



MEMORANDO

Referencia: OCI – 14000

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

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

ASUNTO: Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2025

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría 2025, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la evaluación independiente realizada al Proceso *Gestión Documental* de la SDDE, el cual se orientó a determinar el grado de implementación del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA*, que materializa la Política de desempeño institucional MIPG relacionada con la gestión documental.

El detalle del análisis, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno sobre el Proceso de Gestión Documental se encuentran en el documento anexo.

Cordial saludo,

GUZMAN
GUZMAN
ROSALBA

Firmado digitalmente
por GUZMAN
GUZMAN ROSALBA
Fecha: 2025.07.01
13:13:18 -05'00'

ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión Documental 2025.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Yessica Alejandra Contreras /Contratista / OCI Wilmer Andrés Pimentel / Contratista / OCI	YACR WAPN

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
		Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
				Fecha:	08/01/2025
				Página:	1 de 20

INFORMACION GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
Evaluación al Proceso de Gestión Documental 2025			
Fecha de Suscripción	25-jun-2025	Equipo Evaluador	Yesica Alejandra Contreras Yimmy Alexander Márquez Álvarez Wilmer Andrés Pimentel Naranjo
Objetivo General	Evaluar, con corte a abril de la vigencia 2025, el cumplimiento de las actividades asociadas a los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez en la implementación de la Política de Gestión Documental y formular recomendaciones que contribuyan a fortalecer la eficiencia de la gestión, la conservación y el acceso a la información en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE).		
Objetivos Específicos	Verificar, con corte a abril de 2025, el grado de avance en la ejecución de las actividades del MGDA en la SDDE, con el fin de identificar brechas, establecer el nivel de madurez y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental institucional.		
Criterios Evaluados	La SDDE debe: - Desarrollar la función archivística atendiendo los lineamientos definidos en el anexo 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Criterios Diferenciales, en la implementación de la Política de Gestión Documental. - Formular e implementar la Política Institucional de Gestión Documental en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación - AGN. - Asegurar las medidas de preservación, protección y acceso sobre los archivos de derechos humanos, de acuerdo con los señalado Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.4.7. - Promover la cultura archivística en sus colaboradores mediante procesos de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico, en desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).		
Alcance	La evaluación se desarrolló sobre la gestión adelantada por la SDDE, durante en el periodo comprendido entre mayo de 2024 y abril de 2025, orientada a la implementación, seguimiento y mejora de la Política Institucional de Gestión Documental y la aplicación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, de conformidad con lo dispuesto en los Criterios Diferenciales de MIPG y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el AGN.		
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
No se presentaron situaciones que limitaran el desarrollo de la evaluación independiente			

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

Tabla No. 1 Mejoras implementadas a partir de las situaciones identificadas en la evaluación independiente de 2024

No.	Oportunidades de Mejora – OCI	Observaciones OCI	Estado
1	<i>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</i>	Respecto a la implementación de puntos de control para acatar las observaciones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, se identificaron acciones documentadas que dan cuenta de una respuesta institucional a dichas observaciones. Específicamente, se encontró un memorando mediante el cual la Oficina Asesora de Planeación informa sobre la incorporación de ajustes en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), conforme a lo requerido por el ente rector, incluyendo la identificación de cargos, orden del día y herramienta de apoyo visual en las sesiones. Adicionalmente, se evidenció un documento sobre el proceso de traslado del archivo de gestión de historias laborales, en el que se describen los pasos logísticos, el control del inventario, el registro de participantes, y las condiciones de seguridad documental desde el Archivo Central hacia el archivo del proceso de Talento Humano. No obstante, no se identificaron instrumentos o procedimientos documentados que establezcan puntos de control para hacer seguimiento permanente a la aplicación de estas observaciones, ni mecanismos que permitan verificar su implementación continua en los procesos relacionados con la gestión documental.	No Atendida
2	<i>Fortalecer los controles respecto a la foliación, organización e identificación de los expedientes físicos.</i>	Respecto a la oportunidad de mejora orientada al fortalecimiento de los controles sobre la foliación, organización e identificación de expedientes físicos, se identificaron acciones institucionales en curso. En la Circular No. 066 de 2024 se solicitó la actualización de inventarios documentales de los archivos de gestión y se programaron mesas de trabajo de acompañamiento por parte del proceso de gestión documental, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024. Posteriormente, mediante la Circular No. 007 de 2025, se comunicó el inicio de visitas de seguimiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos y la correcta organización de expedientes físicos y electrónicos, incluyendo el cargue en el sistema GESDOC. Estas circulares asignan responsabilidades a los jefes de área y promueven la participación de funcionarios y contratistas en las actividades. Si bien estas acciones evidencian un proceso de orientación y verificación en desarrollo, no se identificaron mecanismos explícitos que documenten controles sistemáticos o procedimientos normalizados para la revisión de la foliación y organización de los expedientes.	En Gestión

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

No.	Oportunidades de Mejora – OCI	Observaciones OCI	Estado
3	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.	Se revisaron los soportes aportados, encontrando un pantallazo del formulario de solicitud de publicación en dicho menú. No obstante, este formulario no evidencia de manera explícita que la información correspondiente a archivo de derechos humanos haya sido publicada ni que exista un vínculo funcional disponible para la ciudadanía que permita su consulta directa. Al verificar el menú Transparencia disponible en el sitio web institucional, no se encontró información visible ni enlaces específicos asociados a derechos humanos, memoria histórica o conflicto armado.	No atendida
4	Adelantar lo pertinente para que la Entidad cuente con el inventario documental relacionado con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	Como evidencia de la gestión adelantada, se allegó <i>Formatos Únicos de Inventario Documental</i> , que establecen la convención <i>DH</i> para identificar si los expedientes están relacionados con derechos humanos. Así las cosas, se cuenta con el instrumento para levantamiento del inventario de este tipo de archivos; sin embargo, se observó que algunas dependencias no utilizan la convención mencionada, a pesar de contar con este tipo de expedientes.	Parcialmente atendida.
5	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.	La Entidad suministró como evidencia el <i>Instructivo de organización documental de expedientes contractuales en GESDOC 2025</i> , el cual establece lineamientos para la organización y gestión de expedientes contractuales en entorno digital. No obstante, no se presentaron evidencias que demuestren la existencia de puntos de control definidos, ni se observó articulación documentada entre el instructivo, las TRD actualizadas y las listas de chequeo aplicables a las modalidades de contratación. Además, las listas de asistencia anexas no contienen fecha, lo que impide verificar la trazabilidad de su implementación.	No Atendida
6	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	Se encuentra que la evidencia entregada (el instructivo de organización documental de expedientes contractuales en GESDOC 2025) no aborda las observaciones formuladas por el Consejo Distrital ni presenta acciones orientadas a su subsanación. Si bien el instructivo establece lineamientos para la organización y gestión de los expedientes contractuales electrónicos, no se identifican mecanismos o puntos de control relacionados con la actualización o validación de las TVD y TRD, así como tampoco se anexa evidencia que demuestre el seguimiento o cierre de las observaciones mencionadas. Por lo tanto, se concluye que esta oportunidad de mejora no fue atendida	No atendida

APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO	SI	X	NO	X	FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI	16-jul-25
-----------------------------	----	---	----	---	---	-----------

1. INFORME EJECUTIVO

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	4 de 20

La evaluación independiente ejecutada por la OCI tomó como insumo el *Autodiagnóstico* realizado por la SDDE sobre la implementación del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* (MGDA), teniendo en cuenta que es el instrumento adoptado por MIPG para el desarrollo de la función archivística y el cumplimiento de la Política de Archivo y Gestión Documental, de acuerdo con el *Anexo 5 Criterios Diferenciales - Política de Gestión Documental*.

