



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ, D.C. JUNIO DE 2019**

Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777 [www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## Tabla de Contenido

<b>I. NOTAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	4
<b>II. COMPROMISOS DEL AUDITADO</b>	4
<b>III. DECLARACIÓN</b>	4
<b>IV. INTRODUCCION</b>	4
<b>V. OBJETIVO</b>	5
<b>VI. ALCANCE DE LA AUDITORIA</b>	5
<b>VII. LIMITACIÓN EN EL ALCANCE</b>	5
<b>VIII. CRITERIOS DE LA AUDITORIA</b>	5
Ley 594 de 2000 ley general de archivo- <i>Acuerdo 05 de 2013 criterios básico para la ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas.</i>	5
Ley 1712 del 2014 “ <i>Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información Pública Nacional</i> ”	5
Decreto 103 de 2015: <i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</i>	5
<b>IX. RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>	5
1) Riesgos Evaluados	6
2) Tablas de retención documental	7
3) Plan Institucional	¡Error! Marcador no definido.
4) Diligenciamiento adecuado de los formatos de consulta, préstamos y devolución de información.	¡Error! Marcador no definido.
5) Planilla diligenciamiento entrega de correspondencia recibida	¡Error! Marcador no definido.
6) Intervención documental del Archivo Central.	¡Error! Marcador no definido.
7) Procedimientos que a junio 2019 existen en la página de la Secretaria de Desarrollo Económico.	9
8) Formatos para uso general de la Secretaria Distrital De Desarrollo Económico	10
9) Técnica de impresión	11
<b>X. SISTEMA CORDIS</b>	11
<b>XI. CONCLUSIONES GENERALES</b>	12
<b>XII FORTALEZAS</b>	12
<b>XIII RECOMENDACIONES</b>	12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

<b>XIV OBSERVACIONES</b> .....	13
<b>XV RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	13
<b>XVI PLAN DE MEJORAMIENTO</b> .....	13
1. Acciones de mejora en el proceso de Gestión documental que se efectuaron por parte de la DGC durante la ejecución de la auditoría.....	14



## SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

#### I. NOTAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría; en este sentido hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página web de la SDDE, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, no se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno de la SDDE.

#### II. COMPROMISOS DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establece la celeridad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presenta a la O.C.I.

#### III. DECLARACIÓN

En aplicación al decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8, la oficina de Control Interno O.C.I. articula el siguiente instrumento para la actividad de esta auditoría Interna:

- Código de ética del auditor interno que tiene como base fundamental, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

#### IV. INTRODUCCION

La actividad y administración de archivos es una gestión transversal a todos los procesos y dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, implica responsabilidad de todos los servidores públicos que conforman la entidad, contribuyendo por la adecuada implementación, manejo y gestión de los documentos que administra el proceso de Gestión Documental.

## V. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los principios generales que regulan y armonizan los lineamientos aplicables a la Gestión documental con el fin de preservar la memoria institucional en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

## VI. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría se llevará a cabo desde la planificación de las actividades del Proceso de Gestión Documental hasta la ejecución de las mismas, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 hasta la fecha de terminación de este informe.

## VII. LIMITACIÓN EN EL ALCANCE

La información requerida fue suministrada sin encontrar ninguna limitación para llevar a cabo la auditoría.

## VIII. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Ley 594 de 2000 ley general de archivo- *Acuerdo 05 de 2013 criterios básico para la ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas.*

Ley 1712 del 2014 “*Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información Pública Nacional*”

Decreto 103 de 2015: *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1712](#) de 2014 y se dictan otras disposiciones*

Resolución 490 de 2018: “*Por el cual se adopta el Índice de Información clasificada y reservada de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”.

Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”.

Y las demás normas concordantes que regulan y armonizan los lineamientos aplicables a la Gestión documental.

