



MEMORANDO

**Referencia:** OCI 14000

**PARA:** **MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**  
Secretaria de Despacho

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

**ASUNTO:** Informe Final de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental incluida la gestión de información en el Sistema GESDOC.

Apreciada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024, me permito remitir el Informe que contiene los resultados finales de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental, incluida la gestión de información en el Sistema GESDOC.

Los resultados preliminares de este informe fueron dados a conocer a la Dirección de Corporativa mediante radicado 2024IE0007623 del 24/06/2024 en el que también se otorgó un espacio para absolver las inquietudes que el líder del proceso y su equipo pudiesen presentar frente a los resultados de la evaluación, con el fin de que, finalmente se emitiera respuesta de fondo frente a aquellos aspectos que considerasen no reflejaban la realidad de la gestión en el asunto evaluado.

Esta Oficina se reunió el 26/06/2024 con el proceso de Gestión Documental para atender las consultas generadas respecto al informe. Luego de transcurrido el plazo otorgado para este fin y una vez consultado el Sistema de Correspondencia GESDOC, no se recibió respuesta por lo que se emite el presente informe en versión final.

Cordial saludo,

GUZMAN  
GUZMAN  
ROSALBA

Firmado digitalmente  
por GUZMAN  
GUZMAN ROSALBA  
Fecha: 2024.07.08  
10:42:44 -05'00'

**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe Oficina Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe Final de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental incluida la gestión de información en el Sistema GESDOC.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Carolina Restrepo Guerrero - Contratista OCI	CRG

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



2024

# Evaluación al proceso Gestión Documental incluida la gestión de información en el Sistema GESDOC.

Seguimiento a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico durante el periodo agosto del 2023 y abril del 2024, con relación a la gestión de la Política de Archivos y Gestión Documental asociadas, en cumplimiento del Artículo 2.8.5.4.7, Art. 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, Artículo 22 Acuerdo AGN 4 de 2019 y el Acuerdo AGN 04 de 2015.



	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 2 de 60			
<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			

## INFORME FINAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INCLUIDA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA GESDOC

**Período Evaluado**  
**agosto 2023 a abril 2024**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Julio 2024**

---

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 3 de 60			
<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			

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INFORME EJECUTIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1 .....</b>	<b>11</b>
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis .....	11
3.1.2 Conclusiones .....	53
3.1.3 Aspectos logrados .....	54
3.1.4 Fortalezas .....	54
3.1.5 Oportunidades de mejora .....	54
3.1.6 Riesgos materializados.....	54
3.1.7 Hallazgos .....	55
<b>3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2 .....</b>	<b>56</b>
3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis .....	56
3.2.2 Conclusiones .....	59
3.2.3 Aspectos logrados .....	59
3.2.4 Fortalezas .....	59
3.2.5 Oportunidades de mejora .....	59
3.2.7 Hallazgos .....	59
<b>4. RECOMENDACIONES GENERALES .....</b>	<b>60</b>
<b>5. CONCLUSIONES GENERALES .....</b>	<b>60</b>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 4 de 60			
<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.

Este rol se desarrolla de manera objetiva e independiente, ya que el propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la SDDE; que permitan generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de su gestión y desempeño.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, la Oficina de Control Interno desarrolló evaluación independiente al proceso Gestión Documental, incluida la gestión de información en el sistema GESDOC, para lo cual contó con el apoyo del líder del proceso evaluado quien facilitó el acceso a la información; atendió oportunamente los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministró las evidencias suficientes, confiables, relevantes y útiles para respaldar los resultados finales de la auditoría.

El presente informe incluye:

- 1) Los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de la evaluación definidos y/o aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos.
- 2) Las oportunidades de mejora identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño.
- 3) Los hallazgos correspondientes a aquellas situaciones que se alejaron del deber ser considerado en los criterios de la evaluación.

---

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 5 de 60			
<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 de la Política de Archivos y Gestión Documental, en lo relacionado con los Instrumentos archivísticos para la gestión documental de que trata el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015; así mismo, comprobar las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la aplicación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental de que trata el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.
2. Comprobar las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

### 1.3. 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 dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación - AGN 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 dar cumplimiento a los señalado en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015 relacionado con la "Gestión de Documentos" especialmente lo referente a los instrumentos archivísticos para la gestión documental, el cual hace referencia a: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 6 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

La Entidad debe dar cumplimiento a los criterios de organización de archivos de gestión señalados en el artículo 4 del Acuerdo 42 del AGN del 2002<sup>1</sup>

La SDDE debe acatar lo señalado en el Acuerdo AGN 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 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 los señalado Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.4.7 (...)*

En el marco de la Política Gestión Documental del MIPG, la SDDE debe lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos.

#### 1.4. ALCANCE

El seguimiento se realizó a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico durante el periodo agosto del 2023 y abril del 2024, con relación a la gestión de la Política de Archivos y 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 AGN 4 de 2019 y el Acuerdo AGN 04 de 2015.

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

La Dirección de Gestión Corporativa emitió respuesta a la gestión realizada mediante radicado 2024IE0006501 del 17 de mayo del 2024, así:

<sup>1</sup> *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*

 <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:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 7 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

**Tabla No. 1 - Seguimiento recomendaciones y conclusiones informe anterior**

Situaciones Identificadas asuntos de mejora Informe Anterior 31/07/2023	Gestión Adelantada por la SDDE a la fecha
<i>Dar cumplimiento al cronograma de actividades relacionado en Plan de Transferencia Primaria - 2022.</i>	<p>La información remitida por el área para dar respuesta a este ítem ya había sido valorada por la Oficina de Control Interno en el informe OCI 2023 Rad 2023IE0006579 31/07/2023.</p> <p>Se evidenció que no se adelantó gestión adicional para dar cumplimiento al cronograma.</p>
<i>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.</i>	<p>Se observó que la entidad ha realizado gestión respecto a la actualización de los instrumentos de gestión archivística de la entidad.</p> <p>La Entidad se encuentra ajustando las Tablas de Valoración - TVD y Tablas de retención Documental - TRD con ocasión a las observaciones emanadas por el Consejo Distrital de Archivo con el fin de adelantar la aprobación por parte del ente evaluador.</p>
<i>Finalizar la ejecución del cronograma del Plan de Transferencia Primaria por parte de las dependencias responsables.</i>	<p>En la evidencia aportada, se observó que la entidad no culminó el plan de transferencias primarias por parte de las dependencias responsables; lo anterior, debido a que estas manifestaron en las diferentes actas o memorandos allegados a la OCI, no poseer información en físico ni en medio electrónicos y otras ya habían realizado las transferencias en fechas anteriores.</p>
<i>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 AGN con relación la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".</i>	<p>Se observó como evidencia de la gestión adelantada, los Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID diligenciados de 24 dependencias, con corte al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>En virtud de lo anterior, se da como atendida esta recomendación.</p>

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

De las cuatro recomendaciones dadas por la OCI en el informe inmediatamente anterior, se observó cumplimiento para una, otra presentó avance y para dos no de ellas no se acreditó gestión.

## 1.6. LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En el desarrollo de esta evaluación no hubo limitantes.

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 8 de 60			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			

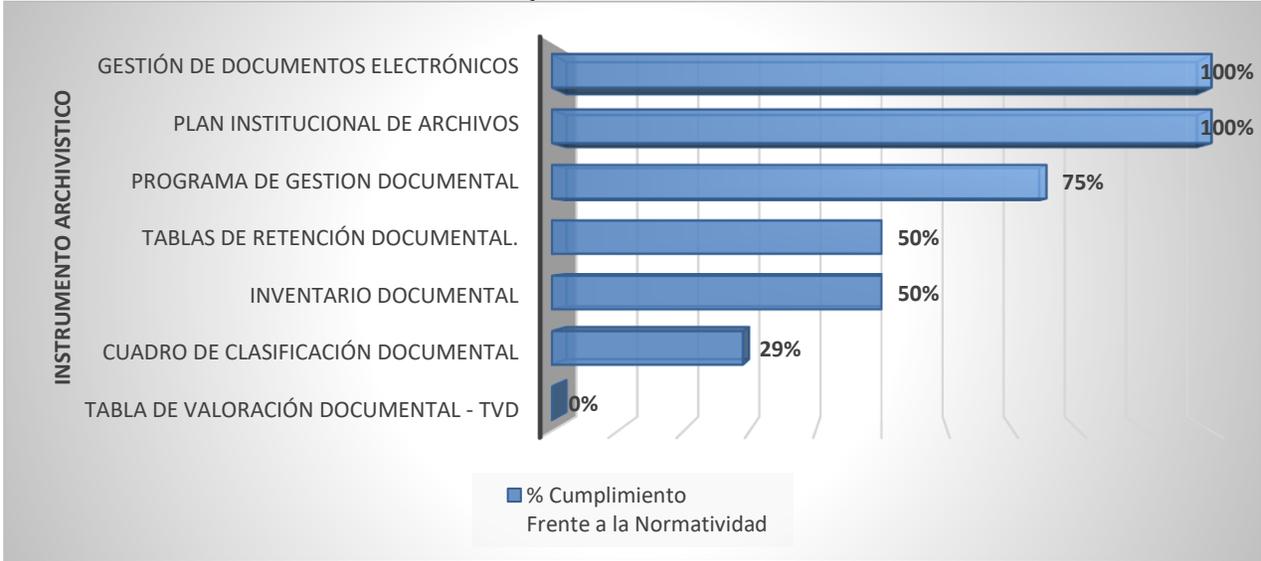
## 2. INFORME EJECUTIVO

En atención a la gestión de la Política de Archivos y Gestión Documental asociadas con: i) Programa de Gestión Documental - PGD, ii) Cuadro de Clasificación Documental, iii) Tablas de Retención Documental - TRD, iv) Inventarios documentales, v) Tablas de Valoración Documental - TVD y vi) Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la Administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, dando cumplimiento a los artículos 2.8.5.4.7 y 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 22 del Acuerdo AGN 4 de 2019 y el Acuerdo AGN 04 de 2015; la OCI realizó la evaluación a la gestión y las acciones efectuadas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico durante el periodo agosto del 2023 y abril del 2024; observando lo siguiente:

### Instrumentos Archivísticos

En virtud el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, se evidenció que la Secretaría cumple parcialmente con la aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, siendo el Plan Institucional de Archivos - PINAR y la gestión de documentos electrónicos, los instrumentos implementados en un 100%.

**Gráfico 1: Nivel de cumplimiento de Instrumentos archivísticos**



Fuente: Elaboración propia OCI

### Historias Laborales.

En el 79% de las historias laborales evaluadas den la muestra seleccionada (19) se evidenció falta de documentos generales. Así mismo, se verificó el procedimiento *Ingreso de personal a la planta SDDE - código GTH-P7*, identificando en su actividad 34 la referencia al archivo de estos expedientes, el cual debe manejarse desde el área de TH; sin embargo se observó que se

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 9 de 60		
	<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		

encuentran en el punto de Atención al Ciudadano y a cargo del personal de Gestión Documental, generando un riesgo latente de acceso a la información reservada por su disposición en un área a la que pueden ingresar funcionarios y contratistas diferentes a esta dependencia.

### Expedientes Contractuales.

Para esta verificación se tomaron como muestra 10 contratos con persona jurídica a partir de la relación de contratos elaborada por la Oficina Jurídica para la vigencia 2023, los cuales se encuentran cargados en GESDOC así:

**Tabla No. 2 – Nivel de cargue de documentos de contratos en GESDOC**

Modalidad de contrato	% del cargue de documentos en GESDOC frente a la TRD
Licitación Pública	61%
Convenios	58%
Selección Abreviada	41%
Contratación Directa	38%

Fuente: Elaboración propia OCI

### Derechos Humanos Memoria Historia y Conflicto Armado

Se observó la implementación del 40% de las medidas para la preservación, protección y acceso a los documentos relativos a Derechos Humanos y establecidas por la Entidad y un cumplimiento del 50% en relación a los criterios para la gestión de este tipo de archivos.

### FORTALEZAS

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

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Implementar puntos de control para acatar lo mencionado por el ente rector en cuanto a la aprobación de los instrumentos archivísticos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDDE, con ocasión a las reiteradas observaciones identificadas en las diferentes actas emitidas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C
- Fortalecer los controles respecto a la foliación, organización e identificación de expedientes físicos.
- Garantizar el acceso a la información sobre los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a través de la publicación en el Link de Transparencia.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 10 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Adelantar lo pertinente para que la Entidad cuente con el inventario documental relacionado con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

## ASPECTOS LOGRADOS

- La SDDE cuenta con un gestor documental en el que, adicional al trámite de correspondencia, permite gestionar expedientes electrónicos que facilitan la consulta de la información.
- Por otra parte, una vez verificados los criterios de formulación del PINAR y aquellos para la gestión de documentos electrónicos, se observó que estos instrumentos cuentan con una aplicación del 100%.
- La entidad acogió la recomendación relacionada con la identificación de Archivos de Derechos Humanos y en el último trimestre de 2023, se identificaron las series documentales relacionadas con este asunto y se solicitó su registro ante el Centro Nacional de Memoria Histórica.

## RIESGOS MATERIALIZADOS

Una vez verificado el pronunciamiento de las diferentes áreas frente a la solicitud del *Proceso Gestión Documental* para la respectiva transferencia documental, se identificó la posible pérdida de información; no obstante, la Entidad no está administrando esta situación en su mapa de riesgos. Así las cosas, esta Oficina advierte la presunta materialización de un riesgo relacionado con pérdida de información.

## HALLAZGO

### H1: Conservación del patrimonio documental

No se están aplicando los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes físicos y electrónicos, es así como en las historias laborales y en los contratos objeto de verificación, se identificó falta de documentos, hojas sin foliar, carpetas y cajas sin identificar.

## CONCLUSION

Una vez realizada la evaluación independiente se observó que la Entidad cumple parcialmente la Política de Archivos y Gestión Documental por cuanto:

- Aplica integralmente el PINAR y la gestión de documentos electrónicos.
- Aplica parcialmente los demás instrumentos archivísticos.
- La organización de los expedientes físicos no cumple los criterios de gestión documental, rotulación e identificación de expedientes (carpetas y cajas) establecidos la normatividad vigente interna y externa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 11 de 60			
<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			

- La organización de los expedientes virtuales de los contratos verificados, no se encuentra alineada de acuerdo con la TRD vigencia 2018, publicada en el enlace de transparencia y acceso a la información.

