

## MEMORANDO

**Referencia:** OCI 14000

**PARA:** ALFREDO BATEMAN SERRANO  
Secretario de Despacho

**DE:** ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN  
Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe Cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO 31-07-2023 10:32  
Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0007579 Fol:1 Anex:2 FA:2  
ORIGEN 14000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO / YIMMY ALEXANDER  
MARQUEZ ALVAREZ  
DESTINO 10000 - DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO  
ECONOMICO / MARIA CRISTINA DIAZ BELLO  
ASUNTO INFORME AGN CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023 - SDDE 2023.  
OBS



Respetado Secretario:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023 de la SDDE, me permito remitir el Informe citado en el asunto del periodo comprendido entre las vigencias 2020 y 2023.

Este informe fue puesto a consideración de la Dirección de Gestión Corporativa el día 26-jul-23 para revisión y firma, sin que a la fecha se recibiera observaciones ni aprobación, por lo que se procedió a su oficialización y cargue en el enlace indicado por el Archivo General de la Nación – AGN, teniendo en cuenta que dicha entidad fijó como plazo máximo para este efecto el 31-jul-23.

Así mismo remito la Circular Externa 003 de 2023 emitida por el AGN, teniendo en cuenta que imparte directrices para el proceso de empalme por cambio de administración en las entidades del orden territorial.

Cordial saludo,

**GUZMAN** Firmado digitalmente por  
**GUZMAN** GUZMAN ROSALBA

**ROSALBA** Fecha: 2023.07.31  
09:05:40 -05'00'

**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental 2020 a 2023.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Mónica Andrea Bustamante Portela Yimmy Alexander Márquez Álvarez	MABP YAMA

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195



GD-P3-F18

2023

# INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 A 2023.

Cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión:	V6	
Fecha:		17 de marzo de 2023		
Página:		Página 2 de 18		
Elaborado por:		Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI		
Revisado por:		Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 A 2023

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Julio de 2023**

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 3 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>5</b>
<b>2. INFORME EJECUTIVO</b>	<b>7</b>
<b>3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>9</b>
3.1. Resultados de la Prueba y Análisis.	9
3.2. Conclusiones	17
3.3. Aspectos logrados	17
3.4. Fortalezas	17
3.5. Oportunidades de mejora.	18
3.6. Hallazgos	18
<b>4. RECOMENDACIONES GENERALES</b>	<b>18</b>
<b>5. CONCLUSION GENERAL</b>	<b>18</b>

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
		<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 4 de 18	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## PRESENTACIÓN



La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de "Evaluación y Seguimiento", debe desarrollar sus actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno.

Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente, ya que el propósito es realizar dicha evaluación y emitir un concepto acerca de la Política de Archivo y Gestión Documental aplicada en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, que permita generar recomendaciones contribuyendo al fortalecimiento de su gestión y desempeño.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2023, la Oficina de Control Interno atendiendo lo señalado en la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, realizó un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental durante el periodo 2020 - 2023, para lo cual contó con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa, quién facilitó la información, atendiendo los requerimientos formulados por esta oficina.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023			
<b>Página:</b>	Página 5 de 18			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con relación a lo señalado en la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, durante el periodo 2020 a 2023.

### 1.2. CRITERIOS



- La SDDE debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015: *“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 SDDE debe garantizar que (...) *los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna de acuerdo con lo señalado Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.4.7 (...)*
- La SDDE debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019 el cual hace referencia a los procedimientos para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- La SDDE debe acatar lo señalado en el Acuerdo 4 de 2015 - AGN *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”*
- La SDDE debe *“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”*. Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023.

### 1.4. ALCANCE

El seguimiento se realizó a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico durante el periodo 2020 - 2023, con relación a la gestión de la Política de Archivos y

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 6 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Gestión Documental asociadas con: el Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, Inventarios documentales, Tablas de Valoración Documental y las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento del Artículo 2.8.5.4.7, Art. 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, Artículo 22 Acuerdo 4 de 2019 y el Acuerdo 04 de 2015.