## IX. RESULTADOS DE LA AUDITORIA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en el proceso o el impacto que supone la carencia o debilidad de estos. Algunos de los hallazgos son de responsabilidad directa del proceso y otros deben ser solucionados con el apoyo de las diferentes áreas; realizadas las correspondientes visitas de verificación al archivo de la Plaza de los Artesanos, el equipo auditor observo algunos aspectos relacionados los cuales se enuncian a continuación:

## 1) Riesgos Evaluados

CUADRO No. 1

RIESGOS IDENTIFICADOS	CALIFICACION DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de información y/o documentos de la Entidad.</li></ul>	sin incluir en la matriz de riesgos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, asignación o distribución tardía o errónea, de la correspondencia.</li></ul>	sin incluir en la matriz de riesgos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dificultad para la recuperación y trazabilidad de la Información.</li></ul>	Sin incluir en la matriz de riesgos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indebida aplicación de las normas y lineamientos relacionados con la Gestión Documental</li></ul>	Sin incluir en la matriz de riesgos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida en la disponibilidad de la información ocasionada por la afectación de la infraestructura tecnológica como consecuencia de: Manipulación inadecuada en la infraestructura y fallas en los procedimientos de recuperación de la información ante eventos contingentes.</li></ul>	Sin incluir en la matriz de riesgos

FUENTE: creación propia de la OCI.

Se revisó el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Organización de los documentos físicos: archivo SDDE (área, número de caja y número de carpeta).

Diligenciamiento del formato de control y préstamo de documentos y registros en cada dependencia: Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato Control y préstamo de documentos y registros.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Tratamiento a los documentos clasificados y reservados, según lineamientos de Gestión Documental, (historia laboral).

Transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Gestión Documental PQRS.

Resultado de la evaluación, se concluye:

Organización de los documentos físicos: se revisó una serie documental que cumplen con los lineamientos establecidos (a la fecha no se han materializado las tablas de Retención Documental TRD, identificadas en la SDDE).



Fuente: foto tomada en el archivo-plaza de los artesanos, dentro de la auditoría por el equipo auditor.

## 2) Tablas de retención documental

*“En la vigencia 2018 se conformó un equipo interdisciplinario (Archivista, historiador, abogado) con el objeto de realizar el levantamiento de la información, para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental, se entrevistaron 23 dependencias de la Entidad, se realizaron 27 fichas de valoración, se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental y el Cuadro de Caracterización Documental, atendiendo la estrategia IGA+10 del Archivo de Bogotá en la cual se asistió a 14 mesas técnicas de trabajo. Se aprobó la tabla de Retención Documental de la SDDE en comité*

Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos

Teléfonos: 3693777 [www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

interno de archivo el 29 de noviembre de 2018 y se radico el documento final al Consejo Distrital de Archivos el día 12 de diciembre de 2018” (informe anterior). Para la vigencia 2019 se tiene importantes responsabilidades en el proceso de implementación del MIPG, en la medida que se muestre el avance de archivo de la entidad proyectando y materializando las tablas de retención documental TRD, evitando que los esfuerzos que se han efectuado en la vigencia anterior se pierdan

Se evidencio a través de acta la celebración de reunión de fecha 03 de diciembre de 2018, donde se presentaron las Tablas de Retención Documental y de las fichas de valoración; explicando contenido, series, tipos documentales tiempos de retención y aspectos en general, antes de ser presentadas ante el consejo distrital de archivos y como fecha final se deja el 5 de diciembre de 2018.

Expuestas y socializadas las Tablas de Retención Documental y no recibiendo observaciones por parte del equipo Directivo integrantes del Comité de archivo, se dan como aprobadas dichas tablas, se observa las firmas correspondientes en el acta mencionada.

En la Primera Sesión Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.de 2019 acta No 1, celebrada en el Archivo Distrital de Bogotá, donde se efectúa la evaluación y convalidación de retención y de valoración documental de entidades distritales.