El MGDA está conformado por cinco componentes que abordan aspectos estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales de la función archivística; los cuales se desarrollan, a través de 23 sub componentes que se materializan mediante 54 productos, cuyo nivel de madurez es valorado en las etapas inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2. Las últimas dos etapas indican que los productos se han elaborado, son objeto de control y seguimiento y se adoptan mejoras que cualifican la gestión documental de la Entidad.

A partir de los resultados del autodiagnóstico elaborado por la Secretaría, la OCI verificó las evidencias de implementación de cada uno de los 54 productos agrupados en los 23 sub componentes; corroborando el grado de implementación del MGDA en **nivel BÁSICO** e identificando que el 57% de los estos presenta una valoración inferior a la reportada por la Entidad, de acuerdo con los soportes allegados, tal como se registra en la siguiente tabla:

Tabla No. 2 Comparación Autodiagnóstico SDDE vs Verificación OCI

VARIABLES MGDA		AUTODIAGNÓSTICO SDDE			VERIFICACIÓN OCI		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Puntaje	%	NIVEL	Puntaje	%	NIVEL
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	79,00	79,82	INTERMEDIO	75,00	65,28	BÁSICO
	Planeación estratégica	74,14			39,50		
	Control, evaluación y seguimiento	86,33			81,33		
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	79,00	71,25	INTERMEDIO	79,00	55,00	BÁSICO
	Recursos físicos	94,00			94,00		
	Talento humano	47,00			47,00		
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	65,00			0,00		
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	73,40	58,10	BÁSICO	67,80	51,14	BÁSICO
	Producción	39,50			39,50		
	Gestión y trámite	79,00			65,00		
	Organización	0,00			0,00		
	Transferencias	79,00			65,00		
	Disposición de documentos	0,00			0,00		
	Preservación a largo plazo Documental	94,00			79,00		
	Preservación a largo plazo Digital	79,00			65,00		
	Valoración	79,00			79,00		
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	48,00	51,88	BÁSICO	21,67	40,72	BÁSICO
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	73,00			61,71		
	Seguridad y privacidad	86,50			79,50		

VARIABLES MGDA		AUTODIAGNÓSTICO SDDE			VERIFICACIÓN OCI		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Puntaje	%	NIVEL	Puntaje	%	NIVEL
	Interoperabilidad	0,00			0,00		
CULTURAL	Gestión del conocimiento	74,33	57,69	BÁSICO	74,33	53,03	BÁSICO
	Redes culturales	19,75			19,75		
	Protección del ambiente	79,00			65,00		
CALIFICACIÓN TOTAL		62,08 %			52,09 %		
NIVEL		BÁSICO			BÁSICO		

Fuente OCI a partir del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental SDDE.

ASPECTOS LOGRADOS:

La SDDE aplicó el autodiagnóstico de la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental*, el cual arrojó un nivel básico de implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Se resalta el grado de desarrollo de los productos relacionados con la Matriz de Riesgos en Gestión Documental y el Programa de Auditoría y Control, frente a los cuales la SDDE realiza procesos de mejora continua.

Así mismo, se resalta la gestión adelantada por la Entidad en relación con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, la infraestructura locativa, el desarrollo de capacitaciones en materia de Gestión Documental para sus colaboradores, así como la ejecución de copias de seguridad del archivo digital; productos frente a los cuales, se realiza seguimiento y control y requieren la implementación de procesos de mejora continua para alcanzar el mayor nivel de desarrollo definido en el MGDA (Avanzado 2).

FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus a la gestión sobre el proceso evaluado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Elaborar análisis de causas para identificar las razones por las cuales el 57% de los productos definidos en el MGDA alcanzaron un nivel de implementación inicial o básico, realizando el ejercicio para cada uno de ellos, de tal forma que se definan acciones específicas que mejoren su grado de desarrollo en la Entidad.
- Diseñar e implementar un plan de cierre de brechas que permita mejorar el grado de desarrollo de los 31 productos que presentaron un nivel de implementación inicial o básico para esta vigencia, definiendo actividades, responsables y plazos de ejecución, a partir del análisis de causas sobre su incipiente grado de desarrollo.
- Incorporar en la matriz de riesgos del proceso *Gestión Documental* aquellos eventos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental*, la normatividad definida por el Archivo General de la Nación y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, teniendo en consideración que estos son lineamientos e instrumentos diseñados para el óptimo desarrollo de la función archivística en la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno	Código:	CI-P1-F3
		Informe de Evaluación Independiente	Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	6 de 20

- Actualizar el objetivo del proceso *Gestión Documental* para armonizarlo con la normatividad e instrumentos definidos por el Ente Rector en materia de función archivística, teniendo en cuenta que el objetivo actual no cubre todos los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y el MGDA.

RIESGOS MATERIALIZADOS

En desarrollo de esta evaluación independiente no se evidenció la materialización de alguno de los riesgos administrados por el proceso *Gestión Documental*.

HALLAZGOS

No se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente.

CONCLUSIÓN

Una vez finalizada la evaluación independiente se concluye que la Secretaría ha alcanzado un nivel de madurez **BÁSICO** en la implementación del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* – MGDA, el cual desarrolla la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental* y se alinea con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024; observando que de los 54 productos a implementar, el 13% presentan un grado de desarrollo avanzado en nivel 1 o 2 (7), el 30% están en un nivel intermedio (16) y el 57% se ubican en un nivel inicial o básico (31), lo que representa un amplio margen de mejora para dar cierre a las brechas en estos últimos ítems.

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar, con corte a abril de 2025, el grado de avance en la ejecución de las actividades del MGDA en la SDDE, con el fin de identificar brechas, establecer el nivel de madurez y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental institucional.