### 1.5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES

SITUACIONES IDENTIFICADAS 2do semestre 2022	SITUACIONES ATENDIDAS POR LA SDDE 1er semestre 2023
No Aplica.	Este informe es requerido por primera vez en la vigencia 2023 a través de la Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023 - AGN.

Fuente: OCI julio 2023

### 1.6 LIMITACIONES DEL PROCESO AUDITOR

Para este seguimiento no se presentaron limitaciones al equipo evaluador.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 7 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## 2. INFORME EJECUTIVO

Realizado el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de qué trata la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, y de acuerdo a la información suministrada por el Líder del Proceso de Gestión Documental, se observaron los siguientes resultados:

Criterio	Cumplimiento			Observación
	Si	No	Parcial	
Programa de Gestión Documental - PGD	X			
Cuadro de Clasificación Documental	X			
Tablas de Retención Documental - TRD			X	Cumplimiento del Plan de Transferencia Primaria.
Tablas de Retención Documental - TRD (disposición final)	X			
Inventarios documentales	X			
Tablas de Valoración Documental	X			

Fuente: Elaboración propia OCI julio 2023

De los seis (6) criterios establecidos en la Circular Externa 003 de 2023 se observó un cumplimiento del 83%. Es importante señalar que la entidad debe actualizar lo correspondiente con relación a las modificaciones dadas en el Decreto 100 de 2023 (*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones*), realizar actividades de seguimiento en Coordinación con la Oficina de Control Interno y culminar con las actividades establecidas en el cronograma del Plan de Transferencia Primaria, cuyo plazo venció en noviembre de la vigencia 2022.



### FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que constituyan un valor agregado a la gestión frente al tema evaluado.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 8 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dar cumplimiento al cronograma de actividades relacionado en Plan de Transferencia Primaria - 2022.

## ASPECTOS LOGRADOS:

La SDDE tiene implementados los instrumentos archivísticos relacionados con el Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - TRD, Inventarios documentales y Tablas de Valoración.

## HALLAZGOS:



No se registraron hallazgos.

## CONCLUSIÓN:

La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD así mismo, el Cuadro de Clasificación Documental, se encuentra implementado en el formato atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Se constató que la entidad cuenta con las tablas de retención aprobadas, convalidadas e implementadas, así como sus inventarios documentales de los archivos de gestión y central. Ahora bien, en cuanto a las transferencias documentales se identificó cumplimiento parcial del cronograma; en cuanto a las Tablas de Valoración Documental, la SDDE presentó ante el Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo la actualización del inventario documental vigencias 2004 —2016 para el trámite de aprobación y convalidación.

Finalmente, la entidad manifestó no generar documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 9 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

### 3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO

Realizado el seguimiento a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico durante el periodo 2020 - 2023, con relación al desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, se observaron los siguientes resultados:

#### 3.1. Resultados de la Prueba y Análisis.

i) Implementación de los instrumentos archivísticos, que se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

a) Programa de Gestión Documental – PGD: *Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.*

A continuación, se detallan las acciones tomadas por la administración con relación al PGD:



Vigencia PGD	Actividad	Evidencia
2018 - 2021	Aprobado por el comité de archivo el día 11 de octubre de 2018, tal como se evidencia en acta adjunta en cuatro (4) folios	<a href="http://172.16.31.9/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/version_final_pg_d_sdde_2018_1.pdf">http://172.16.31.9/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/version_final_pg_d_sdde_2018_1.pdf</a>
2022	Para la vigencia 2022, se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales No. 127-2022, con el fin de actualizar el Programa de Gestión documental, producto que fue entregado en el mes de diciembre de 2022	
2023 - 2027	PGD _ Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD- mediante acta de fecha 13 de junio de 2023 y se encuentra publicado en la página web de la Secretaría, en el siguiente link <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/programa-gestion-documental/">https://desarrolloeconomico.gov.co/programa-gestion-documental/</a>	El Acta del CIGD correspondiente a esta sesión se encuentra en trámite de revisión y firma a la fecha del presente informe.  El PGD se encuentra publicado <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/Programa-de-Gestion-Documental-SDDE-v5-2023.pdf">https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/Programa-de-Gestion-Documental-SDDE-v5-2023.pdf</a>