Los consejeros acogieron las recomendaciones en los conceptos técnicos de revisión y evaluación, motivo por el cual decidieron por unanimidad convalidar los instrumentos técnicos de archivo, que a continuación se resaltan:

## CUADRO No. 2

CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. (Actualización)
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUENTE: tomado de acta No 1 del 2019 anexo como papel de trabajo

Como casos notorios, *el profesional César Russi “menciona el trabajo adelantado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la Secretaría Distrital de Salud y la Universidad Distrital, pues se trata de entidades con instrumentos archivísticos extensos, respecto de los cuales se desarrollaron varias sesiones de trabajo con el fin de apoyar la realización de los ajustes a las tablas de retención documental”.*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Esta acta fue firmada por entre otros: Cristina Aristizábal Caballero, Subsecretaria Técnica/ Directora Distrital de Archivo de Bogotá-Delegada del Secretario General- Secretaria Técnica del Consejo Distrital-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C de Archivos de Bogotá, D.C. Presidenta

54 metros lineales de una meta de 110 metros lineales para la vigencia 2019; referentes a clasificación, depuración, ordenación y foliación) (vigencias 2007, 2016, 2018 y parcialmente 2017). Así mismo se han intervenido 21 metros lineales de historia laboral en lo corrido de la vigencia 2019.



Fuente: foto tomada dentro de la auditoria por el equipo auditor.

Esto se evidencio en la bitácora establecida por gestión documental como control.

### 7) Procedimientos que a junio 2019 existen en la página de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Se procedió a verificar en la Intranet: [secretariadesarrolloeconomico.gov.co.transparenciaentidadprocesosyprocedimientos](http://secretariadesarrolloeconomico.gov.co.transparenciaentidadprocesosyprocedimientos), la documentación a junio de 2019

Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777 [www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195






















ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

relacionada con procedimientos definidos para la administración de los archivos y correspondencia de la SDDE, así:

Formatos gestión documental	
 gd-p1-f1_formato_unico_de_inventario_documental.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f2_planilla_entrega_de_documentos_al_archivo_de_gestin.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f3_acta_entrega_de_documentos.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f4_formato_testigo_de_referencia_cruzada.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f5_rotulo_de_cajas.xls	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f6_acta_de_eliminacion_documental.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p2-f10_ficha_de_valoracion_trd.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p2-f11_encuesta_unidad_documental.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p2-f12_encuesta_unidad_administrativa.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p2-f7_tabla_de_retencion_documental.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
<a href="http://nomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-gestion-documental">nomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-gestion-documental</a>	
 gd-p2-f8_cuadro_de_caracterizacion_documental.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p2-f9_cuadro_de_clasificacion_documental.xls	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p4-f13_planilla_de_correspondencia.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p4-f14_trmite_correspondencia_recibida.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p5-f15_planilla_prstamo_de_documentos.xls	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p5-f16_afuera_prstamo_de_documentos.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f22 formato acta de reunion.xlsx	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p1-f23 hoja de control historia laboral por tipo documental.xls	<a href="#">Descarga</a>
 gd-p3-f24_notificacion_por_aviso.docx	<a href="#">Descarga</a>

Fuente: [secretariadesarrolloeconomico.gov.co.transparenciaentidadprocesosyprocedimientos](http://secretariadesarrolloeconomico.gov.co.transparenciaentidadprocesosyprocedimientos).

## 8) Formatos para uso general de la Secretaria Distrital De Desarrollo Económico

En la Intranet, Sistema Integrado de Gestión- Procesos de Gestión Documental – se encuentran los formatos diseñados teniendo en cuenta la normatividad vigente; entre otros, así: Actas Circulares Memorando Resoluciones.

Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777 [www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

## 9) Técnica de impresión

Dentro de la revisión de algunos documentos se observó:

El formato que hace parte de los documentos transversales, denominado como formato de informes codificado de la siguiente manera:

Código: GD-P1-F24

Versión: 1

Fecha: marzo de 2019

Presenta debilidades ya que el formato no tiene una letra estandarizada pasa de colibrí a arial y en diferentes tamaños, en la página de la portada tiene un color que al imprimir el informe tendrá un gasto inoficioso de tinta, por otro lado, el formato presenta el logo del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la Norma NTD 001 la cual ya no aplica en el Distrito debido a la implementación del MIPG, el logo de la alcaldía no es claro y está mal cortado. La codificación no es clara y presenta deficiencias.

## X. SISTEMA CORDIS

El sistema CORDIS origina registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es realizada por una persona en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Es imprescindible que se lleve a cabo el seguimiento permanente a la correspondencia entregada y devuelta por las áreas y/o dependencias.

No se controla la funcionalidad del aplicativo para canalizar los requerimientos, y dar a conocer por escrito al Administrador del Sistema y al encargado del mantenimiento y soporte del sistema, el cual es la persona responsable de Gestión Documental y Archivo.

Se debe efectuar el respectivo cierre de los documentos entregados y radicados en el CORDIS por parte de los Gestores documentales una vez sea entregado el documento radicado o finalización del mismo en el CORDIS.

Vale la pena anotar que se elabora la relación de correspondencia entregada a través del listado que genera CORDIS el cual deben revisar y firmar los mensajeros en constancia de recibido para trámite de radicación en los entes externos.

No se observó integración de los sistemas con que cuenta la entidad y las bondades que ofrece tanto el CORDIS como el ALFRESCO, se podría contar con el seguimiento y ubicación de los documentos generales de la entidad, evitando pérdida de documentos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## **XI. CONCLUSIONES GENERALES**

Es importante anotar que si bien los sistemas CORDIS Y ALFRESCO, está catalogado como un sistema de apoyo y no misional, el equipo auditor considera importante analizar e implementar bajo los mínimos considerables, las observaciones técnicas registradas en el presente informe para que coadyuven al mejoramiento del ambiente de control y la seguridad del sistema documental.

## **XII FORTALEZAS**

Compromiso de la alta gerencia para el fortalecimiento en la Implementación de las Tablas de Retención Documental y soporte tanto en Recurso Humano como en la gestión documental en el Archivo Distrital de Bogotá D.C.

## **XIII RECOMENDACIONES**

Con el fin de verificar la eficacia del control y con el objeto de modernizar tecnológica y operativamente la gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; es importante acatar lo establecido en los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental y las dependencias que no han cumplido con los compromisos adquiridos (Revisión por parte de Gestión Documental), deben tomar acciones inmediatas para evitar atrasos en la transferencia al archivo central y acumulación de archivo de gestión.

Aumentar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central y disponer de un Sistema de Información Integrado y alineado a los procesos de la entidad.

Analizar, a partir de los riesgos observados en esta auditoría, la pertinencia de incluirlos dentro de los riesgos institucionales; con el fin de contribuir al adecuado tratamiento en la administración de la gestión del riesgo de la SDDE.

Analizar la posibilidad de implementar en la herramienta CORDIS, la utilización de todas las bondades que brinda este sistema con el fin de ver la trazabilidad de los documentos que ingresan al proceso de gestión documental.

Gestionar con el Director Corporativo y Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la materialización conjunta de la TRD, tomando como modelo lo convalidado con el Archivos de Bogotá, D.C.; sin embargo, se observa que se han adelantado reuniones con el equipo de gestión documental, para asesorar los ajustes del instrumento archivístico para su revisión y evaluación.

Establecer y garantizar que es responsabilidad de los líderes de los procesos institucionales,

los jefes de dependencia y demás funcionarios, pasantes y contratistas cumplir todo lo relacionado con la Gestión Documental.