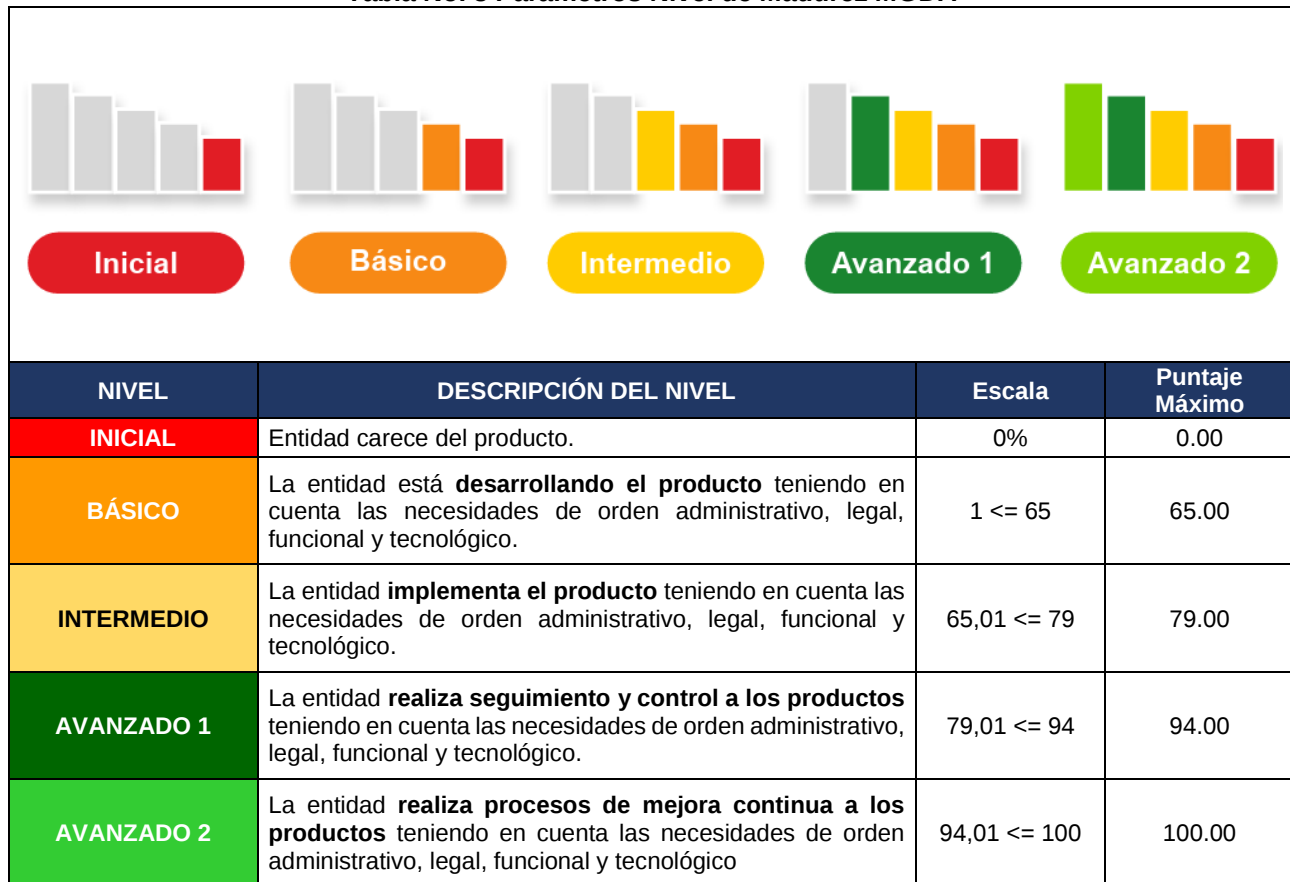
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis

Implementación Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

De acuerdo a la información reportada y los soportes suministrados por la Dirección Gestión Corporativa, mediante el radicado 2025IE00068115 del 21-may-2025, el equipo evaluador de la OCI verificó y analizó el estado de implementación de cada uno de los 54 productos definidos por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para el desarrollo de la función archivística y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental definida en MIPG.

Para este ejercicio la OCI aplicó los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación para establecer el nivel de madurez del MGDA en la Entidad, así:

Tabla No. 3 Parámetros Nivel de Madurez MGDA



Fuente: Creación propia OCI junio 2025 a partir de presentación AGN.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos por la OCI para cada uno de los productos verificados:

COMPONENTE ESTRATEGICO							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	Se aportan 2 documentos como soporte: Diagnóstico Integral de Archivos 2024 y Diagnostico de archivos del 03/01/2025; los cuales no contemplan la conservación y preservación y no fueron elaborados en la herramienta del MGDA. Así mismo, se observó que no se cuenta con instrumentos para el seguimiento y control del diagnóstico de archivos ni un registro para su mejora continua.	INTERMEDIO	79	75,00
	Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	La SDDE cuenta con la Política de Gestión documental (marzo 2025) en la que se identifica el compromiso de la Alta Dirección (Punto 6); sin embargo, no se evidenció su seguimiento y mejora continua.	INTERMEDIO	79	
	Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	AVANZADO 1	Se observó que la SDDE cuenta con el Programa de Gestión Documental (Dic 2024), así como el documento Informe de seguimiento al programa de GD 2024, en el cual se realiza un resumen del avance de las actividades programadas (no es permanente); sin embargo, no se aportaron evidencias de las acciones encaminadas al mejoramiento continuo del PGD.	AVANZADO 1	94	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	AVANZADO 1	Se observó el documento Plan Institucional de Archivos PINAR (Ene 2024) - Creación el Plan para la vigencia 2024-2028, aprobado en acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001 del 29-ene-2024; así como el Informe de seguimiento actividades 2024 (ene 2025) y una herramienta Excel mediante la cual se realizó monitoreo al plan. Sin embrago, no se observaron actividades asociadas a la mejora continua del PINAR.	AVANZADO 1	94	
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	INTERMEDIO	Se observaron los documentos (i) Sistema integrado de Conservación SIC (Oct 2019) y (ii) Sistema Integrado de Conservación 2025-2026 aprobado por el CIGD el 23-abr-2025; sin embargo, no se aportó acta de aprobación ni soportes relacionados con el seguimiento ni la mejora continua del Sistema.	INTERMEDIO	79	
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	De acuerdo a lo manifestado por la Dependencia, la SDDE no cuenta con un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	0	
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1	Se observó que el proceso Gestión Documental cuenta con matriz de riesgos, la cual fue objeto de actualización en octubre de 2024, lo que indica que si han tenido acciones de mejora continua y su calificación pasa de avanzado 1 a avanzado 2.	AVANZADO 2	100	
Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	Se observó que el documento Programa de Gestión Documental menciona en su introducción la articulación del sistema de gestión documental con los demás instrumentos archivísticos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Control Interno para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos de la entidad. Sin embargo, en el documento Plan Estratégico Institucional 2025-2027 no se observó la inclusión y/o articulación de la gestión Documental, por lo cual este producto se encuentra en nivel Inicial.	INICIAL	0	39,50
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	INTERMEDIO	Se observó que el documento Programa de Gestión Documental 2025 menciona su articulación en el numeral 10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos, indicando que La metodología a implementar se basa, por un lado, en el objetivo de MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión –, en el marco de la 5° dimensión (Información y Comunicación) del Modelo. Pese a lo anterior no se observaron soportes del seguimiento y/o de mejoramiento continuo con relación a su articulación.	INTERMEDIO	79	
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.	AVANZADO 1	Se observó que la SDDE cuenta con 2 indicadores para el proceso Gestión Documental: (i) Cumplimiento en la intervención de metros lineales (digitalizados y cargados en Alfresco o GESDOC) y (ii) Cumplimiento en la intervención de metros lineales (depurados, organizados y foliados) de gestión asociados con herramientas. Así mismo, la dependencia allegó archivo Seguimiento Planes y programas GD 2024 como evidencia del seguimiento. Para 2025, se llevan los datos mensuales que alimentaran los indicadores para obtener resultados, sin embargo, no se ha establecido procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Intermedio.	INTERMEDIO	79	81,33

COMPONENTE ESTRATEGICO							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
	Informes de Gestión	La entidad desarrolla estrategias para que se elaboren los informes de gestión frente al cumplimiento de los indicadores de gestión que se plantearon para el cumplimiento de actividades de la función archivística.	BÁSICO	El documento Informe final PGD (1) (1).pdf, no contiene información sobre los resultados y análisis de indicadores, así como las medidas adoptadas a partir de las mediciones realizadas.	BÁSICO	65	
	Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2	El Plan Anual de Auditoría 2025 de la SDDE incluye la evaluación al proceso Gestión Documental. Por su parte, el proceso ha adoptado acciones de mejoramiento producto de los hallazgos registrados en las evaluaciones independientes realizadas por la OCI en vigencias anteriores.	AVANZADO 2	100	
CALIFICACIÓN PROMEDIO COMPONENTE ESTRATEGICO							65.28 %

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE y la verificación de evidencias aportadas por la Dependencia.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	INTERMEDIO	Se observó que se cuenta con el PINAR, el PGD y la Política de Gestión Documental; sin embargo, no se evidenciaron acciones tendientes al seguimiento y control de las estrategias gerenciales ni de su mejora continua. De otra parte, no se han consolidado mecanismos para promover la innovación en los procesos archivísticos ni espacios de participación activa del personal en su mejora.	INTERMEDIO	79	79,00
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 1	Se evidencian acciones de monitoreo y seguimiento; sin embargo, no se identifican adecuaciones físicas ni acciones de mejora implementadas con base en las condiciones locativas observadas. Además, no se observó un proyecto de adecuación ni innovación orientado a garantizar la conservación y preservación de los archivos conforme a las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 1	94	94,00
Talento humano	Gestión Humana	La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	INICIAL	Se observó el aporte de documentos de 5 colaboradores; sin embargo, de acuerdo al monitoreo del proceso, no se cuenta con personal con formación en gestión documental tal como lo precisa la normatividad. Así mismo, no se observaron soportes de seguimiento del personal ni acciones de mejoramiento.	INICIAL	0	47,00
	Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1	Se observó que la SDDE estructuró los Planes Institucionales de Capacitación 2024 y 2025, así mismo se observó la matriz Seguimiento Cronograma PIC 2024 mediante la cual se realizó seguimiento en dicha vigencia. Para 2025 la dependencia aportó la Matriz seguimiento cronograma 2025 con actividades a septiembre; sin embargo, no se observaron acciones de mejora al PIC.	AVANZADO 1	94	
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad desarrolla n protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	BÁSICO	Se observó la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de Santa Helenita septiembre 2024; sin embargo, no se acredita articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ni monitoreo o seguimiento; así mismo, se encuentra pendiente adoptar acciones de mejora continua al SG-SST, por lo cual este producto se encuentra en nivel Inicial.	INICIAL	0	0,00
CALIFICACIÓN PROMEDIO COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS							55.00 %

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE y la verificación de evidencias aportadas por la Dependencia.

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	Se observó un listado de asistencia de reunión del equipo de trabajo Gestión Documental con la Oficina Asesora de Planeación, cuyo asunto es la articulación de la gestión documental; sin embargo, no se evidenció implementación, seguimiento y acciones de mejoramiento frente a este producto.	BÁSICO	65	67,80
	Documentos Especiales	la entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales	INTERMEDIO	La entidad cuenta con un Programa de Documentos Especiales con alcance definido, evidencia de identificación de soportes no textuales en la TRD e inventarios, estrategias de preservación, acciones de migración a sistemas de gestión electrónica y aplicación de medidas técnicas como testigos de referencia cruzada. El programa no ha finalizado su implementación y no se han implementado procesos de mejora continua, por lo cual este producto se encuentra en nivel Básico.	BÁSICO	65	
	Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	La entidad cuenta con el CCD frente al cual se evidenció que su implementación se encuentra articulada con las funciones institucionales y las actividades operativas.	INTERMEDIO	79	
	Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	INTERMEDIO	Las TRD no han logrado la convalidación oficial; razón por la cual no se cumplen todos los criterios requeridos para el producto.	BÁSICO	65	
	Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	BÁSICO	Si bien la entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas desde 2019, el análisis evidencia que su cobertura es parcial, no se ha logrado su convalidación ni la implementación conforme a los lineamientos del Acuerdo AGN 01 de 2024. Esta situación ubica a la entidad en un nivel BÁSICO de madurez, pero en el límite inferior, con riesgo de retroceder al nivel INICIAL si no se adoptan acciones correctivas. Para avanzar hacia un nivel INTERMEDIO o superior, es indispensable actualizar las TVD, ampliar su cobertura, asegurar su convalidación e implementarlas y articularlas con otros instrumentos del Sistema Institucional de Archivos.	BÁSICO	65	
Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	INICIAL	La Entidad no cuenta con un manual de estilo y protocolo diplomático documental, desatendiendo lo dispuesto en el Acuerdo AGN 01 de 2024 (artículos 6, 12, 13 y 14); situación que afecta el desempeño institucional en relación con la Política de Gestión Documental. Se recomienda, de forma prioritaria, elaborar e implementar este manual teniendo en cuenta criterios de producción según los soportes físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la integridad, conservación y trazabilidad de los documentos generados por la entidad.	INICIAL	0	39,50
	Reprografía	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	La entidad ha desarrollado e implementado un Programa de Gestión Documental que incluye un programa específico de reprografía, así como procedimientos para la digitalización documental. De otra parte, se ha formalizado un contrato de prestación de servicios para apoyar la gestión documental, lo que indica avances en la estructuración de procesos reprográficos.	INTERMEDIO	79	
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	INTERMEDIO	Si bien la SDDE cuenta con procedimientos formalizados como el Instructivo de radicación y reparto (2023) y el procedimiento GD-P4 Gestión de Trámite de Documentos (2022) y se evidencia la implementación de herramienta tecnológica que permite controlar las comunicaciones oficiales gestionadas, ésta no incluye el seguimiento automatizado a los tiempos de respuesta.	BÁSICO	65	65,00