En relación con la preservación y protección de los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, la Entidad ha implementado acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica; sin embargo, no ha publicado en el *link de transparencia y acceso a la información pública* la información sobre la reglamentación interna, responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; así como tampoco ha realizado el inventario documental, entre otras.

### 3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

#### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Verificar la aplicación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental de que trata el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

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

PRUEBA 1: Verificar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos.

En atención al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015; el cual establece la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental; la OCI, realizó la verificación de los adoptados por la Entidad y el cumplimiento de los criterios normativos observando lo siguiente:

##### Plan Institucional De Archivos - PINAR

Es un instrumento de planeación para la función archivística de la SDDE, el cual se articula con los planes estratégicos, permite planear y hacer seguimiento; igualmente, sirve para identificar las necesidades y puntos críticos a mejorar por parte de la Entidad.

**Tabla No. 3 - Verificación cumplimiento criterios Manual - PINAR**

CRITERIO - Manual Formulación Plan Institucional de Archivo - 2014	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL	
<i>PRIMERA PARTE: Desarrollar los aspectos generales que contextualizan el Pinar</i>	X			Se observó que el PINAR 2024 de la SDDE contiene la contextualización estratégica como la misión, visión, valores.
<i>SEGUNDA PARTE: Descripción de los pasos necesarios para la formulación del PINAR.</i>	X			Se evidencia la identificación de la situación actual, la elaboración de los aspectos críticos y riesgos asociados, formulación de planes y de cinco (5) proyectos, construcción de mapa de ruta, construcción de la herramienta de seguimiento y control.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 12 de 60	
		<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			

CRITERIO - Manual Formulación Plan Institucional de Archivo - 2014	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL	
TERCERA PARTE: APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN: Deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, una vez deberá ser publicado en la página web	X			Se evidencia la aprobación del acta CIGD No.: 001 del 29/01/2024 y publicado en la página web de la SDDE.

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Una vez verificados los criterios del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo - 2014, se observó un cumplimiento del 100%

**Tabla No. 4 Verificación avance del cronograma del PINAR con corte al 30-abr-2024**

PROYECTO	ACTIVIDAD	Fecha programada según PINAR publicado en la página web	Fecha Programada según <i>matriz seguimientos planes y programas</i> <sup>2</sup>	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI
				SI	NO	PARCIAL	
2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	5. Actualizar el Programa de gestión documental	29/02/2024	01/12/2024		X		No se evidenció el cumplimiento de las actividades relacionadas con este proyecto
3. Conservación del patrimonio documental institucional	9. Diagnóstico estado actual de conservación documental.	31/02/2024 (sic)	31/01/2024	X			Se evidencio el cumplimiento de la actividad.
4. Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	11. Actualizar Instructivo organización archivos físicos	29/02/2024	29/04/2024	X			Se evidenció el cumplimiento de la actividad; no obstante, esta se ejecutó de manera extemporánea (30/04/2024)
5. Capacitaciones sobre Gestión documental	17. Incorporar las temáticas de gestión documental en el Plan anual de capacitaciones de la entidad.	31/12/2024	29/01/2024	X			Se evidenció el cumplimiento de la actividad relacionada con este proyecto 29/01/2024
	18. Elaborar y divulgar el cronograma de capacitación	15/02/2024	29/01/2024	X			Se evidenció el cumplimiento de la actividad relacionada con este proyecto 29/01/2024

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Es pertinente indicar que se presentan inconsistencias en cuanto a las fechas programadas de ejecución entre el PINAR publicado en la web y la matriz de seguimiento.

<sup>2</sup> Información aportada por la DGC con Memorando 2024IE0006501 del 15-may-2024

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 13 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Ahora bien, de acuerdo con la verificación realizada al avance del cronograma del PINAR con corte al 30-abr-2024, se observó que de las cinco (5) actividades evaluadas, la entidad presentó un cumplimiento del 80%, lo que representa la ejecución de cuatro (4) de ellas.

### Programa de Gestión Documental - PGD

Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Para este instrumento se relacionan los criterios del Decreto 2609 de 2012, así:

**Tabla No. 5 Criterios Cuadro de Gestión Documental**

CRITERIO - Decreto 2609 de 2012	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI
	SI	NO	PARCIAL	
ARTÍCULO 2.8.2.5.10. <i>Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</i>	X			Dentro del PGD de la entidad aportado por el área responsable, se encontró el cumplimiento de este Criterio
ARTÍCULO 2.8.2.5.11. <i>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 implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</i>  <i>Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</i>	X			La dependencia aportó el acta No. 13 de fecha 13/06/2023, correspondiente a la sesión asincrónica extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el que se aprobó el programa de gestión documental y el modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
ARTÍCULO 2.8.2.5.12. <i>Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo</i>	X			Se observó la publicación de PGD en el link <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>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada 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:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 14 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIO - Decreto 2609 de 2012	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI
	SI	NO	PARCIAL	
<p><i>Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.</i></p> <p><i>PARÁGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.</i></p>				
<p><i>ARTÍCULO 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.</i></p>			X	Se observó la normalización de PGD como documento; sin embargo, no se encontró el cumplimiento de 2 de 6 aspectos que contempla el anexo de este Decreto, los cuales tienen relación con la armonización frente el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP100 (Hoy MIPG)

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

De acuerdo con la verificación realizada al avance PGD, se observó que de las cuatro (4) actividades evaluadas, la entidad presentó un cumplimiento del 75%, lo que representa la ejecución de tres (3) de ellas y una con cumplimiento parcial.

### Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Este esquema refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Para este instrumento se relacionan los criterios de la norma así:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada 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:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 15 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

**Tabla No. 6 Criterios Cuadro de Clasificación Documental**

CRITERIOS - Cartilla de Clasificación Documental / Archivo General de la Nación División de Clasificación y Descripción 2001	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL	
<i>La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.</i>			X	La dependencia informó que a la fecha del suministro de la información (17 de mayo de 2024), no han sido aprobadas las TRD con el CCD por el ente evaluador distrital.  Actualmente la Entidad ha presentado novedades organizacionales como los cambios de OJ y OCDI, los cuales deben reflejarse en el CCD.
<i>Cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados.</i>			X	La dependencia informó que a la fecha del suministro de la información (17 de mayo de 2024), no han sido aprobadas las TRD con el CCD por el ente evaluador distrital.  Actualmente la Entidad ha presentado novedades organizacionales como los cambios de OJ y OCDI, los cuales deben reflejarse en el CCD.
<i>El cuadro de clasificación que se establezca deberá reflejar la estructura institucional. Del análisis y delimitación de funciones de cada dependencia, se establecerá el lugar que han ocupado y que ocupan en la formación, evolución y gestión de la institución.</i>			X	La dependencia informó que a la fecha del suministro de la información (17 de mayo de 2024), no han sido aprobadas las TRD con el CCD por el ente evaluador distrital.  Actualmente la Entidad ha presentado novedades organizacionales como los cambios de OJ y OCDI, los cuales deben reflejarse en el CCD.
<i>En un cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Subseries Documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas para cada oficina.</i>	X			Se observó en el CCD actualmente publicado, la identificación de los dos niveles requeridos.
<i>En el cuadro de clasificación deben registrarse las series documentales producidas en ejercicio de las funciones, a las que se les asignará un número siguiendo un orden establecido en cada dependencia</i>	X			Se observó en el CCD actualmente publicado, la asignación de los números correspondientes a las series y subseries requeridos.
<i>Los cuadros de clasificación deben ser coherentes con la estructura de la entidad</i>			X	La dependencia informó que a la fecha del suministro de la información (17 de mayo de 2024), no han sido aprobadas las TRD con el CCD por el ente evaluador distrital.  Actualmente la Entidad ha presentado novedades organizacionales como los cambios de OJ y OCDI, los cuales deben reflejarse en el CCD.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 16 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIOS - Cartilla de Clasificación Documental / Archivo General de la Nación División de Clasificación y Descripción 2001	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	PARCIAL	
<i>El cuadro deberá modificarse de tal manera que la estructura tenga su propio cuadro de clasificación, que pueda reflejar los cambios sufridos por la institución a través del tiempo.</i>			X	La dependencia informó que a la fecha del suministro de la información (17 de mayo de 2024), no han sido aprobadas las TRD con el CCD por el ente evaluador distrital.  Actualmente la Entidad ha presentado novedades organizacionales como los cambios de OJ y OCDI, los cuales deben reflejarse en el CCD.

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Una vez revisados los soportes enviados por la dependencia sobre el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en el que se incluyó el Cuadro de Clasificación Documental - CCD; se observó, que fueron suministradas las versiones 4 y 5 con fecha diciembre/2021 y mayo/2024 respectivamente dentro de los anexos; sin embargo, la versión que se encuentra publicada en el link de transparencia y acceso a la información corresponde a la versión 2018, la cual fue adoptada por la SDDE mediante la Resolución 313 del 24 de mayo de 2019 y que a la fecha corresponde a su última actualización.

Así mismo, se observó su publicación en el link de “*Transparencia y acceso a la información pública*” de la Entidad, numeral 7 – *Sistema de Gestión documental – 2022 – Cuadro de Clasificación Documental* (21 de diciembre de 2022 22:33) y en numeral 7 – *Tablas de Retención Documental – 2019 – CCD Secretaría Distrital de Desarrollo Económico* (13 de julio de 2023 12:38)

De otra parte, de acuerdo con la verificación realizada al CCD, se observó que de las siete (7) actividades evaluadas, se dio cumplimiento a dos (2) de ellas lo que representa un 29% de ejecución, y el 71% (5), se realizó parcialmente.

### Inventario Documental.

Este es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos. Para este instrumento se relacionan los criterios de la norma así:

**Tabla No. 7 Criterios Cuadro de Inventario Documental**

CRITERIO - Decreto 1080 de 2015	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI
	SI	NO	Parcial	
<i>ARTÍCULO 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores</i>			X	Se observó la Circular 038 de 2022 - radicado 2022IE0005615 del 13 de julio de 2022, en la que se establecieron los requisitos para solicitar la paz y salvo de gestión documental, allí se relaciona como parte de este proceso la entrega de inventario documental, soportando como anexo el Acta de entrega del cargo en el Formato único de inventario documental que se encuentra en la intranet: gd_p1_f1_formato_unico_de_inventario_documental_v5

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 17 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIO - Decreto 1080 de 2015	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI																																
	SI	NO	Parcial																																	
<p><i>públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.</i></p> <p><i>PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 24)</i></p>				<p>1.xlsx</p> <p>Con memorando 2024IE0006501 la DGC aportó 16 actas de entrega de funcionarios, de los cuales se verificó en GESDOC los retirados desde el mes de febrero de la anualidad a la fecha si contaban con trámites pendientes así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funcionario</th> <th>Área</th> <th>Fecha retiro</th> <th>Verificación GESDOC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carolina Chica</td> <td>OAP</td> <td>8-feb-24</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>Erika Rey Díaz</td> <td>SAF</td> <td>11-mar-24</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>Daniela Bernal Gómez</td> <td>SAF</td> <td>29-feb-24</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>William Eduardo García Machado</td> <td>DDEE</td> <td>6-feb-24</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>Nathalia Rodríguez Pinzón</td> <td>SEN</td> <td>4-mar-24</td> <td>2022EE0005655 (14-09-22) SIN ORGANIZAR 2023IE0010228 (17-10-23) 2023IE0010442 (20-10-23) 2023IE0010870 (31-10-23) 2023IE0012047 (30-11-23) 2024IE0003721 (01-03-24) 2024IE0003863 (05-03-24)</td> </tr> <tr> <td>Tania Ramírez Corredor</td> <td>DEDE</td> <td>15-feb-24</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>María Victoria Tatiana Martínez Granada</td> <td>SER</td> <td>11-abr-24</td> <td>OK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con memorando 2024IE0006501 la DGC aportó 16 actas de entrega de funcionarios, de los cuales se verificó en GESDOC los retirados desde el mes de febrero de la anualidad a la fecha si contaban con trámites pendientes así:</p>	Funcionario	Área	Fecha retiro	Verificación GESDOC	Carolina Chica	OAP	8-feb-24	OK	Erika Rey Díaz	SAF	11-mar-24	OK	Daniela Bernal Gómez	SAF	29-feb-24	OK	William Eduardo García Machado	DDEE	6-feb-24	OK	Nathalia Rodríguez Pinzón	SEN	4-mar-24	2022EE0005655 (14-09-22) SIN ORGANIZAR 2023IE0010228 (17-10-23) 2023IE0010442 (20-10-23) 2023IE0010870 (31-10-23) 2023IE0012047 (30-11-23) 2024IE0003721 (01-03-24) 2024IE0003863 (05-03-24)	Tania Ramírez Corredor	DEDE	15-feb-24	OK	María Victoria Tatiana Martínez Granada	SER	11-abr-24	OK
Funcionario	Área	Fecha retiro	Verificación GESDOC																																	
Carolina Chica	OAP	8-feb-24	OK																																	
Erika Rey Díaz	SAF	11-mar-24	OK																																	
Daniela Bernal Gómez	SAF	29-feb-24	OK																																	
William Eduardo García Machado	DDEE	6-feb-24	OK																																	
Nathalia Rodríguez Pinzón	SEN	4-mar-24	2022EE0005655 (14-09-22) SIN ORGANIZAR 2023IE0010228 (17-10-23) 2023IE0010442 (20-10-23) 2023IE0010870 (31-10-23) 2023IE0012047 (30-11-23) 2024IE0003721 (01-03-24) 2024IE0003863 (05-03-24)																																	
Tania Ramírez Corredor	DEDE	15-feb-24	OK																																	
María Victoria Tatiana Martínez Granada	SER	11-abr-24	OK																																	
<p><i>ARTÍCULO 2.8.7.2.8. Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos. La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia (siguiendo la estructura orgánico- funcional), de conformidad con las normas del presente Decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación.</i></p> <p><i>PARÁGRAFO 2. Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario</i></p>	X			<p>Se observaron los diferentes formatos únicos de inventario documental de las dependencias de la SDDE y el formato de inventario del archivo central con corte al 31 de diciembre de 2023, los cuales contenían los ítems descritos en este criterio.</p>																																

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 18 de 60	
		<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			

CRITERIO - Decreto 1080 de 2015	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN OCI
	SI	NO	Parcial	
<p><i>Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico</i></p> <p><i>PARÁGRAFO 1. En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: Nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.</i></p>				

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

De acuerdo con la verificación realizada al CCD, se observó un cumplimiento del 50%, representado en una actividad cumplida y otra con cumplimiento parcial.