## XIV OBSERVACIONES

Para dar cumplimiento al proceso de modernización en la Gestión documental en la cual la OCI en su rol, recomienda:

1. Frente a la revisión del Grupo de Gestión Documental en la aplicación del lineamiento archivístico de gestión en las diferentes áreas, se pudo observar que en su mayoría no están dando cumplimiento a los compromisos adquiridos con Gestión Documental; por lo anterior reiterar a las áreas misionales el cumplimiento de las directrices emanadas de la DGC en el debido proceso.
2. Agilizar la normalización del servicio de mensajería y disminuir los riesgos que se puedan generar por la no entrega de la correspondencia oportuna.
3. De cara a la implementación de las Tablas de Retención documental por parte de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde establecer acciones preventivas que permitan que los líderes de proceso, jefes de oficina y funcionarios, conozcan y adopten esta cultura documental.
4. Si bien es cierto, los líderes de los diferentes procesos son los directos responsables de aplicar las políticas inherentes a la Gestión Documental y aún habiendo evidenciado que el Grupo de Gestión Documental, ha realizado desde el año pasado varias capacitaciones respecto de los lineamientos para el archivo documental, se sugiere revisar los mecanismos aplicados para la socialización, que permita una mayor concientización e interiorización del tema ; ya que se observo debilidad en la entrega de los documentos al archivo de la SDDE.
5. Es necesario que, por parte del Grupo de Gestión Documental- correspondencia, se lleve a cabo el seguimiento permanente a la correspondencia devuelta a las dependencias, con el fin de confirmar que la respuesta está siendo entregada al destinatario o que cuando no es posible su ubicación, esta sea publicada en la página web de la Entidad.

## XV RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son responsabilidades del Servidor Público, las contempladas en la Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, en especial las establecidas en los siguientes arts.: 34 literales 5 y 16; 35 literales 12, 13, y 21; 48 literales 2 y 56.

## XVI PLAN DE MEJORAMIENTO





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Presentar un plan de mejora orientado al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, la administración de riesgos y las mejoras proactiva de la SDDE, del proceso derivado de las observaciones producto de la auditoria por parte de la OCI, y el monitoreo y/o evaluaciones continuas, en un plazo de 10 días hábiles al recibo de este informe teniendo en cuenta el formato del proceso de la Oficina de control Interno, en el siguiente link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-control-evaluacion-y-seguimiento?download=1732:FCI>

### **1. Acciones de mejora en el proceso de Gestión documental que se efectuaron por parte de la DGC durante la ejecución de la auditoria**

Dentro del periodo de la ejecución de la auditoria por parte del equipo auditor de la SDDE y una vez socializado el preinforme, la DGC (Dirección de Gestión Corporativa) allega a la Oficina de Control Interno acta de fecha 25 de mayo de 2019 con las diferentes actividades y compromiso que están desarrollando y a la vez sensibilizando los temas referentes a la implementación de la gestión documental con las diferentes áreas y el archivo central.

Dentro de esta sensibilización se recuerda al personal la normatividad vigente, se designa el personal de enlace y sus roles, las transferencias documentales bajo las Tablas de Retención Documental TRD.

Con el fin de realizar concientización, generar el compromiso y la cultura archivística en la entidad, se programó la actividad de presentación del Plan de trabajo archivístico realizada el 27-05-2019, en dicha reunión se fijó a manera de compromiso la delegación de 2 personas por área (dirección–Subdirección), que harán de enlace entre estas y gestión documental con el fin de agilizar y homogenizar las actividades documentales de la entidad.

Asi mismo se establecieron compromisos. Visita al archivo de Bogotá los días 1 y 19 de junio de 2019.

Manejo del CORDIS, sobre los temas de cordis abiertos, pendiente y cerrados, solicitud que se efectuara al subdirector de informática.

**Carlos Alberto Valbuena Rodríguez**  
Jefe Oficina de Control Interno SDDE (e)

Proyectó: equipo auditor: María Clara Leal Rincon- Profesional Especializado OCI -  
Carlos Alberto Valbuena Rodríguez-Jefe OCI (e)  
Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777 www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Carrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777 [www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS