jun-2025, por

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

la inclusión del procedimiento: Administración Archivo Centralizado (código 2311520-PR-138 versión 1 del 30-may-2025).

No obstante, al realizar cotejo entre la fecha establecida en el control de cambios, y la fecha de publicación de la versión 8 en el aplicativo Smart, se evidenció que estas dos fechas no se encuentran consistentes entre sí, tal como se observa a continuación:

Requisitos Aplicables	Se actualizó caracterización teniendo en cuenta la nueva versión del formato Se incluyen los requisitos específicos de la norma ISO 9001:2015 que aplican al proceso de Gestión Documental	13/10/2021	07
Procedimientos asociados	Se actualiza la caracterización ya que se incluye el procedimiento: Administración Archivo Centralizado	06/06/2025	08

Fuente: Control de cambios – caracterización del proceso de Gestión Documental, código 2311520-PO-04, v.8.

2311520-PG-009	Programa de Documentos Especiales	GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa	29-12-2022	1
2311520-PL-007	Plan Institucional de Archivos PINAR	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan	24-10-2024	4
2311520-PL-002	Sistema Integrado de Conservación SIC	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan	05-10-2022	1
2311520-PO-04	Gestión Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	Caracterización de Proceso	13-06-2025	8
2311520-PR-024	Comunicaciones Oficiales	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	26-02-2024	4
2311520-PR-073	Reproducción de la Información Pública	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	25-02-2025	2

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

Adicionalmente, respecto del normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2025-2495 de fecha 10-mar-2025.

Al revisar el normograma publicado en el Smart, se observó:



La Resolución 006 del 08-ene-2025 *“Por la cual se establecen costos de reproducción y fotocopiado de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital”*, link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=171462>.

La Resolución 449 del 20-sep-2024 *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Jurídica Distrital”*, link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=162578>.

La Resolución 240 del 03-may-2024 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital”*, link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154504#6.sic>.

El Acuerdo 001 del 29-feb-2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, link: <https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286>.

Todas las anteriores, direccionan la consulta al enlace respectivo de Régimen Legal de Bogotá D.C.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Se resalta la implementación en el “Diagnostico Integral Gestión Documental y Administración de Archivos” de la vigencia 2024, la aplicación del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA, como marco de referencia estratégico, operativo y técnico para la implementación del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA , de conformidad con el Decreto Distrital 828 de 2018 y su articulación con el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y su marco referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”.

Numerales 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos y 7.5 – Información Documentada.

El Proceso Gestión Documental para apoyar la operación de los procesos mantiene la siguiente información documentada, de acuerdo con los observado en el listado maestro de documentos: una (1) caracterización, dos (2) manuales, dos (2) planes, cinco (5) programas, una (1) guía, ocho (8) instructivos, diez (10) procedimientos, un (1) diagnóstico, y veintisiete (27) formatos, disponibles en el aplicativo Smart, de consulta permanente de la información documentada, que la organización ha determinado como necesaria para la eficacia del Sistema.

Observando actualizaciones en las vigencias 2024 y 2025 como se detallan a continuación:

Tipo documento	Código	Documento	Fecha de vigencia	Versión
Caracterización de Proceso	2311520-PO-04	Gestión Documental	13-jun-25	8
Procedimiento	2311520-PR-087	Préstamo y Consulta de Expedientes	30-may-25	4
Procedimiento	2311520-PR-138	Administración Archivo Centralizado	30-may-25	1
Procedimiento	2311520-PR-073	Reproducción de la Información Pública	25-feb-25	2
Programa	2311520-PG-001	Programa de Gestión Documental PGD	24-oct-24	3
Plan	2311520-PL-007	Plan Institucional de Archivos PINAR	24-oct-24	4
Otros documentos	2311520-OT-007	Diagnostico Integral Gestión Documental y Administración de Archivos	3-jul-24	1
Formato	2311520-FT-426	Autorización parametrización de firma Sistema de Gestión Documental SIGA	26-feb-24	1
Procedimiento	2311520-PR-024	Comunicaciones Oficiales	26-feb-24	4
Programa	2311520-PG-006	Programa Normalización Formas Formularios	2-ene-24	3
Programa	2311520-PG-007	Programa Gestión Documentos Electrónicos	2-ene-24	3

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

Los auditados manifestaron que garantizan el control de documentos a través de la socialización de las actualizaciones generadas en los documentos del proceso y descargando los formatos directamente del aplicativo Smart para su diligenciamiento.

De igual manera señalaron que en el marco del mejoramiento continuo, realizaron revisión y actualización de la caracterización del proceso de Gestión Documental.

Adicionalmente, se realizó **prueba de recorrido y de controles** al procedimiento **2311520-PR-087 “Préstamo y Consulta de Expedientes” versión 4**, para verificar la ejecución de las actividades, observando:

- ⇒ Asociada a la actividad 1: “Recibir las solicitudes de préstamo o consulta documental”, el proceso internamente cuenta con un control estadístico respecto a la cantidad total de consultas realizadas por los clientes internos, con periodicidad mensual, como parte del programa de gestión documental de la SJD.
- ⇒ De las actividades 2: “Obtener la ubicación del expediente objeto de préstamo”, 3: “Identificar restricciones de acceso a la información”, 5: “Realizar la entrega del expediente en calidad de préstamo documental o consulta”, 7: “Recibir la devolución del expediente objeto de préstamo documental o consulta”, se observó cumplimiento mediante prueba de recorrido (préstamos marzo 2025).
- ⇒ De las actividades 4: “Solicitar la recuperación del expediente para préstamo o consulta”, 6 “Realizar seguimiento a la devolución del préstamo documental”, no operaron para los procesos de préstamos validados durante la prueba de recorrido.
- ⇒ Durante la cobertura de la prueba de recorrido, no se verificó la actividad 8 “Ubicar el expediente en los archivos de la entidad”.

Por lo anterior, se validó que las actividades y los puntos de control se están ejecutando según lo formulado.

Sin embargo, analizado el contenido del procedimiento 2311520-PR-087 “Préstamo y Consulta de Expedientes” versión 4, la actividad 7: “Recibir la devolución del expediente objeto de préstamo documental o consulta” es el tercer (3) punto de control, el cual no asocia como registro la “Planilla de control de préstamo y consulta” código 2311520-FT-241 versión 2 del 16-dic-2022, documento mediante el cual opera la actividad en la actualidad, por lo que se recomienda su actualización:

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD P.H.V.A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
7	Recibir la devolución del expediente objeto de préstamo documental o consulta	Funcionarios(as) o contratistas de las dependencias.	<p>Recibir el expediente en calidad de devolución después de la consulta o préstamo documental y revisar que este haya sido devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado.</p> <p>Si se identifican novedades deben ser reportadas, de inmediato mediante correo electrónico tanto a el/la usuario(a) interno (a) responsable del préstamo como a el/la jefe de la dependencia a la cual este asignado(a), a fin de que sean subsanadas antes de proceder a recibir la devolución del préstamo documental.</p> <p>Hacer firmar la <i>Planilla de control de préstamos o consultas</i>, tanto por quien hace la devolución como por quien recibe la devolución del expediente.</p>	1	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Planilla de control de préstamo y consulta 2311520-FT-241 Correo electrónico </div>

Fuente: Numeral 4° Descripción de actividades #7, procedimiento “Préstamo y Consulta de Expedientes”, código 2311520-PR-087, v.4.

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.					
No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Recibir la devolución del expediente objeto de préstamo documental o consulta	Revisar los expedientes objeto de devolución a fin de identificar que sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron prestados y reportar las novedades, mediante correo electrónico tanto a el/la usuario(a) responsable del préstamo como a el/la jefe de la dependencia a la cual este asignado, a fin de que sean subsanadas y recibirlos garantizando hacer firmar la <i>Planilla de control de préstamos o consultas</i> , tanto por quien hace la devolución como por quien recibe la devolución del expediente.	Cada vez que se requiera	Funcionarios(as) y contratistas de las dependencias	Correo electrónico

Fuente: Numeral 5° Puntos de Control en Actividades #7, procedimiento “Préstamo y Consulta de Expedientes”, código 2311520-PR-087, v.4.

Adicionalmente, de la documentación asociada al proceso, se seleccionó aleatoriamente el formato de parametrización de firmas en el Sistema de Gestión Documental SIGA (código 2311520-FT-426), del cual se evidenció las autorizaciones realizadas durante las vigencias 2024-2025.

Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización

Para evaluar este numeral se diligenció papel de trabajo en el que se incluyó los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018, determinando 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 económica y/o reputacional por el deterioro, extravío y/o pérdida de los documentos de archivo debido a la falta de organización archivística de la documentación y por ende la imposibilidad de hacer uso de los instrumentos que permitan el control de los mismos.
- Posibilidad de afectación económica y/o 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.

Documentado a través del mapa de riesgos, que evidencia la aplicación de la Política de Administración de Riesgos código 2310100-OT-004 v4. Se observó tres (3) controles y dos (2) planes de manejo para gestionar los riesgos, teniendo en cuenta que el resultado de la probabilidad residual se ubica para los casos, en “Zona Moderada”.

Consultado en Smart el reporte del monitoreo de riesgos de gestión, correspondiente al primer cuatrimestre, se observó:

- ⇒ Según el reporte de monitoreo, no se han materializado los riesgos en el proceso.
- ⇒ Se observó la adopción de las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior, por cuanto se encuentran disponibles los soportes de ejecución de los controles asociados respecto del Formato Único de Inventario Documental FUID, las planillas de Control de Préstamo y Consulta, y las planillas de documentos para radicar.
- ⇒ Del plan de mejora 1026 creado el 30-abr-2025, de la actividad: “Sensibilizar al personal asignado al proceso para la radicación de las comunicaciones oficiales”, se observó como soporte la lista de asistencia de 8 colaboradores a la “Sensibilización Gestión Ventanilla Única de Correspondencia” de fecha 17-mar-2025, únicamente. Por lo que se recomienda complementar los soportes con el material expuesto en la misma, que permita evidenciar los temas abordados en la misma.

Avances realizados					
Actividades Realizadas	Avance	Fecha	Usuario	Archivos Anexos	Estado
El 17 de marzo de 2025 se llevo a cabo la jornada denominada ¿Ítem 7 Sensibilización: Gestión Ventanilla Única de Correspondencia¿, mediante la cual se sensibilizó al personal asignado al proceso para la radicación de las comunicaciones oficiales.	50 %	2025-05-12	Addily Johanna Cala Castro / Profesional Especializado	1. 20250317_Registro Asistencia Ítem 7.pdf_2025-05-12	Aprobado

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

- ⇒ Del plan de mejora 1027 creado el 30-abr-2025, de la actividad: “Realizar seguimiento a la organización de los archivos, solicitando a los jefes de las dependencias la entrega de los inventarios documentales de los archivos de gestión a su cargo y las planillas de control de préstamo documental”, se observó como soporte el memorando 3-2025-3150 del 25-mar-2025 mediante el cual se requiere a todas las dependencias de la SJD “*la primera solicitud del Formato Único de Inventario Documental - FUID y de las hojas de control de cada uno de los expedientes que los conforman los Archivos de Gestión (...) las planillas de control de préstamo documental*” con plazo de entrega el 01-abr-2025. Por lo que se recomienda complementar los soportes con el análisis al cumplimiento de lo solicitado, para efectos de validar el avance a la organización de los archivos en la realidad operativa de cada dependencia.

Avances realizados					
Actividades Realizadas	Avance	Fecha	Usuario	Archivos Anexos	Estado
Mediante radicado No. 3-2025-3150 se solicitó a los jefes de las 11 dependencias de la entidad la entrega de los inventarios documentales y las hojas de control de los archivos de gestión a su cargo, así como las planillas de control de el sistema documental	34 %	2025-05-12	Addily Johanna Cala Castro / Profesional Especializado	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 1. 20250325_-2025-3150_1ra. Solicitud FUID, hojas de control y planillas.pdf_2025-05-12 </div>	Aprobado

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

De otra parte, en mesa de trabajo el proceso auditado manifestó que se han identificado oportunidades para mejorar el proceso a partir del análisis de las actividades que tienen a su cargo, en este sentido, en la vigencia 2025, se realizó el análisis de los riesgos para actualizarlos, a través de la revisión del riesgo y las causas que podrían generarlos. En consecuencia, se realizó mejoras en la definición de los riesgos y controles.

Numerales 9.1 – Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, y 9.1.3 – Análisis y Evaluación.

En consulta en el aplicativo Smart, el proceso de Gestión Documental cuenta con un (1) indicador activo para medir su desempeño, denominado: *“Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025”* código 2025-GD-GEST-005, con periodicidad de medición trimestral. A marzo 2025, presentó cumplimiento del 100% frente a la meta programada para el período.

La medición se soportó con el cronograma de trabajo para la implementación del “Programa de Gestión Documental – PGD” de la vigencia 2025, mediante la ejecución de una (1) actividad: *“Identificar series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias”*, evidenciado a través del producto entregable: *“Matriz de identificación de series y subseries documentales objeto de aplicación de disposición final”* el 25-mar2025; según la información suministrada por el proceso mediante correo electrónico del 11-jun-2025.

Por lo anterior, se recomienda incluir en el reporte, el cronograma de trabajo para la implementación del “Programa de Gestión Documental – PGD” de la vigencia 2025, y la documentación soporte de cumplimiento y/o en su defecto, el enlace de acceso a los soportes respectivos (Drive):

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VARIABLES	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(Número de actividades del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD realizadas / Número de actividades del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD programadas)*100	Actividades	Número de actividades del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD realizadas	Corresponde a las actividades ejecutadas en cumplimiento del cronograma de implementación Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2025	Cronograma de implementación Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2025
		Número de actividades del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD programadas	Corresponde a las actividades programadas en el cronograma de implementación Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2025	Cronograma de implementación Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2025

Fuente: Hoja de Vida del indicador, Gestión Documental, correo electrónico 11-jun-2025 .

PERIODO	META	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO	% AVANCE PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES
T 1	2,00	2,00 Aprobado	100 %	2% del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025, gracias a la ejecución de las tres (3) actividades	ANX-2025-3652_2.xlsx ANX-2025-3652_3.pdf



Fuente: Consulta aplicativo Smart.

De manera paralela, al consultar el informe “Primer Trimestre PGD” suministrado por el proceso respecto de la medición de este indicador, según la información suministrada por el proceso mediante correo electrónico del 11-jun-2025, se observó que el cumplimiento del 2% del primer trimestre lo asocian con la ejecución de tres (3) actividades, las cuales presentan dos (2) adicionales a las que refiere el cronograma de trabajo para la implementación del “Programa de Gestión Documental – PGD” de la vigencia 2025, asociado a actividades de capacitación, como se detallan a continuación:

Actividad 6.2. según cronograma:

VIGENCIAS	PROCESO	No. ACTIVIDAD	No. ACTIVIDAD	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADOR	META 2025	FECHAS DE EJECUCIÓN 2025	
2025							FECHA INICIAL	FECHA FINAL
	6. DISPOSICIÓN FINAL	6.2	Identificar series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Pretergenias	Matriz de identificación de series y subseries documentales objeto de aplicación de disposición final	Documento elaborado.	1	1/2/2025	30/3/2025

TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS	CANTIDAD	% AVANCE PROYECTADO	% AVANCE TRIMESTRAL PROYECTADO POA (IMPLEMENTACIÓN 96% PGD + EJECUCIÓN DE 65 ACTIVIDADES)	% AVANCE EJECUTADO
ene-25	8	0%	2%	
feb-25	8	0%		
mar-25	1	0%		

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Fuente: Cronograma de trabajo para la implementación del “Programa de Gestión Documental – PGD” de la vigencia 2025, mail GD del 11-jun-2025.

Actividades según Informe PGD primer trimestre 2025:

<p>V. Nombre de la Meta: Ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD en un 95% para la vigencia 2025.</p> <p>Actividad asociada a la meta: Desarrollar las actividades del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025.</p> <p>Avances y/o Logros por cada meta: Durante el primer trimestre de la vigencia se alcanza una ejecución del 2% del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025, gracias a la ejecución de las tres (3) actividades que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC lineamientos para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental Elaborar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2025; se definió el plan incluyendo en este temáticas generales y específicas de la gestión documental y que se consideran relevantes en el marco de la sensibilización y capacitación a impartir a los colaboradores de la entidad según su rol, dicho plan contempla 10 jornadas, tal como se muestra en la ilustración 1 de las cuales al cierre del primer trimestre del año se han realizado dos (2) sesiones, correspondientes a Sensibilización: Gestión y trámite de comunicaciones oficiales aplicativo SIGA, y Sensibilización: Gestión Ventanilla Única de Correspondencia 	<p>3. Identificar series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias; se elaboró la Matriz Identificación Series y Subseries disposición Final del Archivo Central, teniendo en cuenta la transferencia documental primaria de la vigencia 2021 y desde el año 2022 inicia a contar los tiempos de retención del Archivo Central.</p> <p style="text-align: right;">Actividad 6.2. según cronograma</p> <p>Evidencias por cada meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclusión en el PIC 2025 de los lineamientos para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental, quedando incluido en el cronograma eje temático Orientaciones entregadas por la Alta Dirección. Mediante memorando 3-2025-2133 queda establecido el cronograma para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental vigencia 2025. Matriz de identificación de series y subseries documentales objeto de aplicación de disposición final.
--	--

Fuente: “Informe PGD” primer trimestre 2025, mail GD del 11-jun-2025.

Dado lo anterior, se recomienda validar el contenido y referenciación de los soportes que dan cuenta del cumplimiento del indicador denominado: *“Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025”* código 2025-GD-GEST-005.

Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con el indicador: “Porcentaje de avance en la ejecución del plan de fortalecimiento de la gestión documental” código 2025-DGC-INV-001 asociado al proyecto de inversión “8175 Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la SJD”, del cual según el formato de Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, se definieron metas mensuales para la vigencia 2025, las cuales no están contempladas en el registro del indicador según consulta en el aplicativo Smart:



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

ACTIVIDAD	PERIODO	PESO %	TAREAS O RESULTADOS ESPERADOS
Ejecutar un plan de fortalecimiento de la gestión documental de la entidad	Enero		
	Febrero	0,030	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Marzo	0,092	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Abril	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Mayo	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Junio	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Julio	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Agosto	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Septiembre	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Octubre	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Noviembre	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
	Diciembre	0,097	Informes de ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de metas asociadas a fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y presentación de resultados.
TOTAL		1,00	

Fuente: "Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión – POAI", mail GD del 11-jun-2025.

INDICADOR - FUENTE	TIPO	AÑO	PERIODO	PRORAMADO	EJECUTADO	% DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO
Indicador: Porcentaje de avance en la ejecución del plan de fortalecimiento de la gestión documental Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL Código: 2025-DGC-INV-001	Eficacia	2025 Mensual	Enero	0	0	0%
			Febrero	0	0,03	0%
			Marzo	0	0,092	0%
			Abril	0	0,097	0%
			Mayo	0		0%
			Junio	0		0%

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

Lo anterior, impide determinar el cumplimiento al avance de las actividades asociadas a este indicador en el aplicativo Smart:

NOMBRE DEL INDICADOR	AÑO	PERIODO	PORCENTAJE DE AVANCE O VALOR ABSOLUTO		ANÁLISIS DEL INDICADOR	SOPORTES	
			META	% AVANCE PERIODO			
Porcentaje de avance en la ejecución del plan de fortalecimiento de la gestión documental	2025	Enero		0,00 Aprobado	0%	Durante el periodo no se tenían programadas actividades	
		Febrero		0,03 Aprobado	0%	III. Brindar asistencia técnica para la organización de los archivos de gestión. Divulgar y dar inicio a la ejecución del plan de trabajo para la realización de asistencias técnicas y apoyo técnico.	Reporte POAI Febrero 2025 V2.xls 2310100-FT-316 Formato presentación Informe de Gestión y Resultados V2.doc Evidencias Reporte POAI Proyecto 8175 Febrero 2025.pdf
		Marzo		0,09 Aprobado	0%	I. Actualizar instrumentos archivísticos. Analizar la información compilada para estructurar cuatro (4) actualizaciones de las Tablas de Retención Documental y TRD, actualización de	2310100-FT-316 Formato presentación Informe de Gestión y Resultados V3.doc Reporte POAI Marzo 2025 V2.xls Evidencias Reporte POAI Proyecto 8175 Marzo 2025.pdf
		Abril		0,10 Aprobado	0%	I. Actualizar instrumentos archivísticos. Revisar, ajustar y elaborar los documentos requeridos para estructurar actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental y	Evidencias Reporte POAI Proyecto 8175 Abril 2025.pdf Evidencias Reporte POAI Proyecto 8175 Abril 2025.docx 2310100-FT-316 Formato presentación Informe de Gestión y Resultados V3.doc

Fuente: Consulta aplicativo Smart.

Por lo anterior, se recomienda validar la completitud de la información que hace parte de integral en el registro del indicador "Porcentaje de avance en la ejecución del plan de fortalecimiento de la gestión documental" código 2025-DGC-INV-001 en el aplicativo Smart, frente a la documentación soportada existente relacionada a la gestión en el proceso.

Numeral 10 – Mejora.

Según consulta en el aplicativo Smart – módulo planes de mejora, se observaron nueve (9) planes de mejoramiento, con el siguiente estado:

Cerrados efectivos:

885: fuente "Análisis de riesgos de gestión"

915: fuente "Análisis de riesgos de corrupción"

Abiertos:

937: del 08-jul-2024, fuente "OCI externa" avance del 94%, hasta dic-2024.

959: del 24-jul-2024, fuente "OCI" avance del 100%, pendiente efectividad.



960: del 24-jul-2024, fuente "OCI" avance del 25%, hasta 06-dic-2027.

961: del 24-jul-2024, fuente "OCI" avance del 17%, hasta 06-dic-2027.

1017: del 30-abr-2025, fuente: "Análisis de riesgos de corrupción" avance 0%, hasta 07-nov-2025

1026: del 30-abr-2025, fuente: "Análisis de riesgos de gestión" avance 50%, hasta 05-sep-2025

1027: del 30-abr-2025, fuente: "Análisis de riesgos de gestión" avance 34%, hasta 05-dic-2025

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Finalmente, de la auditoría de calidad vigencia 2023, no se identificaron No Conformidades. Respecto de las tres (3) Oportunidades de Mejora asociadas a: la actualización del normograma (circular externa No. 003 de 2023), monitoreo de riesgos (primer trimestre de 2023) y soportes a la medición del indicador de gestión en el aplicativo Smart, aunque el proceso no formuló plan de mejoramiento, respecto al normograma se observó que se superó la misma.

7. FORTALEZAS

- ✓ Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración para desarrollar el programa de auditoría.
- ✓ Se observó mejora continua mediante la revisión y la actualización de los documentos del proceso, debido a la actualización continua de 7 documentos durante las vigencias 2024 y 2025 (1 caracterización, 3 procedimientos, 3 programas, y 1 plan); y la creación de 3 documentos durante las vigencias 2024 y 2025 (1 procedimiento, 1 diagnóstico integral y 1 formato).
- ✓ Se evidenció cumplimiento de los numerales: 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, de la norma ISO 9001:2015.

8. NO CONFORMIDADES

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

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA



Frente al seguimiento, medición, análisis y evaluación.

1. Validar el contenido y referenciación de los soportes que dan cuenta del cumplimiento del indicador denominado: "Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025" código 2025-GD-GEST-005, que reportó el 2% de avance a marzo 2025; entre los soportes observados, así:
 - El cronograma de trabajo para la implementación del "Programa de Gestión Documental – PGD" de la vigencia 2025, que asocia 1 actividad ejecutada a marzo 2025, y
 - El informe "Primer Trimestre PGD", que refiere la ejecución de 3 actividades a marzo 2025.
2. Incluir en el aplicativo Smart, las metas establecidas en el formato de Programación y Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión – POAI para el indicador: "Porcentaje de avance en la ejecución del plan de fortalecimiento de la gestión documental" código 2025-DGC-INV-001, lo que permitirá determinar el cumplimiento al avance de las actividades en ambas fuentes de información.

Página 15 de 17

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



 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

10. RECOMENDACIONES

Frente a la comprensión de la organización, su contexto y toma de conciencia.

- ⇒ Se recomienda reforzar la apropiación de los conocimientos entorno a los valores de la SJD, el alcance del sistema, las instancias de coordinar el diseño, la implementación, y sostenibilidad del SIG, y las herramientas y mecanismos en donde se documentan las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la SJD, a los colaboradores que hacen parte del proceso de Gestión Documental.

Frente al Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos y la Información Documentada.

- ⇒ Se recomienda actualizar el procedimiento 2311520-PR-087 “Préstamo y Consulta de Expedientes” versión 4, con el fin de incluir en la actividad No. 7 “Recibir la devolución del expediente objeto de préstamo documental o consulta” (tercer punto de control), el registro “Planilla de control de préstamo y consulta” código 2311520-FT-241 versión 2 del 16-dic-2022, documento mediante el cual se evidencia la ejecución del control.

Frente a las acciones para abordar riesgos y oportunidades.



- ⇒ Se recomienda fortalecer las evidencias del plan de mejora 1026, con el fin de complementar los soportes con el material expuesto en las próximas jornadas de sensibilización de los procesos de radicación de las comunicaciones oficiales, lo que permitirá evidenciar los temas abordados en la misma.
- ⇒ Se recomienda fortalecer las evidencias del plan de mejora 1027, con el fin de incluir en el próximo reporte, el análisis al cumplimiento de las solicitudes del archivo de gestión, para efectos de validar el avance a la organización de los archivos en la realidad operativa de cada dependencia.

Frente al seguimiento, medición, análisis y evaluación.

- ⇒ Incluir en el reporte de monitoreo en el aplicativo Smart, del indicador denominado: “Porcentaje de ejecución del cronograma de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la vigencia 2025” código 2025-GD-GEST-005, el cronograma de trabajo para la implementación del “Programa de Gestión Documental – PGD” de la vigencia 2025, y la documentación soporte de cumplimiento y/o en su defecto, el enlace de acceso a los soportes respectivos (Drive).

11. 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 dos (2) oportunidades de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD, el cual requiere la implementación de algunas actividades que permitan evidenciar su mejora continua.

Una vez comunicado el presente informe, se cargará los resultados al aplicativo Smart, para que se evalúe a criterio del proceso la formulación de planes de mejora producto de las oportunidades de mejora identificadas.

Original firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA
Auditor Líder
 Jefe Oficina de Control Interno