Fuente: Elaboración propia OCI - Memorando 2023IE0007027

Con relación a seguimientos o auditorías relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental por parte de la Oficina de Control Interno, la dependencia manifestó que no se tiene conocimiento que se hubiera realizado desde 2020; igualmente, desde la OCI se verificó la información publicada en la página web relacionada con el PGD y no se identificó informe al respecto desde esa vigencia.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 10 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

**b) Cuadro de Clasificación Documental:** *Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.*

El área de Gestión Documental remitió el formato Cuadro de Clasificación Documental diligenciado, código DOC-02-F-09, versión 3 el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente link 2022 <https://desarrolloeconomico.gov.co/gestion-documental/> y el mismo se encuentra parametrizado en el Sistema de Gestión de documento electrónico GESDOC para facilitar la organización de los archivos electrónicos de acuerdo con las Tablas de retención documental TRD de la SDDE.

El cual contiene: Código de Sección, Sección, Código de Subsección, Subsección, Serie, Subserie, Código de la Serie, Código de la Subserie y Legislación, lo anterior en atención de lo establecido en la cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf), la cual señala: *la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental ( fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánica -funcional de la entidad.*



En virtud de lo anterior se constató la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización. No obstante, se recomienda actualizar lo relacionado con la “Legislación” y la Subsección pues con el Decreto 100 de 2023 la estructura orgánica de la SDDE tuvo algunas modificaciones.

**c) Tablas de Retención Documental - TRD:** *Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.*

Vigencia	Actividad	Evidencia
2018	Acta del comité de archivos de fecha 3 de diciembre de 2018, en la cual consta la aprobación de las Tablas de Retención Documental, en seis (6) folios.	Acta
2018	Oficio dirigido a la Subdirectora Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, por el cual se remiten las Tablas de Retención Documental, en doscientos treinta y cuatro (234) folios.	Oficio remitido  Nota: No se observó número de radicado como tampoco recibido por parte de la entidad.
2019	Oficio con el que la Secretaría General informa la convalidación de las tablas de retención documental de la SDDE, en un (1) folio.	Oficio con radicado SDDE 2019ER998 del 25 de febrero de 2019

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
		<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 11 de 18	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

<b>2019</b>	Adoptaron las tablas de retención documental de la SDDE aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante acta del 3 de diciembre de 2018, en treinta y ocho (38) folios.	Resolución No, 313 del 24 de mayo de 2019.
<b>2022</b>	Transferencia documental realizadas en la vigencia 2022, en setenta y ocho (78) folios.	Actas de transferencia
<b>2022</b>	Plan de transferencias documentales primarias 2022	Plan 2022

Fuente: Elaboración propia OCI - Memorando 2023IE0007027

Se observó en la página web de la SDDE en el link <https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/> la publicación de las Tablas de Retención documental junto con la Resolución No, 313 del 24 de mayo de 2019.



Se constató que la Entidad cuenta con las TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica; no obstante, se recomienda realizar los ajustes pertinentes con relación a la modificación de que trata el Decreto 100 de 2023.

Ahora bien, con relación a la metodología se observó que el Plan de Transferencia Primaria - 2022, establece las vigencias por la cuales cada unidad productora debía transferir la documentación al archivo central; fijando el cronograma para este efecto, el cual debió culminar en noviembre de 2022; al revisar el cumplimiento de estos plazos, se observó que las últimas actividades se llevaron a cabo en diciembre 2022 y algunas dependencias no realizaron la transferencia según el plazo fijado en el plan y de acuerdo a los soportes suministrados por el líder del proceso de Gestión Documental como se detalla a continuación:

No. Acta	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia	Vigencias faltantes Vs Cronograma
No. 01 2022	30 marzo 25 abril 30 junio	Despacho del Secretario	2019 y 2021	2017-2018
No. 02 2022	15 julio	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	2016 y 2019	2017-2018
No. 03 2022	21 julio	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	2019	2017-2018
No. 04 2022	22 julio	Oficina Asesora Jurídica	2007 y 2019	2017-2018 - 2019
No. 05 2022	04 octubre	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	2016 y 2020	2017-2018 - 2019
No. 06 2022	30 noviembre	Dirección de Competitividad Bogotá Región	2007 y 2020	2017-2018 - 2019
No. 07 2022	30 noviembre	Dirección de Economía Rural y	2018 y 2021	2017 - 2019

Esta es una COPIA NO CONTROLADA



La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	V6	
		<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 12 de 18	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

No. Acta	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia	Vigencias faltantes Vs Cronograma
		Abastecimiento Alimentario		
No. 08 2022	01 diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera - PIGA	2014 y 2021	2017-2018 - 2019
No. 09 2022	14 diciembre	Subdirección de Abastecimiento Alimentario	2019	2017-2018
No. 10 2022	14 diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera - Correspondencia y Atención al Usuario	2019 - 2021	2017-2018
No. 11 2022	14 diciembre	Oficina Asesora Jurídica	2020 y 2021	2017-2018
No. 12 2022	15 diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios	2016 - 2021	2017-2018 - 2019
No. 13 2022	15 diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera - Nómina	2018	2017 - 2019
No. 14 2022	16 diciembre	Oficina de Control Interno	2013 - 2021	OK
No. 15 2022	19 diciembre	Subdirección de Empleo y Formación	2016 y 2020	2017
No. 16 2022	21 diciembre	Planeación	2018 y 2020	2017 - 2019
No. 17 2022	21 diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera - Seguridad y Salud en el Trabajo	2018	2017 - 2019
No. 17 2022	23 diciembre	Subdirección de Estudios Estratégicos	2017 y 2018	2019
No. 18 2022	23 diciembre	Dirección de Estudios de Desarrollos Económicos	2012 y 2020	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Oficina de Comunicaciones	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Control Interno Disciplinario	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Subdirección de Información y Estadísticas	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Subdirección de Internacionalización	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Dirección de Desarrollo Empresarial y	-	2017-2018 - 2019

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 13 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

No. Acta	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia	Vigencias faltantes Vs Cronograma
		Empleo		
Sin acta	N/A	Subdirección de Emprendimiento y Negocios	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Subdirección de Economía Rural	-	2017-2018 - 2019
Sin acta	N/A	Dirección de Gestión Corporativa	-	2017-2018 - 2019

Fuente: Elaboración propia OCI - Memorando 2023IE0007027

**d) Tablas de Retención Documental - TRD:** *Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.*

Al respecto el Líder del proceso de Gestión Documental indicó: (...) *desde la vigencia 2020 a la fecha, no se han realizado procesos de disposición final (Conservación total, selección, eliminación) sobre los archivos de la entidad, se espera la aprobación de las Tablas de Valoración documental TVD, para aplicar los procesos de disposición final de los archivos del Fondo acumulado de acuerdo con las TVD y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD.*

*Por otro lado, se indica que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no genera documentos relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario”.*



**e) Inventarios documentales:** *Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.*

En la información remitida por el Líder del Proceso de Gestión Documental, se constató que la entidad cuenta con los inventarios documentales de los archivos de gestión (a diciembre 2022) y los que se encuentran en custodia del archivo central, en los documentos aportados se identificó su ubicación, disponibilidad y acceso:

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 14 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Formato GD-P1-F1 correspondiente al "Formato único de Inventario Documental" de los archivos de gestión de la secretaría (24 dependencias).
- Formato GD-P1-F1 correspondiente al "Formato único de Inventario Documental" para el inventario documental del archivo central.

Se recomienda actualizar los inventarios, con ocasión del cambio de administración de las entidades de orden territorial.

**f) Tablas de Valoración Documental:** Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.

La SDDE dentro de sus objetivos específicos del Plan institucional de Archivos PINAR 2020-2023, se encuentra el de: "Gestionar el proceso del fondo documental acumulado del archivo central de la SDDE."



De acuerdo con este objetivo se formuló el proyecto número 6 "Formulación de las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá."

FICHA 6					
<b>Nombre del Proyecto:</b> Formulación de las Tablas de Valoración Documental de la SDDE, teniendo en cuenta los criterios y conceptos del Archivo de Bogotá.					
<b>Objetivo:</b> Gestionar el fondo documental acumulado del archivo central de la SDDE.					
<b>Alcance:</b> Identificación de Series y Subseries Documentales, tiempos de retención hasta su disposición final.					
<b>Responsable del Plan:</b> DGC - SAF - Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar los inventarios documentales del archivo central de la SDDE, de las vigencias 2004 - 2016	DGC - SAF - Gestión Documental	Abr. de 2019	Dic. de 2022	Bases de datos de FUID vigencias 2004-2016 actualizadas	Actividad realizada.
Formular y presentar las Tablas de Valoración Documental al Archivo de Bogotá	DGC - SAF - Gestión Documental	Ene. de 2021	Dic. de 2022	TVD aprobadas por el comité interno de gestión y desempeño	Actividad realizada.

Fuente: Plan institucional de Archivos PINAR 2020-2023

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
		<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 15 de 18	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Conforme a lo anterior, se observó el documento 2023EE0009912 del 13 de junio de 2023 dirigido a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo en la que se presentó la actualización del inventario documental del fondo documental acumulado de la SDDE - vigencias 2004 - 2016



Al respecto, la dependencia remite los soportes correspondientes a esta actualización:

- Subcarpeta “Memoria descriptiva” que contiene Tablas de valoración documental, en treinta y ocho (38) folios.
- Subcarpeta "Diagnóstico Integral SDD" que contiene el diagnóstico integral del fondo documental acumulado de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE-2023, en tres y un (31) folios.
- Subcarpeta “inventario general y por periodos SDDE", que contiene:
  - Formatos únicos de inventario documental por vigencias del 2004 al 2016.
  - Formato único de inventario documental - inventario en estado natural por cada una de las dependencias (procesos) de la entidad (10).
  - Formato GD-P1-F1 correspondiente al “formato único de inventario documental” - inventario general.
- Subcarpeta "historia institucional y memoria descriptiva" que contiene un archivo con este mismo nombre en treinta y nueve (39) folios.
- Subcarpeta “cuadros de clasificación por periodos" que contiene:
  - Cuadro de clasificación documental vigencias 2006-2007 - Decreto 552-2006, código DOC-02-F09.
  - Cuadro de clasificación documental vigencias 2006-2007 - Decreto 091-2007, código DOC-02-F-09.
  - Cuadro de clasificación documental vigencias 2008-2010, código GD-CPA.
  - Cuadro de clasificación documental vigencias 2009-2016, código GD-CPA.
- Subcarpeta “Estructura organizacional” que contiene:
  - Power Point de la estructura organizacional de la SDDE para las vigencias 2006 al 2016.
  - Cuatro (4) archivos en formato Excel del organigrama de la SDDE.

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023			
<b>Página:</b>	Página 16 de 18			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- Subcarpeta "fichas de valoración" que contiene las siguientes subcarpetas:
  - FVD-2006: veintiún (21) archivos en Excel.
  - FVD-2006-2007: veintiún (21) archivos en Excel.
  - FVD-2008-2010: veinte (20) archivos en Excel.
  - FVD-2010-2016: veintidós (22) archivos en Excel.
- Subcarpeta "tablas de valoración SDDE 2006-2016" que contiene las siguientes subcarpetas:
  - Tablas de valoración 2006: veintiún (21) archivos.
  - Tablas de valoración 2006-2007: veintiún (21) archivos.
  - Tablas de valoración 2008-2010: veintidós (22) archivos.
  - Tablas de valoración 2010-2016: veintitrés (23) archivos
- Subcarpeta "acta comité institucional de gestión y desempeño" que contiene acta No. 9 del 02 de mayo de 2023 de la sesión ordinaria del comité institucional de gestión y desempeño y anexos en sesenta y siete (67) folios.