#### Tabla de Valoración Documental - TVD.

Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. Para este instrumento se relacionan los criterios de la norma así:

**Tabla No. 8 Criterios Tabla de Valoración Documental**

CRITERIOS Acuerdo 004 del 30 abril del 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<p><i>Las TVD deben ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</i></p> <p><i>Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas.</i></p>			X	La entidad se encuentra en proceso de actualización de las TVD, las mismas han sido presentadas al Comité de Gestión y Desempeño, como también al Consejo Distrital de Archivo; este último, ha generado observaciones en las diferentes radicaciones las cuales deben ser atendidas por la SDDE.
<p><i>Las Entidades deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el RUSD sus TRD y sus TVD de conformidad con lo establecido en el presente.</i></p>			X	A pesar de no tener aprobadas las TRD actualizadas, la SDDE viene trabajando en la actualización de las TVD que contienen documentos desde 2006 a 2016.
<p><i>Las TRD y las TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos establecidos.</i></p>			X	A pesar de no tener aprobadas las TRD actualizadas, la SDDE viene trabajando en la actualización de las TVD que contienen documentos desde 2006 a 2016.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada 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:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 19 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIOS Acuerdo 004 del 30 abril del 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<i>Las TVD deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 del AGN</i>			X	Actualmente se encuentran en proceso de ajuste, cumpliendo con las etapas establecidas en el criterio, luego de ser devueltas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. el 28 de septiembre de 2023 mediante memorando 2023ER0025669.
<i>Las TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.</i>			X	Actualmente se encuentran en proceso de ajuste, cumpliendo con las etapas establecidas en el criterio, luego de ser devueltas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. el 28 de septiembre de 2023 mediante memorando 2023ER0025669.
<i>Las TVD deberán ser firmadas por la secretaria general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.</i>	N/A	N/A	N/A	Las "Fichas de Valoración Tabla de Retención Documental" V4 de mayo 2018 publicadas en el link de "Transparencia y acceso a la información pública" de la Entidad no se encuentran firmadas como lo establece la norma.  Ahora bien, teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso de actualización de las TVD, se recomienda que, una vez aprobadas y convalidadas, estas sean publicadas suscritas por el funcionario administrativo de igual o superior jerarquía a un Secretario General, y por el responsable del área gestión documental de la entidad, como lo señala el criterio.
<i>Las TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</i>		X		Actualmente se encuentran en proceso de ajuste, cumpliendo con las etapas establecidas en el criterio, luego de ser devueltas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. el 28 de septiembre de 2023 mediante memorando 2023ER0025669.  Teniendo en cuenta lo observado por el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., con relación a la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la SDDE, se califica como no cumplida.  A modo de ejemplo se traen los siguientes datos: Acta 11_mar_2024 - Punto 1 (Acta de aprobación del instrumento de archivo): "(...)Se indica a la Entidad que no se observe el motive de actualización de manera clara, indica la Entidad que esos comités dedican muy poco tiempo a estos temas, por ello, no pueden extenderse. (...) Sobre el aspecto de que el Comité no asigna mucho tiempo a este tema, es

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 20 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIOS Acuerdo 004 del 30 abril del 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
				<p><i>pertinente señalar que esta instancia es responsable de las políticas del MIPG y la política de gestión documental es una de dichas políticas. (...) Se solicita no colocar link de drive dentro del acta ni en ningún documento. El acta indica que la TRD fue aprobada por unanimidad, pero no es claro si dentro de dicha votación se encuentra el jefe de la Oficina de Control Interne. El acta no se encuentra aprobada, porque se indica al final de la misma que se aprobó el acta 22 de 2023, por lo que era necesario contar con la aprobación del acta 25.</i></p> <p>- Radicado 2023ER0025669 del 29 del 2024 - "(...) devolución del instrumento archivístico, debido a que no cumple con la lista de requisitos técnicos que hagan viable su evaluación (...)" - Acta del 20-sep-2024 punto 4 Aprobación de la TVD por la instancia competente "(...) El requisito no es que se deje en un acta de la aprobación del instrumento, sino que efectivamente a esa instancia -el comité- se presente un instrumento de archivo adecuadamente elaborado y por tanto, esa aprobación se realice con suficientemente conocimiento del objeto de aprobación."</p> <p>- Radicado 2023ER0003060 del 22-feb-2023 numeral 1 "Aunque se aporta acta No.25 de fecha 19/12/2022 del Comité Institucional de Gestión Desempeño la aprobación de la TVD no se refleja en su contenido y el tema aparece dentro del orden del día en el literal c) del numeral 6, en la página 17 y 18 (...) Así las cosas, la TVD objeto del orden del día no fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión Desempeño - CIGD."</p>
<i>La Secretaria General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las TRD o TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</i>			X	Actualmente se encuentran en proceso de ajuste, cumpliendo con las etapas establecidas en el criterio, luego de ser devueltas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. el 28 de septiembre de 2023 mediante memorando 2023ER0025669.
<i>Las instancias competentes deberán evaluar que las TVD como mínimo cumplan con la documentación necesaria para adelantar el proceso y los requisitos técnicos: i) Anexos, ii) Historia institucional con fines archivísticos, iii) Memoria descriptiva,</i>			X	A pesar de no tener aprobadas las TRD actualizadas, la SDDE viene trabajando en la actualización de las TVD que contienen documentos desde 2006 a 2016.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 21 de 60	
		<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		

CRITERIOS Acuerdo 004 del 30 abril del 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<i>iv) Confrontación de las TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales, v) Codificación de las TVD, vi) Análisis de series o asuntos, vii) Tiempos de retención de series o asuntos, viii) Disposición final de series o asuntos,</i>				
<i>La entidad deberá conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las TRD y las TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el RUSD.</i>			X	A pesar de no tener aprobadas las TRD actualizadas, la SDDE viene trabajando en la actualización de las TVD que contienen documentos desde 2006 a 2016.

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Una vez revisados los soportes enviados por la dependencia sobre el Plan Institucional de Archivo – PINAR, en el que se incluyeron los documentos que soportan la gestión realizada con las TVD de 2006 a 2016, se informó por parte de la dependencia un avance del 64% a pesar de no contar con la aprobación de las TRD.

Así mismo, luego de revisar el link de “*Transparencia y acceso a la información pública*” de la Entidad, numeral 7 – *Tablas de Retención Documental – 2019*, se observó que se encuentran publicadas con fecha 13 de julio de 2023, las “*Fichas de Valoración Tabla de Retención Documental*” V4 de mayo 2018.

De otra parte, teniendo en cuenta la información suministrada por la dependencia; se observó que al momento de este seguimiento, las TRD se encuentran en proceso de ajuste para ser sustentadas nuevamente al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., toda vez que fueron devueltas mediante oficio 2023ER0025869, el cual no fue suministrado y, al buscarlo en GESDOC el mismo no corresponde al tema de evaluación, siendo el radicado correcto 2023ER0025669 como se indica en la página 18 del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024 – 2028 de la SDDE.

Ahora bien, al consultar la sección “*Proyecto 6. Formulación de las TVD Tablas de valoración documental*” se menciona también que, la elaboración de las TVD formará parte de uno de los proyectos de este, programando la presentación para evaluación y convalidación durante la vigencia 2024 (inicio 01 de febrero de 2024 / fin 01 de diciembre de 2024), lapso que no fue soportado por parte de la dependencia con una programación y puntos de control para dar cumplimiento a la misma.

Finalmente, de acuerdo con la verificación realizada a los criterios establecidos para la formulación de las TCV, se observó que de las diez (10) actividades evaluadas, una no aplica para la verificación, ocho (8) presentan un cumplimiento parcial, lo que representa un 89%, y una se calificó como no cumplida (11%).

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 22 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## Gestión de Documentos Electrónicos.

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Para este instrumento se relacionan los criterios de la norma así:

**Tabla No. 9 Criterios Gestión de Documentos Electrónicos**

CRITERIOS Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – 2020	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<i>La entidad debe contemplar las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos</i>	X			El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ contempló para su elaboración en el 2023, el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con la normativa vigente.
<i>La Entidad debe identificar la estructura organizativa, sus relaciones y la definición de funciones y responsabilidades.</i>	X			La Entidad cuenta con el organigrama publicado en la intranet y en su página web; por otra parte, mediante el Decreto 100 de 2013, se modificó la estructura organizacional de la SDDE y la Entidad se encuentra en actualización de las TRD.
<i>La entidad deberá verificar a través de las diferentes fuentes de información (internas y/o externas), datos relevantes para la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo, tales como informes de rendición de cuentas, plan estratégico, planes de acción, planes de mejoramiento, entre otros.</i>	X			En la página web de la SDDE la entidad pública información relevante para la correcta gestión de los documentos electrónicos; sin embargo, en el informe presentado por la Oficina de Control Interno a la aplicación de la Ley 1712 de 2014 se observó que la entidad frente a la Matriz ITA obtuvo una aplicación del 52%. Con relación al Nivel de datos abiertos, este presentó una aplicación del 65%, situación que se detalla en el informe radicado con memorando 2024IE0005970 del 30-abr-2024
<i>La entidad deberá definir un modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.</i>	X			La actual V1 (junio 2023) de este modelo, describe los requisitos técnicos funcionales y no funcionales que permiten identificar la pertinencia del SGDEA / GESDOC señalando a su vez, si los requisitos son de carácter obligatorio o no.

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Una vez revisados los soportes enviados por la dependencia; se observó que mediante la sesión asincrónica extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 13 de junio de 2023, se presentaron los objetivos (pág. 5) y se aprobó el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ; no obstante, con las evidencias aportadas por la dependencia no se observó los mecanismos de control y seguimiento que den cuenta del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en el MOREQ.

Así mismo, se observó su publicación en el link de “*Transparencia y acceso a la información pública*” de la Entidad, numeral 7 – *Sistema de Gestión documental – 2023 – MOREQ SDDE V1 (11 de julio de 2023 10:14)*.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 23 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

De acuerdo con la verificación realizada a la gestión de Documentos Electrónicos, se observó que las cuatro (4) actividades evaluadas presentan cumplimiento con relación al criterio (100%).

### Tablas de Retención Documental.

Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales la SDDE asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla No.10 Criterios Tablas de Retención Documental**

CRITERIOS Acuerdo 004 de 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	Si	No	Parcial	
<p><i>Art. 8°. Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.</i></p>	N/A	N/A	N/A	<p>En la página web de la SDDE se encuentran publicadas las tablas de retención documental en el link <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/">https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/</a>.</p> <p>Se procedió a verificarlas encontrando que, las TRD de: la Oficina Asesora Jurídica (nombre para la vigencia 2018), Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Economía Rural, Subdirección de Empleo y Formación, Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo y la Oficina de Control Interno, no registra fecha de aprobación.</p> <p>Ahora bien, teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso de actualización de las TRD, se recomienda que, una vez aprobadas y convalidadas, estas sean publicadas suscritas por el funcionario administrativo de igual o superior jerarquía a un secretario general, y por el responsable del área gestión documental de la entidad, como lo señala el criterio.</p>
<p><i>Art. 9°. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</i></p>		X		<p>Teniendo en cuenta lo observado por el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. con relación a la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la SDDE, se califica como no cumplida.</p> <p>A modo de ejemplo se traen los siguientes datos:</p> <p>- Acta del 11-mar-2024: Punto 1 Acta de aprobación del instrumento archivo: "(...) no se observa el motivo de actualización de manera clara, indica la Entidad que estos comités dedican muy poco tiempo a estos temas, por ello, no pueden extenderse (...) sobre el aspecto de que el Comité no asigna mucho tiempo a este tema, es pertinente señalar que</p>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada 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:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 24 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

CRITERIOS Acuerdo 004 de 2019	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	Si	No	Parcial	
				<i>esta instancia es responsable de las políticas del MIPG y la política de gestión documental es una de dichas políticas (...) el acta indica que la TRD fue aprobada por unanimidad, pero no es claro si dentro de dicha votación se encuentra el jefe de la Oficina de Control Interno. El acta no se encuentra aprobada, porque se indica al final de la misma que se aprobó el acta 22 de 2023, por lo que era necesario contar con la aprobación del acta 25. Se sugiere que el acta contenga los integrantes por acto administrativo con nombre y cargo, quienes asisten como invitador (sic), quienes asisten con voz, pero no voto (...)"</i>
<i>Artículo 10°. Presentación de las <u>Tablas de Retención Documental – TRD</u> y <u>Tablas de Valoración Documental – TVD</u> para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las <u>Tablas de Retención Documental – TRD</u> o <u>Tablas de Valoración Documental – TVD</u>, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</i>	X			<p>En sesión del Comité Interno de Archivo del 28-dic-2018 fueron aprobadas las TRD; así mismo, con Resolución SDDE No. 313 del 24-may-2019 estas fueron adoptadas.</p> <p>Por otra parte, teniendo en cuenta el proceso de actualización de las TRD que adelanta la Secretaría, se verificó en GESDOC y la información remitida por el área observando que, con radicado 2024EE0000013 del 2-ene-2024 la SAF presentó ante el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivo el ajuste y actualización de las TRD; a su vez, con radicado 2024ER00004811 del 15-mar-2024 el ente rector devolvió dicho instrumento con observaciones para ser subsanadas por la Entidad.</p>

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

De acuerdo con la verificación realizada a los criterios establecidos para la formulación de las TRD, se observó que de las tres (3) actividades evaluadas, una no aplica para la verificación, otra dio cumplimiento atendiendo el criterio y otra se calificó como no cumplida teniendo en cuenta las observaciones impartidas por Consejo Distrital de Archivo. Presenta un avance del 50%

PRUEBA 2: Verificar la aplicación los lineamientos técnicos de gestión de expedientes.

Para el desarrollo de esta prueba, se verificó en el archivo de gestión de la SDDE ubicado en las oficinas de atención al ciudadano, 19 expedientes seleccionados aleatoriamente y ubicados en los rodantes del archivo de historias laborales, se constató que: (i) los documentos estuvieran foliados, (ii) la carátula de los expedientes estuviera diligenciadas, (iii) los folios estuvieran alineados y (iv) los datos fueran concordantes en el expediente, encontrando lo siguiente:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 25 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

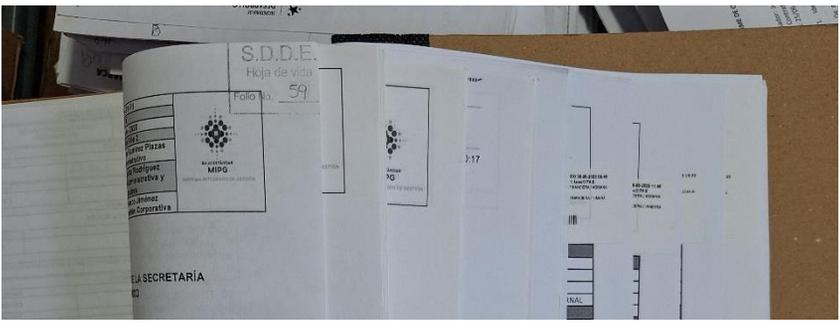
## Historias Laborales

Tabla No.11 Verificación historias laborales

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
1	Pulido Medina Liliana	CAJA 79 CARPETA 1-2		<p>Del folio 9 al 14 y del 33 al 40 no se alinearon al tamaño oficio.</p> <p>Se recomienda ajustar la alineación de los documentos.</p>
2	Mantilla Ortiz Fernando	CAJA 53 CARPETA 1	Sin observaciones	Sin observaciones
3	Mauricio Javier Ospina Torres	CAJA 44 CARPETA 3	Sin observaciones	Sin observaciones

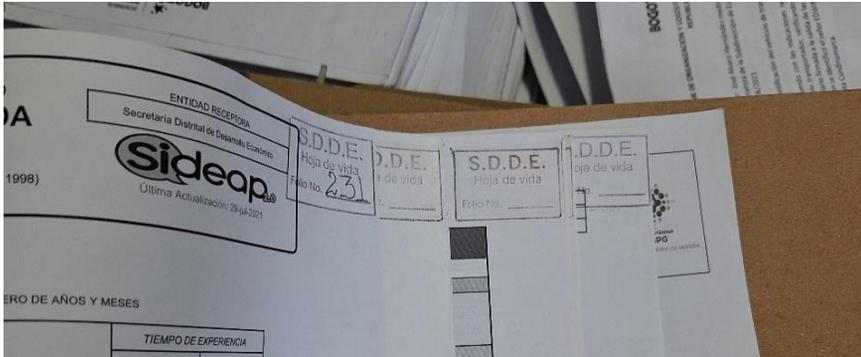
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 26 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
4	Oscar Julián Sánchez Casas	CAJA 56 i CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 124. Últimos 3 documentos sin foliar, los mismos corresponden a la vigencia 2022.
5	Julia Elena Becerra Daza	CAJA 7A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 59. 46 documentos sin foliar, los mismos corresponden a marzo 2022 hasta abril del 2024.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 27 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
6	Luis Guillermo Soler Castellanos	CAJA 58 i CARPETA 5		El expediente llega hasta el folio 93. 27 documentos sin foliar, los mismos corresponden a enero 2022 hasta marzo del 2022.
7	Fabian Ernesto Victoria Tobar	CARPETA 64 I CARPETA 4		El expediente llega hasta el folio 231. 20 documentos sin foliar, los mismos corresponden a enero 2022 hasta febrero del 2022.

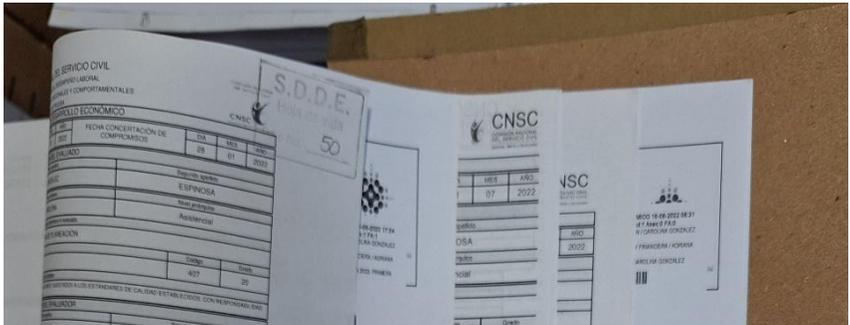
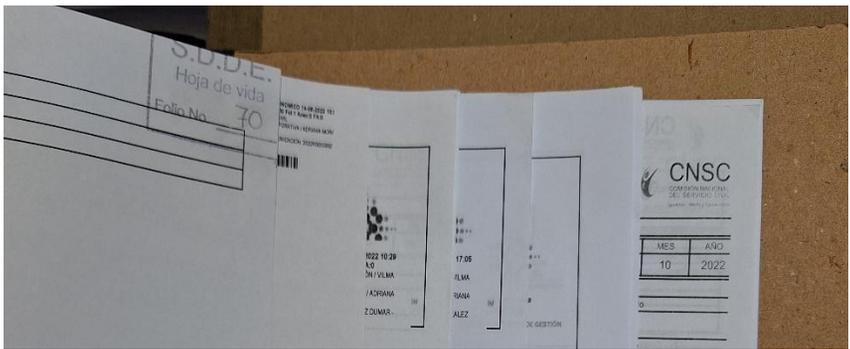
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 28 de 60	
		<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.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
8	Luis Alejandro Perea Albarracín	CAJA 46 I CARPETA 3		El expediente llega hasta el documento No. 114 e incluye otros sin foliar entre Agosto 2022 hasta octubre 2022.
9	Andrés Felipe Salazar Cuellar	CAJA 55 I CARPETA 4		El expediente llega hasta el folio 87. 8 documentos sin foliar, los mismos corresponden a julio 2022.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 29 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
10	Leidy Carolina González Espinosa	CAJA 18 A CARPETA 3		El expediente llega hasta el folio 50. 14 documentos sin foliar, los mismos corresponden a junio 2022 hasta agosto del 2023.
11	Diana Carolina González Dumar	CAJA 18 A CARPETA 2		El expediente llega hasta el folio 70. 13 documentos sin foliar.

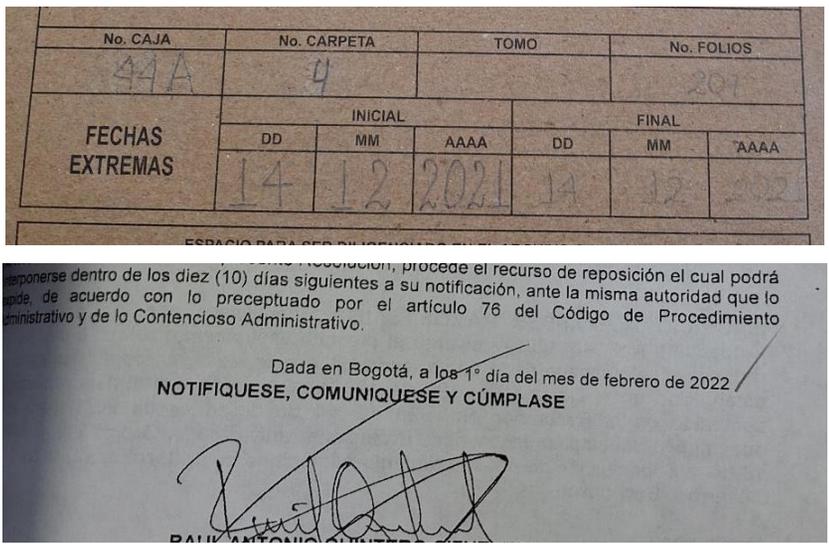
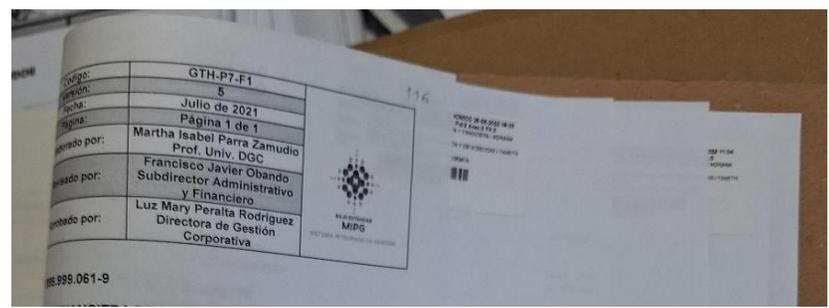
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 30 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
12	Luisa Fernanda González Duarte	CAJA 18 A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 59. 32 documentos sin foliar.
13	Sirley Alejandra Ramírez	CAJA 43 A CARPETA 6		El expediente llega hasta el folio 93. 23 documentos sin foliar.

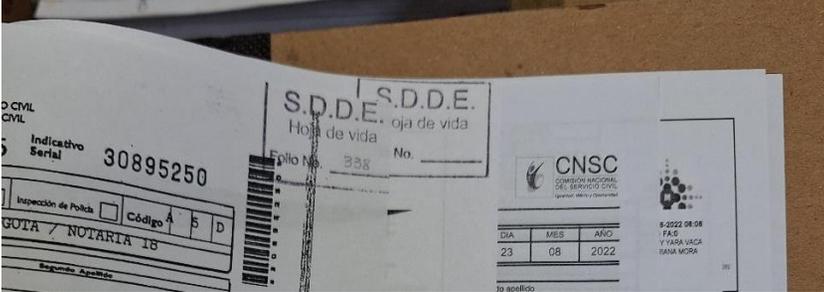
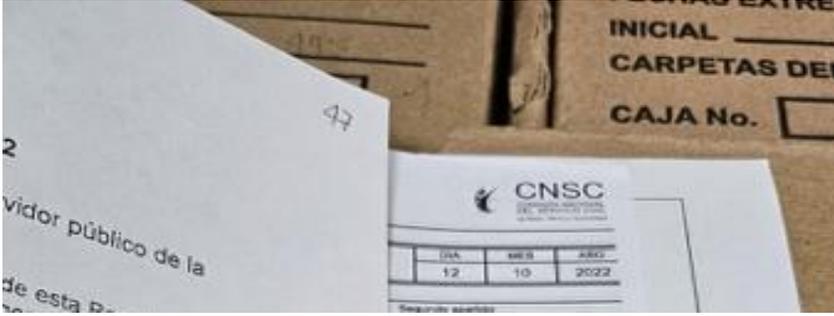
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 31 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
14	Mauricio Alexander Ramos Santa	CAJA 44 A CARPETA 4		La fecha extrema registrada en el caratula del expediente corresponde al 14-dic-2021; sin embargo, el último documento cuenta con fecha del 1-feb-2022.
15	Yaneth Lucia Pinilla Beltrán	CAJA 42 A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 116. 6 documentos sin foliar, los mismos corresponden a agosto 2022 hasta febrero del 2023.

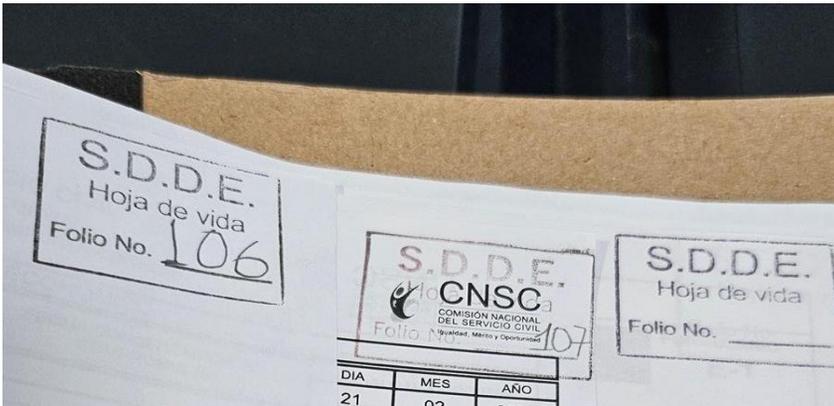
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 32 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
16	Cielo Mayerly Yara Vaca	CAJA 57 A CARPETA 1 -2		Tomo 2 llega hasta el folio 338. 6 documentos sin foliar.
17	Arboleda Barrios Andrea del Pilar	CAJA 4 A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 47. 2 documentos sin foliar, los mismos corresponden a octubre 2022 y julio 2023.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

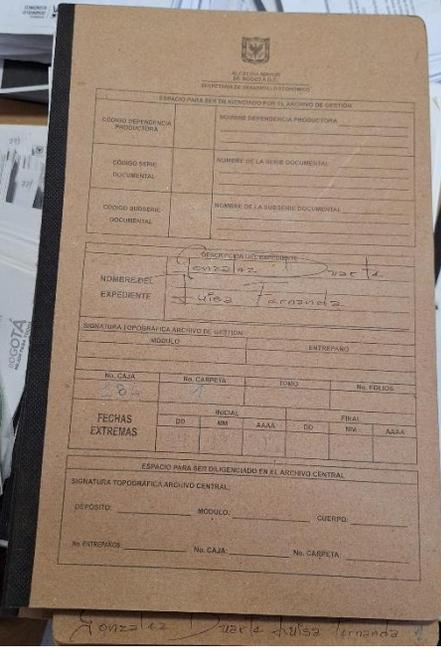
	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 33 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

No.	Historia Laboral	Expediente	Registro fotográfico	Observaciones
18	Cala Juan Manuel	CAJA 1 A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 105. 31 documentos sin foliar, los mismos corresponden a julio 2022 hasta marzo 2024.
19	Álvarez Chávez Jorge Aníbal	CAJA 3 A CARPETA 1		El expediente llega hasta el folio 107. 12 documentos sin foliar, los mismos corresponden a la vigencia 2022.

Fuente: Elaboración propia

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 34 de 60			
<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			

Registro fotográfico	Observación
	<p>Esta carátula no cuenta con el diligenciamiento en el espacio el cual debe ser utilizado por el archivo de gestión para incluir los códigos, la identificación de la dependencia productora, serie y subserie.</p>

Fuente: Elaboración propia

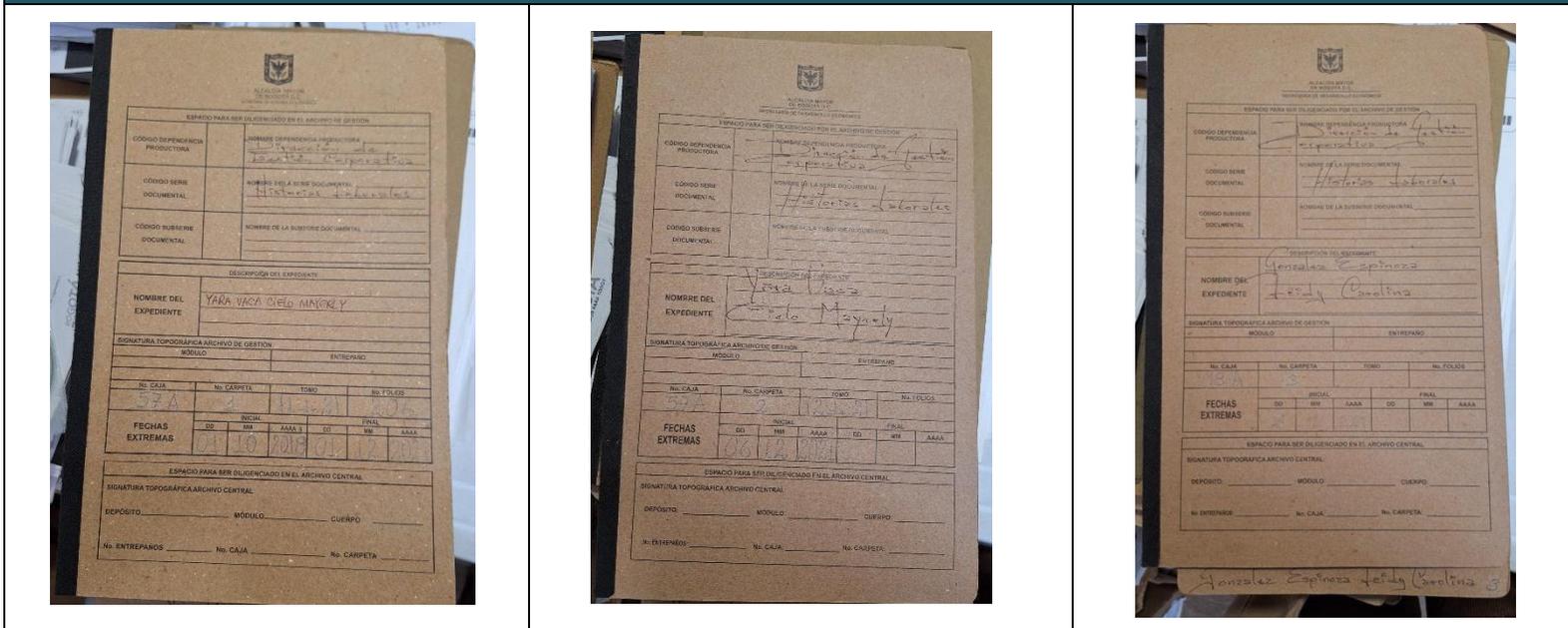
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b> CI-P1-F3	 <b>BAJO ESTÁNDAR MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b> V7	
		<b>Fecha:</b> 12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b> Página 35 de 60	
		<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	

### Observación OCI

De la muestra seleccionada, se identificó que el 26% de las carátulas (5) no cuentan con la serie registrada en el espacio que debe ser diligenciado por el archivo de gestión, como se observa a continuación:

### Registro fotográfico



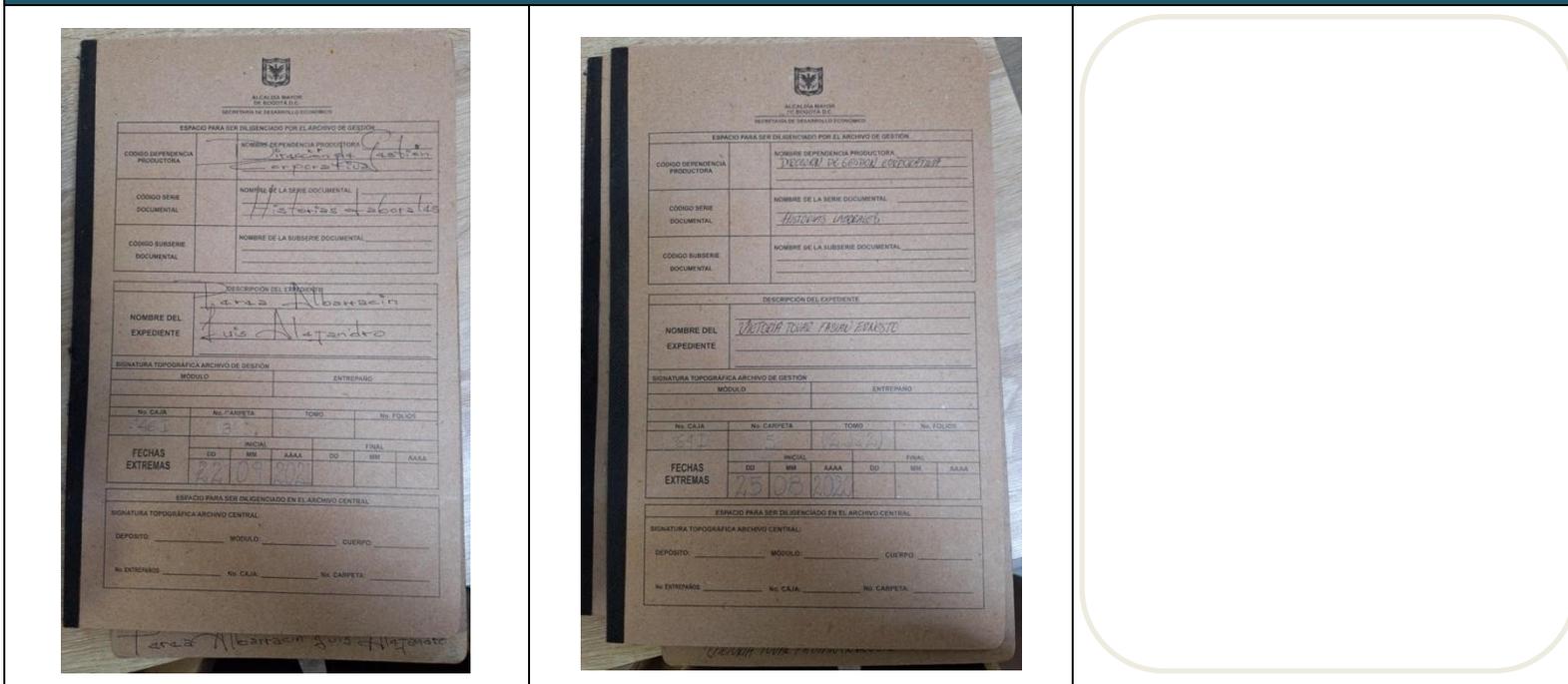
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 36 de 60			
<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			

### Observación OCI

De la muestra seleccionada, se identificó que el 26% de las carátulas (5) no cuentan con la serie registrada en el espacio que debe ser diligenciado por el archivo de gestión, como se observa a continuación:

### Registro fotográfico



Fuente: Elaboración propia

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b>	Página 37 de 60	
		<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	

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de la entidad, se observó que el 35% de las carátulas de las cajas consultadas (6), no cuentan con la totalidad de los datos para la identificación de expedientes organizados en dicha unidad de conservación.

Para el caso de la caja 33i no cuenta con ningún dato, las cajas 7 A – 64 i – 18 A – 43 A y 44 A no cuentan con información respecto al número de carpetas que reposan dentro de la caja, como tampoco el número de depósito y las fechas extremas.

### Registro fotográfico



*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

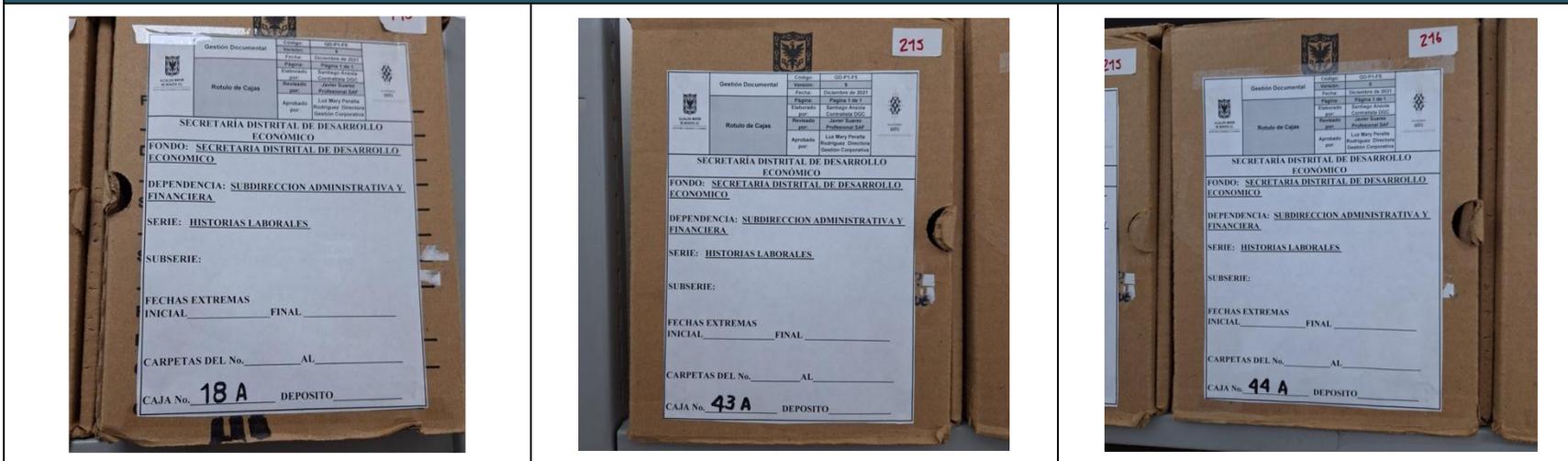
	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b>	Página 38 de 60	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de la entidad, se observó que el 35% de las carátulas de las cajas consultadas (6), no cuentan con la totalidad de los datos para la identificación de expedientes organizados en dicha unidad de conservación.

Para el caso de la caja 33i no cuenta con ningún dato, las cajas 7 A – 64 i – 18 A – 43 A y 44 A no cuentan con información respecto al número de carpetas que reposan dentro de la caja, como tampoco el número de depósito y las fechas extremas.

### Registro fotográfico



Fuente: Elaboración propia

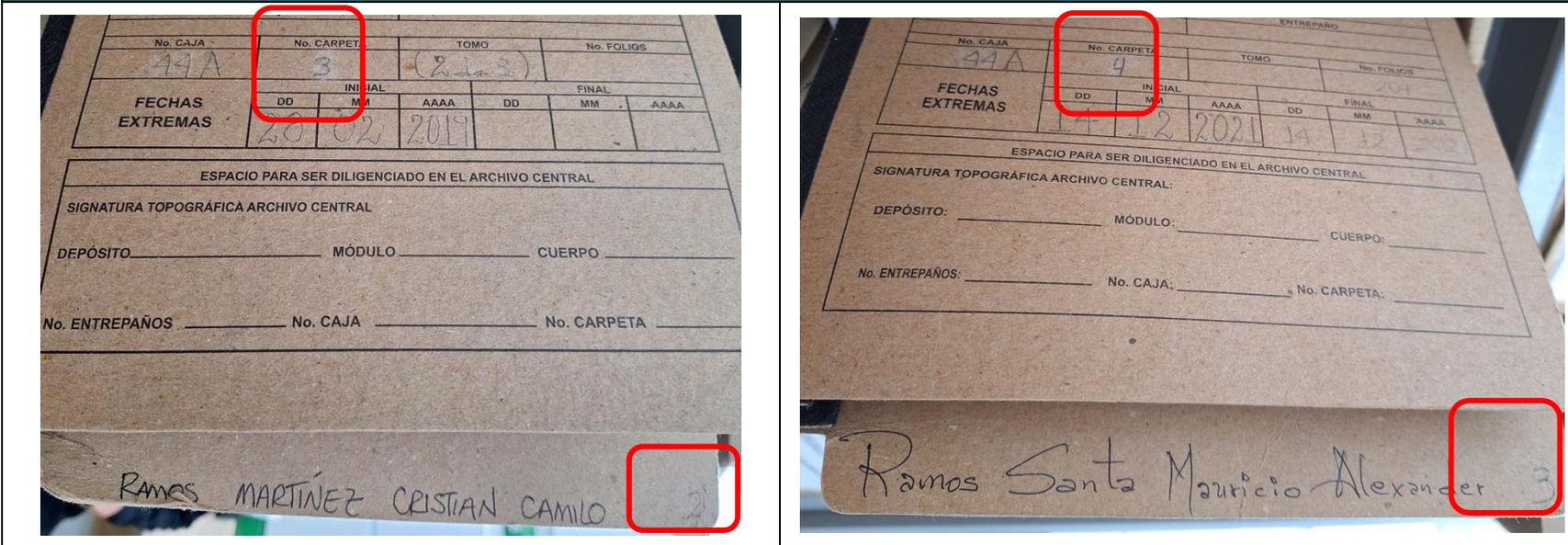
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b>	Página 39 de 60	
		<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	

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de gestión de la SDDE, se observó que en el 42% de las carátulas de los expedientes que se presentan en el cuadro a continuación, el número de expediente de la portada no coincide con la registrada en la pestaña de la parte posterior de la carpeta.

### Registro fotográfico



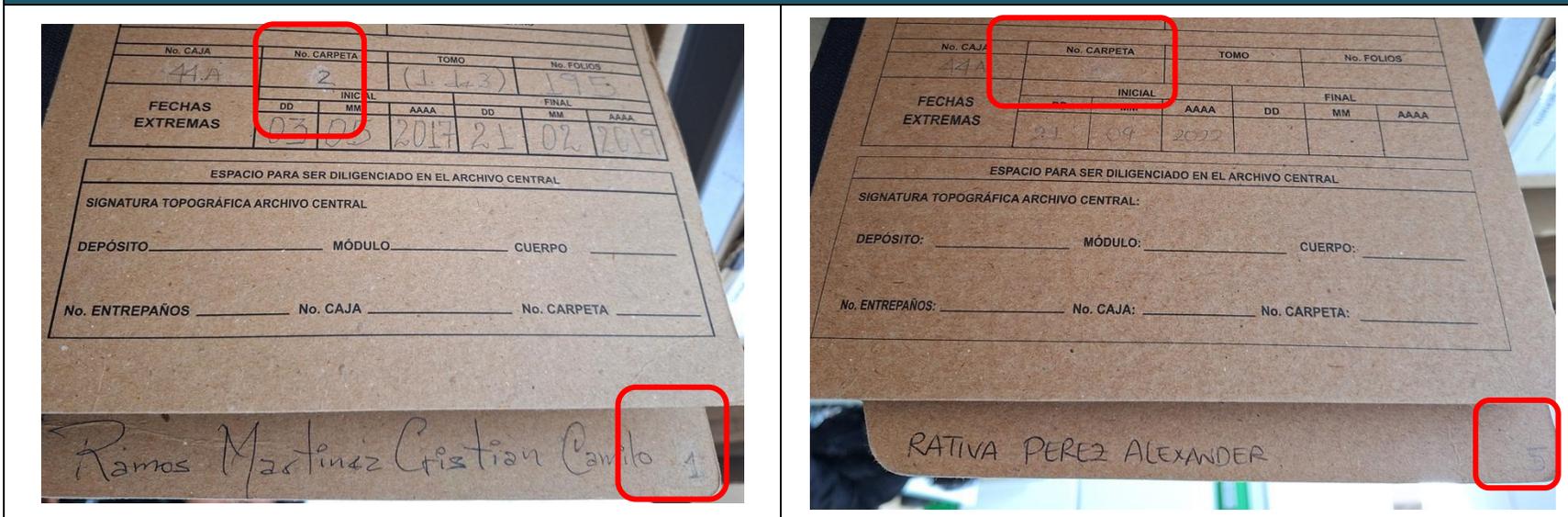
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 40 de 60			
<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			

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de gestión de la SDDE, se observó que en el 42% de las carátulas de los expedientes que se presentan en el cuadro a continuación, el número de expediente de la portada no coincide con la registrada en la pestaña de la parte posterior de la carpeta.

### Registro fotográfico



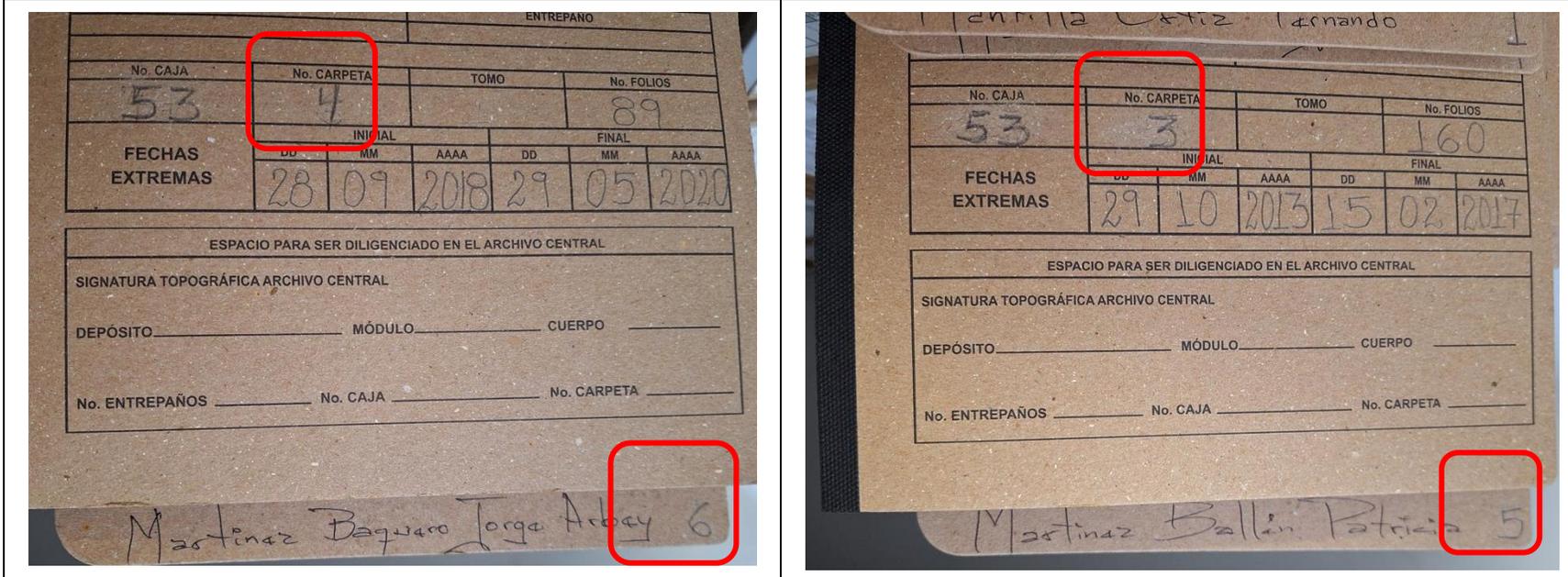
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b>	Página 41 de 60	
		<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	

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de gestión de la SDDE, se observó que en el 42% de las carátulas de los expedientes que se presentan en el cuadro a continuación, el número de expediente de la portada no coincide con la registrada en la pestaña de la parte posterior de la carpeta.

### Registro fotográfico



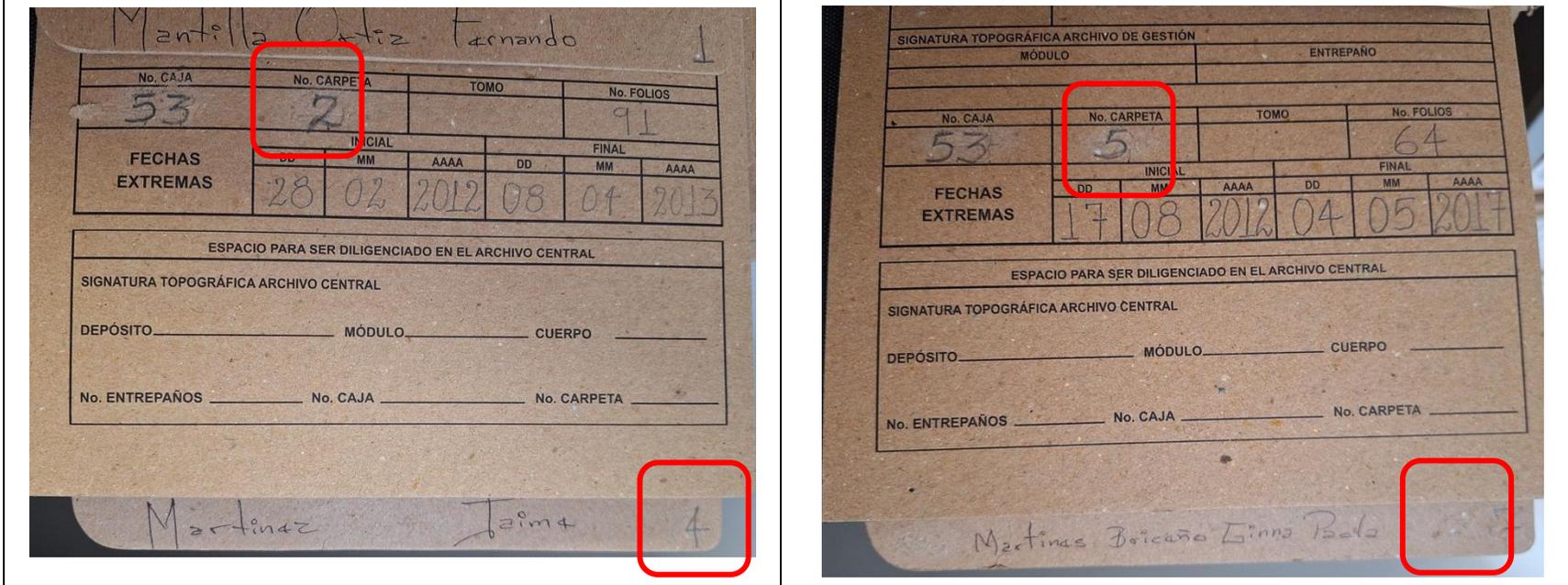
*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
		<b>Página:</b>	Página 42 de 60	
		<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	

### Observación OCI

En la prueba realizada en el archivo de gestión de la SDDE, se observó que en el 42% de las carátulas de los expedientes que se presentan en el cuadro a continuación, el número de expediente de la portada no coincide con la registrada en la pestaña de la parte posterior de la carpeta.

### Registro fotográfico



Fuente: Elaboración propia

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	
		<b>Versión:</b>	V7		
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024		
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 43 de 60		
		<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		

Como resultado de la verificación de los expedientes de historias laborales, se observó que 15 expedientes tienen documentos pendientes por foliar; uno, las hojas no se encuentran alineadas, en otro, la fecha extrema de un expediente no coincide con el último documento, para seis (6) carátulas no se identificó su diligenciamiento, a seis (6) cajas les faltan datos en la tapa por incluir y para (ocho) 8 expedientes, se identificó que el número de carpeta no coincide con la registrada en la pestaña de la parte posterior del expediente.

En virtud de lo anterior, se observó la aplicación parcial de los lineamientos técnicos de gestión de expedientes de que trata el artículo 4 del Acuerdo 42 del AGN del 2002, el cual señala:

- *La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
- *La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*
- *La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,*
- *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*
- *Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*

Por otra parte, se verificó la existencia de los documentos señalados en la TRD vigente al momento de la evaluación, observando que los relacionados en la tabla a continuación, no se encuentran dentro del expediente físico:

**Tabla No.12 Verificación documentos expedientes físico versus TRD**

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Pasado judicial (fotocopia)	Notificación de nombramiento	Afiliación a Caja de Compensación	Resolución lista de elegibles	Evaluación del desempeño laboral
CAJA 79 CARPETA 1-2	X		X		
CAJA 44 CARPETA 3		X		X	
CAJA 56 CARPETA 1					X
CAJA 58 I CARPETA 5		X			
CAJA 64 I CARPETA 4		X			
CAJA 46 I CARPETA 3		X			
CAJA 55 I CARPETA 4		X		X	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 44 de 60	
		<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		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Pasado judicial (fotocopia)	Notificación de nombramiento	Afiliación a Caja de Compensación	Resolución lista de elegibles	Evaluación del desempeño laboral
CAJA 18 A CARPETA 2					X
CAJA 18 A CARPETA 1			X		
CAJA 43 A CARPETA 6			X		X
CAJA 44 A CARPETA 4			X		X
CAJA 42 A CARPETA 1				X	X
CAJA 4A CARPETA 1			X		
CAJA 1 A CARPETA 1			X		
CAJA 13 A CARPETA 1			X		

Fuente: Elaboración propia

De las 19 historias laborales verificadas, se observó que faltan documentos generales (es decir que aplican para todos los funcionarios) en el 79% de los expedientes (15). Finalmente, se consultó el procedimiento ingreso de personal a la planta SDDE - código GTH-P7, encontrando que en su actividad 34 hace referencia a: *Archivar documentación (Archivar los documentos que produjo el proceso de vinculación en la historia laboral del servidor público)* cuyo responsable hace referencia a la Subdirección Administrativa y Financiera /Talento Humano; sin embargo, se observó en la prueba realizada in situ, que estos expedientes se encuentra en el área de Atención al Ciudadano y a cargo del personal de Gestión Documental; así las cosas, es preciso indicar el riesgo latente de acceso a la información reservada por la ubicación en un espacio al que pueden acceder funcionarios y contratistas que no hacen parte del proceso Talento Humano y, por lo tanto, no tienen relación con la serie historias laborales.

## Gestión Contratos

Se tomaron como muestra, para el desarrollo de esta prueba, 10 contratos con persona jurídica; subseries de contratación directa, licitación, convenios y selección abreviada, a partir de la relación de contratos elaborada por la Oficina Jurídica para la vigencia 2023, así:

**Tabla No.13 Muestra de contratos utilizada para evaluación**

No de Contrato	Proveedor	Subseries
977 - 2023	Unión Temporal Gestión Integral Backup 2023s	Selección Abreviada
562 - 2023	Empresa De Telecomunicaciones De Bogotá Sa Esp	Contratación Directa
793 - 2023	Agencia Distrital Para La Educación Superior La Ciencia y La Tecnología Atenea	Convenios
794 - 2023	U. Pontificia Universidad Javeriana	Convenios
825 - 2023	Banco De Comercio Exterior De Colombia Sa -Bancóldex	Convenios
625 - 2023	Unión Temporal El Minuto De Dios	Licitación
626 - 2023	Unión Temporal Me Empleo 2.1	Licitación
627 - 2023	Unión Temporal Empleabilidad CGC 2023	Licitación
628 -2023	Kuepa Edutech S.A.S	Licitación

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 45 de 60	
		<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 de Contrato	Proveedor	Subseries
827 - 2023	Consortio BPAI - 650	Licitación

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

Para la ejecución de esta prueba, relacionada con el cargue de documentos en GESDOC se tuvo en cuenta:

- Procedimientos del proceso de gestión contractual de Contratación Directa (Persona Jurídica), modalidad de selección abreviada de menor cuantía y Licitación Pública, los cuales establecen como actividad “*Clasificar y Archivar los documentos del proceso de selección con los parámetros establecidos por Gestión documental*”
- La Circular 066 de 2023 de la SDDE en la que se establecen los lineamientos para la organización de los expedientes contractuales en GESDOC.
- TRD establecida por la Oficina Jurídica y publicada en el link de transparencia y acceso a la información pública de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó:

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 46 de 60	
		<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		

## Licitación pública

Tabla No.14 Evaluación muestra contratos licitación pública

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES LICITACIONES SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 625 Unión Temporal el Minuto de Dios			CTO 626 Unión Temporal Me Empleo 2.1			CTO 627 Unión Temporal Empleabilidad CGC 2023			CTO 628 KUEPA EDUTECH S.A.S			CTO 827 CONSORCIO BPAI - 650			Obs.		
	El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC					
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A			
Estudios del sector y de costos contractual	X			X					X			X			X			Sin firma
Invitación a cotizar		X			X					X			X			X		
Oferta	X			X					X			X			X			
Estudio Previo al proceso contractual	X			X					X			X			X			
Solicitud de disponibilidad presupuestal	X			X					X			X			X			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			X					X			X			X			
Solicitud de Contratación	X			X					X			X			X			
Resolución de Apertura de Concurso	X			X					X			X			X			
Pliego de condiciones	X			X					X			X			X			
Acta de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones		X		X						X		X			X			
Resolución de suspensión de proceso		X			X					X			X			X		
Resolución de revocatoria del acto administrativo de apertura		X			X					X			X			X		
Adendas a los pliegos de condiciones		X		X						X		X			X			
Propuesta de los Oferentes (técnicas y económicas) y documentos (lista de chequeo)		X		X						X		X			X			
Actas de cierre y apertura de propuestas		X			X					X			X			X		
Póliza de seriedad	X			X					X			X			X			
Informe de evaluación	X			X					X			X			X			
Informe de verificación de los requisitos habitantes	X			X					X			X			X			
Acta de la audiencia Pública de adjudicación		X			X					X			X			X		
Resolución de adjudicación de contrato	X			X					X			X			X			
Resolución de declaratoria desierta			X			X					X			X			X	
Certificado de registro presupuestal	X			X					X			X			X			
Póliza de garantía	X			X						X		X			X			
Comunicación designación de interventoría		X			X					X			X			X		
Acta de inicio contrato o convenio	X			X					X			X			X			
Informe de ejecución contrato y/o convenios	X			X					X			X			X			

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 47 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES LICITACIONES SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 625 Unión Temporal el Minuto de Dios			CTO 626 Unión Temporal Me Empleo 2.1			CTO 627 Unión Temporal Empleabilidad CGC 2023			CTO 628 KUEPA EDUTECH S.A.S			CTO 827 CONSORCIO BPAI - 650			Obs.	
	El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			Obs.	El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			Obs.			
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A		SI		NO
Acta de interventoría o supervisión, suspensión, reinicio, requerimiento entre otros		X			X			X				X			X		
Informe del supervisor o interventor		X		X				X			X			X			
Planilla integrada de liquidación de aportes	X				X			X			X				X		
Certificado de supervisión para pago	X			X				X			X			X			
Modificación contratos y/o convenios		X			X			X			X			X			
Acta de novedad o modificación a contratos incluyendo terminación anticipada		X			X			X			X			X			
Informe final de ejecución	X			X				X			X			X			
Acta de liquidación		X			X				X			X			X		
Constancia de publicación de las actas en los portales de contratación		X			X				X			X			X		

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 48 de 60	
		<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		

## Selección Abreviada

**Tabla No. 15 Evaluación muestra contratos selección abreviada**

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SELECCIÓN ABREVIADA SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 977 - 2023		
	UNIÓN TEMPORAL GESTION INTEGRAL BACKUP 2023S		OBSERVACIÓN
	El documento está en GESDOC		
	SI	NO	
Estudios del sector y de costos contractual	X		
Invitación a cotizar	X		
Oferta		X	
Estudio Previo al proceso contractual	X		
Solicitud de disponibilidad presupuestal		X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
Solicitud de Contratación	X		
Resolución de Apertura	X		
Pliego de condiciones	X		
Carta de presentación de la propuesta	X		
Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)		X	
Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales		X	
Certificado del sistema de información SIRI		X	
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	
Certificado de boletín de responsables fiscales		X	
Certificado de antecedentes judiciales		X	
Registro Único tributario	X		
Registro de información tributaria certificación bancaria	X		
Certificado que soportan la experiencia		X	Se observó una Evaluación Experiencia General del Proponente no como tal las certificaciones
Acta de cierre		X	
Subsanación		X	
Informe de evaluación	X		Se observó el informe de evaluación técnica, económica y financiera
Respuesta a observaciones	X		
Informe de adjudicación		X	
Contrato	X		
Solicitud de registro presupuestal		X	
Certificado de registro presupuestal	X		
Póliza de garantía	X		
Comunicación de aprobación de la garantía		X	
Recibo de pago de publicación en el registro distrital y pago de timbre		X	
Acta de inicio de contrato	X		
Memorando de designación de supervisor		X	
Informe de ejecución del contrato / convenio		X	
Informe de interventor o supervisor		X	
Acta de interventoría o supervisión, suspensión, reinicio, requerimiento entre otros		X	
Informe final de ejecución		X	
Acta de liquidación		X	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 49 de 60	
		<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		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SELECCIÓN ABREVIADA SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 977 - 2023		
	UNIÓN TEMPORAL GESTION INTEGRAL BACKUP 2023S		
	El documento está en GESDOC		OBSERVACIÓN
SI	NO		
Acta de liquidación mutuo acuerdo		X	
Actualización de póliza	X		
Constancia de contrato		X	
Constancia de publicación de las actas en los portales de contratación		X	

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

## Contratación Directa

Una vez revisadas las TRD para esta modalidad de contratación, se evidenció que no se especifican los documentos exigidos para personas naturales y/o jurídicas, por lo tanto, se listan en su totalidad en la siguiente tabla:

**Tabla No. 16 Evaluación muestra contratos contratación directa**

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SELECCIÓN ABREVIADA SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 977 - 2023		
	UNIÓN TEMPORAL GESTION INTEGRAL BACKUP 2023		
	El documento está en GESDOC		OBSERVACIÓN
SI	NO		
Estudios del sector y de costos contractual	X		
Invitación a cotizar	X		
Oferta		X	
Estudio Previo al proceso contractual	X		
Solicitud de disponibilidad presupuestal		X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
Solicitud de Contratación	X		
Resolución de Apertura	X		
Pliego de condiciones	X		
Carta de presentación de la propuesta	X		
Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)		X	
Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales		X	
Certificado del sistema de información SIRI		X	
Certificado de antecedentes disciplinarios		X	
Certificado de boletín de responsables fiscales		X	
Certificado de antecedentes judiciales		X	
Registro Único tributario	X		
Registro de información tributaria certificación bancaria	X		
Certificado que soportan la experiencia		X	Se observó una Evaluación Experiencia General del Proponente no como tal las certificaciones
Acta de cierre		X	
Subsanación		X	
Informe de evaluación	X		Se observó el informe de evaluación técnica, económica y financiera
Respuesta a observaciones	X		
Informe de adjudicación		X	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 50 de 60	
		<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			

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SELECCIÓN ABREVIADA SEGÚN TRD OFICINA JURÍDICA	CTO 977 - 2023 UNIÓN TEMPORAL GESTION INTEGRAL BACKUP 2023		
	El documento está en GESDOC		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Contrato	X		
Solicitud de registro presupuestal		X	
Certificado de registro presupuestal	X		
Póliza de garantía	X		
Comunicación de aprobación de la garantía		X	
Recibo de pago de publicación en el registro distrital y pago de timbre		X	
Acta de inicio de contrato	X		
Memorando de designación de supervisor		X	
Informe de ejecución del contrato / convenio		X	
Informe de interventor o supervisor		X	
Acta de interventoría o supervisión, suspensión, reinicio, requerimiento entre otros		X	
Informe final de ejecución		X	
Acta de liquidación		X	
Acta de liquidación mutuo acuerdo		X	
Actualización de póliza	X		
Constancia de contrato		X	
Constancia de publicación de las actas en los portales de contratación		X	

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

## Convenios

Tabla No. 17 Evaluación muestra contratos convenios

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES CONVENIOS	CTO 793 - Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA			CTO 794 - U. Pontificia Universidad Javeriana			CTO 825 - Banco de Comercio Exterior de Colombia SA - BANCOLDEX			OBSERVACIÓN
	El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
Lista de chequeo Convenios		X			X		X			
Estudio técnico proceso de contratación convenios interadministrativos	X					X		X		
Estudio técnico proceso de contratación convenios de apoyo			X	X				X		
Anexo técnico de convenios		X		X					X	
Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X			X			X			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			X			X			
Estudio Preliminares de mercado con constancia	X				X		X			Se encuentra dentro del Estudio

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 51 de 60	
		<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		

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES CONVENIOS	CTO 793 - Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología ATENEA			CTO 794 - U. Pontificia Universidad Javeriana			CTO 825 - Banco de Comercio Exterior de Colombia SA - BANCOLDEX			OBSERVACIÓN
	El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			El documento está en GESDOC			
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
										del Sector y de Costos Contractual
Verificación de experiencia y capacidad técnica y administrativa		X			X			X		
Resolución de justificación de contratación directa	X			X			X			
Carta de intención		X			X		X			
Propuesta técnica y económica	X				X			X		
Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta de los últimos tres años		X		X				X		
Estatutos		X			X		X			
Licencia oficial vigente		X			X			X		
Documento de identificación del representante legal	X				X		X			
Certificado de antecedentes disciplinarios	X			X			X			
Consulta Boletín de responsables fiscales	X				X		X			
Certificación Bancaria	X			X			X			
Registro de Información tributaria	X			X			X			
Registro único tributario	X			X			X			
Certificación de acreditación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales		X			X		X			
Contrato	X			X			X			
Constancia de publicación en la web		X			X			X		
Certificado de registro presupuestal	X			X			X			
Garantía del contrato debidamente aprobado			X	X				X		
Impuesto de timbre		X			X			X		
Oficio de ejecución y designación del supervisor		X			X		X			
Acta de inicio contrato o convenio	X			X			X			
Cronograma de ejecución para convenios		X			X		X			
Informe de ejecución contratos y/o convenios	X			X			X			
Certificado de supervisión para pago		X			X			X		
Informe mensual de supervisión para convenios	X			X			X			
Modificación contratos y/o convenios	X			X			X			
Informe final de ejecución *			X		X				X	

Fuente: Elaboración propia OCI junio 2024

\* Finalización de contratos en 2024: Atenea (julio 31) / Bancóldex (mayo 31)

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 52 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

#### Observaciones Generales de la prueba realizada:

- Se evidenció el porcentaje del cargue de documentos en GESDOC frente a la TRD publicadas así: i) Licitación Pública: 61%; ii) Convenios: 58%; iii) Selección Abreviada: 41% y iv) Contratación Directa: 38%.
- Dentro de los expedientes electrónicos de los contratos tomados como muestra, se observaron documentos cargados en GESDOC que no se encontraban relacionados en las TRD tomadas como referencia. Esto puede obedecer a la desactualización de estas tablas.
- Se observaron dos TRD diferentes publicadas tanto en el link de transparencia (<https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/TRD-12000-OFICINA-ASESORA-JURIDICA.pdf>) como en la intranet ([https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/03/2014\\_TRD\\_aseoria\\_juridica.pdf](https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/03/2014_TRD_aseoria_juridica.pdf)).
- Teniendo en cuenta los documentos no evidenciados en GESDOC durante la evaluación, se recuerda a los Directores, Jefes de Oficina y Supervisores, verificar la coincidencia y organización de los documentos contractuales en el Gestor Documental - GESDOC - y en el SECOP II.
- En virtud de lo dispuesto en la Circular 066 del 14 de diciembre de 2023 la cual señala “Los documentos a publicar deberán corresponder con los requeridos en cada una de las listas de chequeo aplicable a la modalidad contractual que se hubiere adelantado y que se encuentran publicadas en la Intranet de la entidad.”; se evidencio que, las listas de chequeo no se encuentran alineadas con las TRD publicadas; así mismo, los documentos requeridos para cada modalidad de contrato, no guardan un orden cronológico según las etapas del proceso.

#### Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Por último, con el fin de verificar la alineación de la SDDE con las Política de Archivo y Gestión Documental del MIPG y a partir de los resultados obtenidos durante la evaluación, se observó que la entidad:

- Con relación a que la SDDE debe propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; así mismo, promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; al respecto, la Entidad cuenta con información publicada en su página web; sin embargo, en la evaluación llevada a cabo por la Oficina de Control Interno a la aplicación de la Ley 1712 de 2014, se observó que la entidad obtuvo un nivel de cumplimiento del 52% frente a la Matriz ITA.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024			
<b>Página:</b>	Página 53 de 60			
<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCl			
<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCl			
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCl			

Por otra parte; se observó, que las TRD publicadas en la página de la Entidad no son concordantes con las divulgadas en la Intranet. Así las cosas, se recomienda revisar la información publicada con el fin de garantizar que se socialice la versión aprobada y vigente y se dé cumplimiento a lo señalado en la Política de Archivo y Gestión Documental.

- En cuanto a recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; la SDDE cuenta con los siguientes instrumentos; inventario documental, tablas de valoración (en proceso de actualización) y los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
- Para el fomento de la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; la entidad cuenta con el sistema de gestión documental - GESDOC que permite incluir la documentación de las series documentales Contratos y Convenios e Historias Laborales.
- Respecto a que la SDDE debe impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, la DGC mediante memorando 2024IE0006501 informó las capacitaciones llevadas a cabo en la vigencia 2023 relacionadas con:
  - Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD
  - Formato Único de Inventario Documental FUID
  - Documento Electrónico de Archivo
  - Sistema Integrado de Conservación SIC
  - Instrumentos Archivísticos

No obstante, es preciso extender las capacitaciones a todos los colaboradores, toda vez que de una u otra manera aportan a la gestión documental de la entidad y, dado que en promedio asistieron 45 personas a cada capacitación, resulta necesario reforzar estos temas de cultura archivística.

### 3.1.2 Conclusiones

Una vez finalizada la prueba de evaluación se observó que, salvo por el PINAR y la gestión de documentos electrónicos, la Secretaría da cumplimiento parcial a la aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, de que trata el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

Así mismo, las TRD del proceso Gestión Contractual no se aplican tal como fueron aprobadas, lo cual puede obedecer a su desactualización frente a la gestión que realiza actualmente el proceso. Por su parte la gestión de expedientes de historias laborales no cumple la totalidad de los criterios establecidos en el Acuerdo 42 del 2002 del AGN.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 54 de 60	
		<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		

### 3.1.3 Aspectos logrados

- La SDDE cuenta con un gestor documental en el que, adicional al trámite de correspondencia, permite gestionar expedientes electrónicos que facilitan la consulta de la información.
- Por otra parte, una vez verificados los criterios de formulación del PINAR y aquellos para la gestión de documentos electrónicos, se observó que estos instrumentos cuentan con una aplicación del 100%.

### 3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre este asunto.

### 3.1.5 Oportunidades de mejora

- Implementar puntos de control para acatar lo mencionado por el ente rector en cuanto a la aprobación de los instrumentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDDE, con ocasión a las reiteradas observaciones identificadas en las diferentes actas emitidas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C
- Fortalecer los controles respecto a la foliación, organización e identificación de los expedientes físicos.

### 3.1.6 Riesgos materializados.

Una vez verificado el pronunciamiento de las diferentes áreas frente a la solicitud del *Proceso Gestión Documental* para la respectiva transferencia documental, se identificó la posible pérdida de información tal como se detalla en la tabla a continuación; no obstante, la Entidad no está administrando esta situación en su mapa de riesgos. Así las cosas, esta Oficina advierte la presunta materialización de un riesgo relacionado con la pérdida de información.

**Tabla No. 18 Verificación transferencias documentales**

Documento	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia
Memorando 2023IE0010273	18-10-23	Oficina de Comunicaciones	De las vigencias 2017, 2018 y 2019 no se encuentra la información solicitada.
Acta 08 de 2023	26-oct	14000 oficina de Control Interno	2018 al 2019 OK Del 2017 al 2020 solo se halló información 2018 y 2019 según memorando 2023IE0010712 (26-10-23)
Memorando 2023IE0012837	20-12-2023	Dirección de Competitividad Bogotá Región	Informan que no cuentan con las actas y los informes de gestión de los años 2017-2018-2019.
Memorando 2024IE0012144	04-12-23	42.000 subdirección de Internacionalización	Informan que lo solicitado en la Circular 045 ya fue entregado en fechas anteriores los años 2017-2018-2019. (11-01-2019); sin embargo, sólo hay evidencia del año 2018, quedando así faltando 2017-2019 y 2020.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 55 de 60	
		<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	

Documento	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia
Memorando 2023IE0011732	22-11-23	54000 - Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	No se realizó transferencia de contratos del año 2020 de acuerdo con lo solicitado en la circular 45, ya que la dependencia realizó la transferencia el 05 de mayo de 2022, y el archivo de historial de visitas de campo de formalización empresarial del año 2017; sin embargo, a la fecha quien ocupaba dicho cargo no efectuó entrega de este.
Memorando 2023IE0011407	15-11-23	60000 -Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	No cuenta con archivos físicos ni electrónicos de los años solicitados.
Memorando 2023IE0012052	30-11-23	70000- Dirección de Gestión Corporativa	No posee archivos para las fechas mencionadas con las series solicitadas.
1)13 2023 2)14 2023 3)15 2023	8/09/2023 11/09/2023 30/11/2023	71000 – Subdirección Administrativa y Financiera	1)2017 al 2020 2)2017 al 2018 3)2017 al 2020  Observación: para las Series y Subseries a Transferir <i>REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</i> para las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020 no se tienen registros y/o documentos que sean objeto de la transferencia.

Fuente: Elaboración propia – Información tomada de lo aportado por la DGC

### 3.1.7 Hallazgos

#### H1: Conservación del patrimonio documental

No se están aplicando los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes físicos y electrónicos, es así como en las historias laborales y en los contratos objeto de verificación, se identificó falta de documentos, hojas sin foliar, carpetas y cajas sin identificar.

Lo anterior debido a la falta de aplicación y control de los instrumentos archivísticos definidos por la Entidad, lo que conllevó a la presunta pérdida de información de vigencias pasadas y la no adecuada gestión del patrimonio documental de la SDDE.

Situación que da cuenta del incumplimiento de lo señalado en el art. 4 del Acuerdo 42 del AGN del 2002, en los procedimientos del proceso de gestión contractual de Contratación Directa (Persona Jurídica), modalidad de selección abreviada de menor cuantía y Licitación Pública, que establecen como actividad *“Clasificar y Archivar los documentos del proceso de selección con los parámetros establecidos por Gestión documental”* y en la Circular interna No. 066 de 2023 de la SDDE en la que se establecen los lineamientos para la organización de los expedientes contractuales en GESDOC. Vale indicar que la falta de aplicación de estos instrumentos ha generado hallazgos con incidencia disciplinaria por parte de la Contraloría de Bogotá.

De continuar con la inaplicación de los instrumentos archivísticos y las debilidades de control en su ejecución, continuará afectándose el patrimonio documental de la Entidad y los responsables de la gestión en todos los procesos institucionales pueden ser requeridos, investigados y/o sancionados por parte de los entes de control, debido a la pérdida de información.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 56 de 60	
		<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		

### 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Comprobar las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

#### 3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis

Para esta prueba se verificó las medidas que implementó la SDDE para el desarrollo de este tipo de archivos a partir de los ejes fundamentales como son protección, valoración y acceso.

**Tabla No. 19 Verificación medidas establecidas por la SDDE**

MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<i>MEDIDAS GENERALES DE PROTOCOLO: Se entiende por medidas de carácter general, aquellas acciones que son aplicables a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, indistintamente de la fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentren, o de los procesos de la gestión documental que deban aplicarse.</i>	X			Con memorando 2024000IE6501, la dependencia aportó la Circular No. 046 de 2023 (Rad. 2023IE0009224 del 20-sep-2023), y en esta indica la capacitación de archivos de DDHH Memoria Histórica y Conflicto Armado, la misma se llevó a cabo el 27-sep-2023.
<i>INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO: las entidades deberán ajustar y actualizar el inventario de aquellos que producen y tienen bajo su custodia, de acuerdo con los criterios para la identificación, este Inventario deberá expedirse de manera oficial y se entenderá como parte de la información mínima obligatoria que establece la Ley 1712 de 2014 en su artículo 11 literal j</i>		X		No se aportó el inventario documental de archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.
<i>CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE ESTE PROTOCOLO: Sin perjuicio de las actividades de capacitación que realicen el CNMH y el AGN, las entidades incorporarán a sus programas permanentes de capacitación, inducción y sensibilización, lineamientos de formación sobre el contenido, alcances e implementación del presente protocolo.</i>	X			Con memorando 2024000IE6501, la dependencia aportó la Circular No. 046 de 2023 (Rad. 2023IE0009224 del 20-sep-2023), y en esta indica la capacitación de archivos de DDHH Memoria Histórica y Conflicto Armado y que se realizó el día 27 de septiembre 2023.
<i>MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO: Para efectos de la identificación y protección de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, implementarán los instrumentos y mecanismos que permitan conocer las condiciones y riesgos que vulneren la integridad de estos archivos. Para ello, se coordinarán las acciones en los órdenes nacional, departamental y municipal, que permitan con la participación de las</i>			X	En los documentos aportados, se observó la carta enviada a CNMH en la que se solicitó acompañamiento de incorporación de información en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - <b>READH</b> de DD.HH. y Memoria Histórica) a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos.  Por otra parte, se evidencia acta de reunión con funcionarios de SDDE y con

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 57 de 60	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCl	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCl	
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCl		

<b>MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	SI	NO	Parcial	
<p><i>entidades cabezas del sector, llevar a cabo de manera prioritaria el proceso de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica, de conformidad con lo señalado por el artículo 189, numeral 3, del Decreto 1084 de 2015</i></p> <p><b>MEDIDAS DE VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO:</b> <i>Las entidades, después de desarrollar un previo análisis de su misión y los contenidos de sus archivos, identificarán las agrupaciones o conjuntos documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, usando para estos propósitos los instrumentos archivísticos que para tal fin disponga la normatividad archivística vigente.</i></p>				<p>el CNMH para la revisión del diligenciamiento instrumento de recolección de información Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica- READH (15/11/2023)</p> <p>Así mismo, se observó el e-mail recibido del 16/12/2023 por parte de Centro Nacional Memoria Histórica-CNMH en el que se informa que el Instrumento de Recolección de Información ya está revisado y aprobado por parte de la articuladora del Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos.</p> <p>Actualmente la entidad se encuentra en proceso de actualización de los instrumentos archivísticos.</p>
<p><b>MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO:</b> <i>Las entidades deben de hacer pública y accesible la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. En las entidades a las que se aplica este protocolo, el acceso será implementado según las reglas establecidas en el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, lo cual significa que su información es pública. Tratándose de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</i></p>		X		<p>No se observó su publicación en la página web de la entidad.</p>

Fuente: Elaboración propia

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 58 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCl	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCl	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCl			

**Tabla No. 19 Verificación de criterios de archivos**

Criterios de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	Parcial	
<p><b>CRITERIOS TEMÁTICOS PARA IDENTIFICAR ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO:</b> Sin perjuicio de la obligatoriedad en la aplicación del criterio misional para las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y del criterio misional para las organizaciones de la sociedad civil, se podrán aplicar los siguientes criterios temáticos para la identificación, protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.</p> <p>a) Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. b) Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas. c) Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas d) Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. e) Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos Infracciones al DIH y su modus operandi f) Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas g) Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.</p>			X	Se evidencia acta de reunión (01-12-2023) con el Profesional de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB y el contratista SAF de la SDDE cuyo objeto era presentar el lineamiento para la identificación de Archivos de Derechos Humanos producidos por las entidades de la administración Distrital.

Fuente: Elaboración propia

Una vez verificados las cinco (5) medidas establecidas por la SDDE para la preservación, protección y acceso a los documentos relativos a Derechos Humanos, se observó la implementación de 2 actividades (40%), una se cumple de manera parcial (20%) y para dos (2) no se aportó evidencia de su ejecución (40%).

Con relación a la verificación de los criterios de archivos, se evidenció una aplicación parcial, por lo que presenta un cumplimiento del 50%.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 59 de 60	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

## Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Por último, con el fin de verificar la alineación de la SDDE con la Política de Archivo y Gestión Documental del MIPG y a partir de los resultados obtenidos durante la evaluación, se observó que con relación a la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable, la entidad cuenta con el *Instrumento de Recolección de Información* revisado y aprobado por parte de la articuladora del Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos.

En virtud de lo anterior, la Secretaría requiere continuar con la implementación de los criterios definidos por el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica en cuanto a la gestión de archivo relacionado con Derechos Humanos.

### 3.2.2 Conclusiones

La entidad ha presentado avances en cuanto a las medidas de preservación y protección de los documentos y archivos relativos a los derechos humanos; sin embargo, requiere continuar con los esfuerzos institucionales en este campo a partir del Instrumento de Recolección de Información aprobado.

### 3.2.3 Aspectos logrados

La entidad acogió la recomendación relacionada con la identificación de Archivos de Derechos Humanos y en el último trimestre de 2023, se identificaron las series documentales relacionadas con este asunto y se solicitó su registro ante el Centro Nacional de Memoria Histórica.

### 3.2.4 Fortalezas

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

### 3.2.5 Oportunidades de mejora

- Garantizar el acceso a la información sobre los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a través de la publicación en el Link de Transparencia.
- Adelantar lo pertinente para que la Entidad cuente con el inventario documental relacionado con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

### 3.2.6 Riesgos materializados.

No se identificó materialización de riesgos asociados al proceso.

### 3.2.7 Hallazgos

No se identificaron hallazgos en el desarrollo de esta prueba.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	V7	
		<b>Fecha:</b>	12 de marzo de 2024	
	<b>INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>Página:</b>	Página 60 de 60	
		<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		

#### 4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Establecer puntos de control que permitan a la Entidad alinear la gestión documental física y virtual, las TRD actualizadas y las listas de chequeo de las modalidades de contratación, de manera que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y se apliquen los instrumentos archivísticos.
- Implementar puntos de control para subsanar a la mayor brevedad las observaciones efectuadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C sobre la actualización de las TVD y TRD.
- Continuar adelantando lo pertinente con relación a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

#### 5. CONCLUSIONES GENERALES

Una vez realizada la evaluación independiente se observó que la Entidad cumple parcialmente la Política de Archivos y Gestión Documental por cuanto:

- Aplica integralmente el PINAR y la gestión de documentos electrónicos.
- Aplica parcialmente los demás instrumentos archivísticos.
- La organización de los expedientes físicos no cumple los criterios de gestión documental, rotulación e identificación de expedientes (carpetas y cajas) establecidos la normatividad vigente interna y externa
- La organización de los expedientes virtuales de los contratos verificados, no se encuentra alineada de acuerdo con la TRD vigencia 2018, publicada en el enlace de transparencia y acceso a la información.

En relación con la preservación y protección de los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, la Entidad ha implementado acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica; sin embargo, no ha publicado en el *link de transparencia y acceso a la información pública* la información sobre la reglamentación interna, responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; así como tampoco ha realizado el inventario documental, entre otras.



**Rosalba Guzmán Guzmán**  
Jefe Oficina Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		Firma
<b>Elaboró:</b>	Ana Carolina Restrepo Guerrero – Contratista	<b>ACRG</b>
	Mónica Andrea Bustamante Portela - Contratista	<b>MABP</b>
	Ingrid Maribel Villamarin Villamarin - Contratista	<b>IMVV</b>
	Wilmer Andrés Pimentel Naranjo- Contratista	<b>WAPN</b>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*