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Organización	Descripción Documental	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	INICIAL	Si bien la entidad realiza actividades parciales de descripción documental, tales como el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y hojas de control en las oficinas productoras, no cuenta con un procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que incluya los instrumentos establecidos en el Artículo 4.2.3.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, ni con mecanismos tecnológicos para la preservación y recuperación basados en metadatos conforme a dicho artículo.	INICIAL	0	0,00
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.	INTERMEDIO	Con base en la revisión de la evidencia documental y la verificación del cumplimiento frente al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se concluye que la entidad ha desarrollado e implementado un plan de transferencias documentales para las transferencias primarias, el cual cuenta con cronograma, formatos estandarizados (FUID) y un procedimiento operativo que guía las actividades de transferencia. Este plan se encuentra alineado con los instrumentos archivísticos vigentes, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y con la Política de Gestión Documental. No obstante, se identificó que la entidad no ha avanzado en la elaboración ni implementación del plan de transferencias secundarias, debido a la falta de convalidación y actualización de las tablas de valoración y retención documental. Esta limitación impide contar con un cronograma de implementación y completar el ciclo integral de la gestión documental conforme a lo previsto en la normatividad. En consecuencia, el nivel de madurez de la entidad en el criterio Plan de Transferencias Documentales se considera Básico, con cumplimiento satisfactorio en transferencias primarias, pero pendiente la implementación para transferencias secundarias y la consolidación del plan en los procedimientos institucionales, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Básico.	BÁSICO	65	65,00
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL	No se cuenta con un procedimiento implementado para la disposición final de documentos, no se han realizado actividades de eliminación durante la vigencia, y no se dispone de instrumentos archivísticos convalidados (TRD y TVD) que respalden la ejecución técnica y normativa del proceso.	INICIAL	0	0,00
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.	AVANZADO 1	Con base en la evidencia aportada, se concluye que la entidad alcanza un nivel de madurez Intermedio en el criterio relacionado con el Plan de Conservación Documental, al contar con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que incluye el plan para soportes físicos y digitales, y cuya vigencia se proyecta entre 2025-2026. No obstante, no se evidencia un proceso de seguimiento y control del sistema, como lo exige el nivel Avanzado 1. En este sentido, se recomienda establecer e implementar mecanismos documentados de seguimiento periódico y control del SIC, en cumplimiento del Artículo 4.2.4.4 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando así su aplicación y sostenibilidad a largo plazo, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Intermedio.	INTERMEDIO	79	79,00
	Plan de Preservación Digital	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO	De acuerdo con el análisis realizado, el grado de madurez del criterio “Plan de Preservación Digital a largo plazo” se ubica en el nivel Básico, ya que la entidad cuenta con el plan; algunos procedimientos asociados al proceso de digitalización y ha definido su Sistema Integrado de Conservación; sin embargo, no ha integrado programas, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, aspectos necesarios para alcanzar niveles superiores de madurez conforme al Acuerdo 001 de 2024 y el instrumento FURAG, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Básico.	BÁSICO	65	65,00
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	INTERMEDIO	Con base en la documentación y declaraciones suministradas, se puede identificar que la entidad ha desarrollado e implementado un procedimiento de valoración documental, que considera los valores primarios y secundarios, con el soporte de fichas de valoración documental y un proceso SIG definido (GD-P11); sin embargo, se reporta que la no convalidación de las TRD y TVD ha limitado el seguimiento de los valores documentales y su disposición final, lo cual afecta el paso a niveles de madurez superiores (Avanzado/Avanzado 2) establecidos por el MGDA.	INTERMEDIO	79	79,00
CALIFICACIÓN PROMEDIO COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL							51.14 %

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE y la verificación de evidencias aportadas por la Dependencia.

COMPONENTE TECNOLÓGICO							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos	INTERMEDIO	Se aportó como evidencias de este requisito el <i>Instructivo de organización de documentos electrónicos</i> , así como el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)</i> , así mismo se aportó como ejemplo un pantallazo del expediente electrónico con el índice de la carpeta electrónica el cual permite identificar los metadatos del expediente; sin embargo, no se observa que los procedimientos, tramites y servicios internos se encuentren articulados con el SGDA de la SDDE y no se allegó evidencia sobre los dos primeros aspectos establecidos en este nivel: Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos y los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Básico.	BÁSICO	65	21,67
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO	Si bien, de acuerdo a lo observado por la OCI, la información alimentada tanto en el correo de contáctenos como en el sistema Bogotá Te Escucha se encuentra alineada con GESDOC, no se evidenció que la Entidad se encuentre en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) como lo describe el nivel básico.	INICIAL	0	
	Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	Los insumos aportados por la dependencia evidencian la gestión frente a actualizaciones, personalizaciones, requerimientos y nuevos desarrollos en el aplicativo GESDOC; sin embargo, no se soporta la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad con este aplicativo.	INICIAL	0	
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO	La entidad cuenta con el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)</i> que define los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); sin embargo, no se observa que se realice un seguimiento y control del Modelo.	INTERMEDIO	79	61,71
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	Se observó la implementación y uso del aplicativo GESDOC que permite la gestión de documentos electrónicos; por otra parte, se identificaron los documentos <i>Instructivo para la organización de los Documentos Electrónicos en el Gestor Documental GESDOC</i> y el <i>Instructivo Organización Documental Expediente Contractual GESDOC</i> , documentos que se encuentran estandarizados en el Sistema de Gestión de la entidad; sin embargo, no se observa formalizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con los lineamientos del AGN, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Inicial.	INICIAL	0	
	Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	BÁSICO	De acuerdo a las evidencias aportadas por la dependencia se observó que la entidad cuenta con el procedimiento de <i>Digitalización Documental</i> el cual no se encuentra según los estándares técnicos definidos por el AGN para el desarrollo de actividades de digitalización ni para cada tipo de digitalización existente. Así mismo, no se adelanta mejora continua frente al procedimiento lo que no permite que la entidad se encuentre en un nivel superior frente a este ítem.	BÁSICO	65	
	Esquema de Metadatos	La Entidad cuenta con metadatos que no están normalizados.	BÁSICO	Se observó que a través del aplicativo GESDOC la entidad captura los metadatos para los documentos registrados en este; sin embargo, estos no se han normalizado en cuanto a contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos, así como no se ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de este tipo de documentos.	BÁSICO	65	

COMPONENTE TECNOLÓGICO							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
	Sistema de Preservación Digital	La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.	INTERMEDIO	En los soportes aportados por la dependencia, se observó el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)</i> y los pantallazos de la TRD en el aplicativo GESDOC, documentos que dan cuenta de la aplicación de un Sistema de preservación digital; sin embargo, no se evidenció que se realizara seguimiento, control y monitoreo del proceso de obsolescencia de este aplicativo, así como disposición de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema.	INTERMEDIO	79	
	Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	Se evidenció que la entidad cuenta herramientas que permiten guardar información como lo son GESDOC y Google Drive, este último no se encuentra alineado con los lineamientos y principios de la gestión documental (informe dependencia); así mismo, la entidad no ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDA para garantizar la conformación del fondo documental.	BÁSICO	65	
	Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO	Las evidencias aportadas por la dependencia dan cuenta de la formación de expedientes en repositorios digitales, en el aplicativo institucional GESDOC; sin embargo, estos no se encuentran articulados con SGDA y no se evalúa periódicamente dicha articulación.	INTERMEDIO	79	
Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	La Dependencia aportó como evidencia la Política y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información; sin embargo, en este último no se observó la integración de aspectos de seguridad de la información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por lo cual según esta revisión aplicaría el nivel Básico.	BÁSICO	65	79,50
	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	AVANZADO 1	Como evidencia de gestión de este ítem, la dependencia aporta el procedimiento de copias de respaldo, por otro lado, se identifica que la entidad cuenta con un contrato con servicio de col-location con ETB, cuyo objeto es el alquiler de espacio físico ubicado en el Datacenter de ETB, de acuerdo con el Contrato 1366-2024, espacio en el que se encuentran ubicados todos los equipos servidores, incluido el de copias de seguridad; sin embargo, como lo indica la dependencia, no se ha implementado protocolos para su administración, control y acceso.	AVANZADO 1	94	
Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	No se aportaron evidencias, que demuestren la gestión frente a este producto.	INICIAL	0	0,00
	Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	No se aportaron evidencias, que demuestren la gestión frente a este producto.	INICIAL	0	
	Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL	No se aportaron evidencias, que demuestren la gestión frente a este producto.	INICIAL	0	
CALIFICACIÓN PROMEDIO COMPONENTE TECNOLÓGICO							40.72 %

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE y la verificación de evidencias aportadas por la Dependencia.

COMPONENTE CULTURAL							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	En el <i>Plan de Gestión de conocimiento e innovación publica</i> formulado se incluyó la <i>Tabla 3: acciones proyectadas</i> para la vigencia 2025 - <i>Dimensión Política de gestión del Conocimiento e Innovación Pública- SDDE- 2025</i> , con la respectiva Descripción del Plan, Proyecto o Programa; sin embargo, la Entidad no implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos como tampoco realiza seguimiento y control a dicho programa a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los	BÁSICO	65	74,33

COMPONENTE CULTURAL							
AUTODIAGNOSTICO SDDE				VERIFICACIÓN OCI			
Sub Componente	Producto	Descripción del nivel	NIVEL	Observaciones OCI	NIVEL	Puntaje producto	Calificación promedio Sub Componente
				ámbitos de su proceso evolutivo. Situaciones que no permiten que la entidad se encuentre en un nivel avanzado frente a este ítem.			
	Memoria Institucional	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO	Entre otras evidencias aportadas por la dependencia, se observó el denominado “Historia institucional”, el cual trata lo concerniente a este ítem; sin embargo, no se encontró que al corte de esta evaluación se encuentre normalizado en el Sistema Integrado de Gestión. Por otra parte, la dependencia no soportó la realización de seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría ni la realización de procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional	INTERMEDIO	79	
	Archivos Históricos	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO	La Entidad ha aplicado el proceso de valoración documental y actualizado sus TRD/TVD para identificar series y subseries con valor histórico mediante las fichas correspondientes, cumpliendo con la identificación y reconocimiento inicial de los archivos históricos; sin embargo, no se hallaron evidencias de acciones de promoción cultural, seguimiento específico o mejora continua de estos fondos, requisitos necesarios para avanzar al nivel avanzado.	INTERMEDIO	79	
Redes culturales	Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	No se han desarrollado actividades de participación en redes culturales, ni se ha promovido el involucramiento ciudadano en la recuperación de información y fortalecimiento de los fondos documentales. La ausencia de evidencia documental, sumada a la no implementación de estrategias de cooperación interinstitucional o cultural, confirma que no se han cumplido los lineamientos establecidos en los artículos 4.2.2.3, 4.2.4.1 y 4.2.5.1 del Acuerdo 001 de 2024. Así mismo, no se observa gestión que se articule con los aspectos evaluados en el FURAG, especialmente en lo relacionado con la planeación, acceso a la información y gestión del patrimonio documental.	INICIAL	0	19,75
	Rendición de cuentas	La entidad carece de mecanismos de rendición de cuentas.	INICIAL	La entidad se encuentra en un nivel de madurez inicial frente al criterio “Rendición de cuentas” del componente cultural del MGD, conforme al análisis de la documentación suministrada y lo establecido en el Artículo 4.2.2.6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. La estrategia institucional proyectada para 2025 no contempla aún la inclusión de la gestión documental y no existe articulación efectiva con el área encargada del proceso. Esto impide asegurar la disponibilidad, acceso y divulgación de la información archivística como parte del ejercicio de transparencia y participación ciudadana.	INICIAL	0	
	Mecanismos de Difusión	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	No se han diseñado e implementado mecanismos para difundir información contenida en documentos de archivo.	INICIAL	0	
	Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo a través de procedimientos establecidos y herramientas electrónicas como GESDOC; sin embargo, no se evidencian acciones de seguimiento, mejora continua o innovación requeridas en los niveles avanzados.	INTERMEDIO	79	
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	Como soportes de este ítem, se observó publicado el Plan institucional de gestión ambiental, que relaciona los Programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de los residuos, consumo sostenible, gestión del cambio climático, así como estrategias de comunicación, formación y sensibilización a los colaboradores de la Entidad. De igual forma se aportó la Resolución 352 de 2023, la cual adopta la Política de uso eficiente y racional del papel en la SDDE; sin embargo, esto no soporta que la entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos, como lo describe el nivel intermedio, por lo cual este producto se encuentra en un nivel Básico de implementación.	BÁSICO	65	65,00
CALIFICACIÓN PROMEDIO COMPONENTE CULTURAL							53.03 %

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE y la verificación de evidencias aportadas por la Dependencia.

Efectividad Plan de Mejoramiento

Una vez finalizada la verificación de la gestión realizada por la SDDE frente a los 54 productos definidos en el MGDA; a continuación, se presenta el análisis realizado por la OCI en relación con la efectividad de las acciones de mejora propuestas por el proceso Gestión Documental, para atender el hallazgo formulado en la evaluación independiente realizada en 2024.

Revisados los resultados del Informe de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental, incluida – GESDOC, vigencia 2024, oficializado con memorando 2024IE00081111 del 08 de julio de 2024, se observó que se configuró el 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..”

A lo anterior, el proceso formalizó 3 acciones de mejora con la siguiente información:

Tabla No. 4 Acciones de Mejora

Cód.	Descripción de la Observación	Causa	Acción de Mejora	Indicador	Fecha Inicio	Fecha Final
123	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.	Falta de aplicación de los lineamientos técnicos de gestión de expedientes de que trata el Artículo 4 del Acuerdo 4 del AGN del 2022	Hacer entrega al proceso de Talento humano la administración, custodia, vigilancia y organización del archivo de gestión correspondiente a los expedientes que contienen las historias laborales de los funcionarios activos de la SDDE	Entrega de archivo de gestión (una (1) entrega del archivo de gestión)	07-agt-24	30-jun-25
124	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.	Falta de aplicación de los lineamientos técnicos de gestión de expedientes de que trata el Artículo 4 del Acuerdo 4 del AGN del 2022	Capacitar a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la entidad, sobre la aplicación de los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes físicos y electrónicos	Capacitaciones realizadas (Capacitaciones realizadas/capacitaciones planeadas)	07-agt-24	31-dic-24
125		Las TRD del Proceso de 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	Actualizar el instructivo para la organización de los documentos electrónicos en el Gesdoc, de acuerdo con las TRD incluyendo parámetros unificados para la organización de los expedientes contractuales	Instructivo actualizado (Un (1) instructivo actualizado)	07-agt-24	31-dic-24

Fuente: Plan de Mejoramiento Institucional SDDE 2024-2025

Las anteriores acciones de mejora se gestionaron al 100% dentro de los términos establecidos y fueron valoradas por la OCI como cumplidas en septiembre (acción 124), noviembre (acción 123) y en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
		Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
				Fecha:	08/01/2025
				Página:	2 de 20

diciembre (acción 125) de 2024 respectivamente, en concordancia con los compromisos registrados en sus indicadores.

Con el fin de confirmar si las acciones mencionadas anteriormente fueron efectivas, se procedió a revisar las situaciones que dieron origen al hallazgo formulado en el informe de evaluación independiente 2024, observando lo siguiente:

Acción 123: Se revisaron 5 carpetas de la serie Historias Laborales, en las cuales se verificó que la custodia está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Por otra parte, referente a la organización y aplicación de los lineamientos archivísticos en estos expedientes, se evidenció que cuentan con la caratula diligenciada, sus documentos se encuentran foliados y están organizados atendiendo los lineamientos técnicos de la gestión de expedientes definidos por la SDDE.

Acción 124: Se realizaron 3 sesiones de capacitación a los servidores y colaboradores de la Entidad, sobre la organización de expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Al respecto, es pertinente indicar que, una vez revisados algunos expedientes de las series documentales Historias Laborales y Contratos, se observó que se superaron las situaciones identificadas frente a las Historias Laborales que se encuentran organizadas en físico; sin embargo, persisten las falencias detectadas en la evaluación independiente realizada en 2024, frente a la organización de los Contratos cuyos expedientes se gestionan electrónicamente.

Acción 125: Se verificó que existe el instructivo GD-P7-I3 publicado en la intranet en el mes de abril 2025. Ahora bien, se revisó el expediente electrónico del contrato 672 de 2025 para cotejar la efectividad en la aplicación del instructivo, frente al cual se observó que no está organizado de acuerdo a la lista de chequeo definida para los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección abreviada. Por tal razón, se concluye que, a pesar de haber realizado la acción de mejora, esta no fue efectiva para la organización de expedientes electrónicos correspondientes a la serie Contratos.

En virtud de lo anterior, las acciones de mejora 124 y 125 fueron cumplidas por la dependencia responsable; sin embargo, no fueron efectivas para atender lo observado frente a la organización de expedientes electrónicos de la serie Contratos; razón por la cual, el proceso *Gestión Documental* debe formular nuevas acciones que le permitan subsanar este aspecto.

Actualización del mapa de riesgos del proceso Gestión Documental

En la Evaluación Independiente del Proceso institucional *Gestión Documental*, correspondiente al período de agosto de 2023 a abril de 2024 y cuyos resultados fueron presentados mediante el memorando 2024IE0008111 el 8 de junio de 2024, se verificó el pronunciamiento de las diferentes áreas respecto a la transferencia de archivo solicitada por el equipo de Gestión Documental. Durante esta revisión, se identificó la materialización de un riesgo no gestionado, específicamente la posible pérdida de información debido a la existencia de información faltante en las transferencias documentales, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla No. 5 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	26-10-23	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)

Documento	Fecha	Subsección	Vigencias Transferencia
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.
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 REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE 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

Respecto a lo anterior y con corte a la elaboración de la presente evaluación, se observó que en el documento pe-p5-f1_matriz_gestin_riesgos_gestin-documental-v2_2024, publicado en la intranet de la entidad, se encuentra relacionado el riesgo de “(..) **pérdida completa o parcial de documentos sujetos de préstamo o consulta**”. Tal como está redactado el riesgo, se refiere a la información o documentos que se encuentran bajo custodia y administración del archivo central y que puede materializarse al momento de su préstamo o consulta; sin embargo, este evento no considera la pérdida de información en las dependencias, conllevando a que no se transfiera al archivo central.

En virtud de lo anterior, el proceso aún no administra el riesgo relacionado con la pérdida de información y documentos en las unidades productoras, atendiendo los lineamientos que indica la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 V 2022.

3.1.2 Conclusiones

Implementación Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

Una vez finalizada la evaluación independiente se concluye que la Secretaría ha alcanzado un nivel de madurez **BÁSICO** en la implementación del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*, el cual desarrolla la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental* y se alinea con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024.

De los 54 productos que deben implementar la entidad en el marco de este Modelo, el 57% se encuentran en un grado de desarrollo inicial (16) o básico (15), por lo que las principales brechas se encuentran en estos ítems, así:

Nivel Inicial: *Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental - Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional - Gestión Humana - Aseguramiento de las condiciones de trabajo - Medios y técnicas de producción - Descripción documental - Eliminación de documentos - Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos - Sistemas de información corporativos - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Interoperabilidad Político – legal, semántica y técnica - Redes culturales - Rendición de cuentas - Mecanismos de Difusión.*

Nivel Básico: *Informes de gestión - Diseño y creación de documentos - Documentos especiales - Tablas de retención documental - Tablas de valoración documental - Registro y distribución de documentos (trámite) - Plan de transferencias documentales - Plan de preservación digital - Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos – Digitalización - Esquema de Metadatos - Almacenamiento en la nube - Articulación con políticas de seguridad de información - Programa de gestión del conocimiento - Plan institucional de gestión ambiental.*

Vale indicar que el autodiagnóstico sobre el MGDA aplicado por el proceso Gestión Documental también arrojó que la SDDE se encuentra en un nivel básico de desarrollo; sin embargo, de la verificación realizada por la OCI a las evidencias e información suministrada por la dependencia competente, se observó una sobre valoración de 9,99 puntos, así:

Tabla No. 6 Nivel de Madurez

AUTODIAGNOSTICO MGDA			
VALORACION DEPENDENCIA		VALORACION OCI	
62,08 %	Nivel de Madurez Básico	52,09 %	Nivel de Madurez Básico

Fuente: Elaboración propia a partir del Autodiagnóstico SDDE

De otra parte, en relación con la efectividad del plan de mejoramiento y de la gestión para atender el riesgo identificado en la evaluación anterior realizada por la OCI a este proceso, se concluye:

- Efectividad del Plan de mejoramiento Institucional:** Las acciones de mejora propuestas por el proceso fueron cumplidas; sin embargo, las identificadas con el código 124 y 125 relacionadas con capacitación sobre la organización de expedientes físicos y electrónicos y la implementación de instructivo para la organización de los documentos electrónicos, no fueron efectivas de acuerdo con lo observado en la prueba.
- Gestión frente a la actualización del mapa de riesgos del riesgo materializado:** El proceso no atendió lo dispuesto en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 del DAFP, toda vez que aún no administra el evento identificado como materializado en el marco de la evaluación independiente al proceso de Gestión Documental llevada a cabo por la OCI en la vigencia 2024, relacionado la con pérdida de información y documentación generada en las unidades productoras.

3.1.3 Aspectos logrados

La SDDE aplicó el autodiagnóstico de la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental*, el cual arrojó un nivel básico de implementación del Modelo de Gestión Documental y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
		Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
				Fecha:	08/01/2025
				Página:	5 de 20

Administración de Archivos – MGDA. Se resalta el grado de desarrollo de los productos relacionados con la Matriz de Riesgos en Gestión Documental y el Programa de Auditoría y Control, frente a los cuales la SDDE realiza procesos de mejora continua.

Así mismo, se resalta la gestión adelantada por la Entidad en relación con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, la infraestructura locativa, el desarrollo de capacitaciones en materia de Gestión Documental para sus colaboradores, así como la ejecución de copias de seguridad del archivo digital; productos frente a los cuales, se realiza seguimiento y control y requieren la implementación de procesos de mejora continua para alcanzar el mayor nivel de desarrollo definido en el MGDA (Avanzado 2).

3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus a la gestión sobre el proceso evaluado.

3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Elaborar análisis de causas para identificar las razones por las cuales el 57% de los productos definidos en el MGDA alcanzaron un nivel de implementación inicial o básico, realizando el ejercicio para cada uno de ellos, de tal forma que se definan acciones específicas que mejoren su grado de desarrollo en la Entidad.
- Diseñar e implementar un plan de cierre de brechas que permita mejorar el grado de desarrollo de los 31 productos que presentaron un nivel de implementación inicial o básico para esta vigencia, definiendo actividades, responsables y plazos de ejecución, a partir del análisis de causas sobre su incipiente grado de desarrollo.
- Incorporar en la matriz de riesgos del proceso *Gestión Documental* aquellos eventos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental*, la normatividad definida por el Archivo General de la Nación y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, teniendo en consideración que estos son lineamientos e instrumentos diseñados para el óptimo desarrollo de la función archivística en la Entidad.
- Actualizar el objetivo del proceso *Gestión Documental* para armonizarlo con la normatividad e instrumentos definidos por el Ente Rector en materia de función archivística, teniendo en cuenta que el objetivo actual no cubre todos los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y el MGDA.
- Establecer acciones que permitan establecer la organización de los expedientes electrónicos de acuerdo a los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes.

3.1.6 Riesgos materializados.

En desarrollo de esta evaluación independiente no se evidenció la materialización de alguno de los riesgos administrados por el proceso *Gestión Documental*.

3.1.7 Hallazgos

Si bien no se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente, dados los resultados de la verificación sobre la efectividad del plan de mejoramiento implementado por el proceso Gestión Documental para atender el hallazgo emitido en el Informe de Evaluación Independiente 2024, este debe proponer y presentar a la OCI nuevas acciones de mejora para subsanar la situación detectada frente a la organización de expedientes electrónicos de la serie Contratos.

Para este efecto, es necesario que se realice nuevamente un análisis de causas y se presente la propuesta a la OCI, a más tardar el 16-jul-2025.

4. RECOMENDACION GENERAL

Analizar las razones por las cuales la SDDE no ha alcanzado un nivel superior de implementación en los 54 productos del MGDA, con el fin de diseñar y ejecutar acciones específicas que aseguren la mejora del grado de desarrollo de cada uno de ellos, lo cual redundará en la cualificación de la función archivística y la gestión documental de la Entidad y permitirá armonizar los diferentes instrumentos archivísticos para incrementar el nivel de madurez del Modelo, cumplir la política de desempeño institucional Gestión Documental y acatar la normatividad definida por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024.

5. CONCLUSION GENERAL

Una vez finalizada la evaluación independiente se concluye que la Secretaría ha alcanzado un nivel de madurez BÁSICO en la implementación del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* – MGDA, el cual desarrolla la política de desempeño institucional MIPG *Gestión Documental* y se alinea con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024; observando que de los 54 productos a implementar, el 13% presentan un grado de desarrollo avanzado en nivel 1 o 2 (7), el 30% están en un nivel intermedio (16) y el 57% se ubican en un nivel inicial o básico (31), lo que representa un amplio margen de mejora para dar cierre a las brechas en estos últimos ítems.

Aunado a lo anterior, se requiere revisar la estructura del proceso institucional *Gestión Documental* para alinearla a los lineamientos e instrumentos de la función archivística definidos por el Archivo General de la Nación y MIPG, toda vez su objetivo no cubre las directrices vigentes en esta materia y no se están administrando riesgos relacionados con esta política de desempeño institucional ni con el MGDA.

Cordialmente,


ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe Oficina de Control Interno