Con relación a la intervención de los fondos acumulados, se identificó que la entidad aplica los criterios establecidos para la organización de archivos, sobre; serie, subserie, tipología, tiempos de conservación, entre otros.



***ii) Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la SDDE con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.***

De acuerdo a lo informado por el responsable del Proceso de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico no genera documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

### **3.2 Conclusiones**

La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD cuyo alcance corresponde entre el 2023 al 2027. Con relación al Cuadro de Clasificación Documental, se observó que la Secretaría implementó el formato atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Ahora bien, frente a las Tablas de Retención Documental - TRD, se constató que la entidad cuenta con las tablas aprobadas, convalidadas e implementadas, así como sus inventarios documentales de los archivos en gestión y central. Con relación a las transferencias documentales se observó que algunas dependencias no han concluido la transferencia de la documentación según lo establecido en el plan de transferencias primarias.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V6	
		Fecha:	17 de marzo de 2023	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 17 de 18	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

En cuanto a las Tablas de Valoración Documental, la Secretaría presentó ante la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo la actualización del inventario documental del fondo documental acumulado de la SDDE - vigencias 2004 —2016.

La entidad manifestó que no genera documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Por otra parte, no se observó desde la vigencia 2020 seguimiento por parte de la OCI relacionado con los instrumentos archivísticos.

### 3.1.3 Aspectos logrados

La SDDE tiene implementados los instrumentos archivísticos relacionados con el Programa de Gestión Documental - PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - TRD, Inventarios documentales y Tablas de Valoración.

### 3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que constituyan un valor agregado a la gestión frente al tema evaluado.

### 3.1.5 Oportunidades de mejora.

Dar cumplimiento al cronograma de actividades relacionado en Plan de Transferencia Primaria - 2022.

### 3.1.6 Hallazgos:



No se identificó para este objetivo

## 4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Se recomienda a la Oficina de Control Interno, incluir dentro del Plan Anual de Auditoría lo relacionado con el seguimiento a los instrumentos de gestión archivística, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.
- Se recomienda actualizar los instrumentos de Gestión Archivística teniendo en cuenta las novedades normativas relacionadas con la SDDE; así mismo, realizar el análisis documental a que haya lugar.
- Finalizar la ejecución del cronograma del Plan de Transferencia Primaria por parte de las dependencias responsables.
- Realizar las actualizaciones de los inventarios documentales antes del cierre de la vigencia, lo anterior con el fin de prever lo señalado en la Circular Externa 003 de 2023 expedida por la

Esta es una COPIA NO CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V6	
<b>Fecha:</b>	17 de marzo de 2023			
<b>Página:</b>	Página 18 de 18			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

AGN con relación la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

## 5. CONCLUSIONES GENERALES

La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD; así mismo, el Cuadro de Clasificación Documental se encuentra implementado en el formato atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Se constató que la entidad cuenta con las tablas de retención aprobadas, convalidadas e implementadas, así como sus inventarios documentales de los archivos de gestión y central. Ahora bien, en cuanto a las transferencias documentales se identificó cumplimiento parcial del cronograma y frente a las Tablas de Valoración Documental, la SDDE presentó ante el Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo la actualización del inventario documental vigencias 2004 —2016 para el trámite de aprobación y convalidación.

Finalmente, la entidad manifestó no generar documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Cordialmente,



**ROSALBA GUMÁN GUZMÁN**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	Firma
<b>Elaboró:</b>	Mónica Andrea Bustamante Portela Yimmy Alexander Márquez Álvarez	MABP YAMA