



## MEMORANDO

**Referencia:** OCI – 14000

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

**DE:** **DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO**  
Jefe Oficina Control Interno

**ASUNTO:** Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría 2026, 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 verificar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN en la SDDE, para identificar brechas, medir la madurez archivística y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental en la entidad.

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,

**CARVAJAL CARRILLO**  
**DUMAR ERNESTO**

Firmado digitalmente por  
CARVAJAL CARRILLO DUMAR  
ERNESTO  
Fecha: 2026.04.27 10:55:22 -05'00'


**DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO**  
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión Documental 2026.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	<b>Yimmy Alexander Marquez A/ P- Especializado - OCI</b> Yesica Alejandra Contreras /Contratista / OCI Wilmer Andrés Pimentel / Contratista / OCI Jose Alfredo Alvarez Castro	YAMA YACR WAPN JAAC

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

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>	Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>	Versión:	8
Fecha:		08/01/2025	
Página:		1 de 22	


## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### Evaluación al Proceso de Gestión Documental 2026

<b>Fecha de Suscripción</b>	27 de abril de 2026	<b>Equipo Evaluador</b>	Yesica Alejandra Contreras Wilmer Andrés Pimentel Naranjo José Alfredo Álvarez Castro Yimmy Alexander Márquez Álvarez
<b>Objetivo General</b>	Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.		
<b>Objetivos Específicos</b>	Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), mediante la revisión de la gestión del proceso frente a sus obligaciones, con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.		
<b>Criterios Evaluados</b>	<p>La SDDE debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantizar la integración de la función archivística en el marco del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, asegurando la trazabilidad y transparencia de la información.</li> <li>● Acatar lo señalado en el Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</li> <li>● La SDDE debe garantizar que (...) los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna de acuerdo con lo señalado Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.4.7 (...)</li> </ul>		
<b>Alcance</b>	La evaluación se desarrolló al cumplimiento de la función archivística en la SDDE frente al Acuerdo 001 de 2024 del AGN incluyendo su integración con MIPG, la gestión de procesos e instrumentos archivísticos, y las condiciones de trazabilidad, acceso y preservación documental (incluidos archivos de derechos humanos), con el fin de identificar brechas y determinar el nivel de madurez institucional, con corte al 15 de marzo de 2026		

### LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

No se presentaron situaciones que limitaron el desarrollo de la evaluación independiente

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>	Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>	Versión:	8
		Fecha:	08/01/2025
		Página:	2 de 22

**Tabla No. 1 Gestión de las Oportunidades de Mejora**

**Seguimiento a la gestión de temas o asuntos que requirieron mejora por la SDDE registrados en informes anteriores (Memorando 2025IE0008783 del 04 de julio de 2025)**


No.	Oportunidades de Mejora – OCI	Observaciones OCI	Estado
1	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.	<p>La entidad sí realizó el ejercicio diagnóstico requerido, identificando causas y planteando acciones de mejora por cada producto del MGDA en estado inicial o básico. Sin embargo, dicho ejercicio se encuentra en fase de planificación, sin evidencias suficientes que permitan verificar la implementación efectiva de las acciones ni su impacto en el nivel de madurez del sistema.</p> <p>En consecuencia, no es posible afirmar que la situación identificada en la vigencia anterior haya sido superada, sino que se encuentra en proceso de intervención.</p>	<b>En desarrollo</b>
2	<i>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.</i>	La entidad estructuró un conjunto de acciones derivadas del análisis de causas para los productos del MGDA en nivel inicial o básico, incorporando responsables y plazos, lo cual se asimila a un plan de cierre de brechas. No obstante, no se evidencia su formalización como instrumento institucional, ni su implementación efectiva o seguimiento, por lo que no es posible verificar avances en el cierre de las brechas identificadas.	<b>En desarrollo</b>
3	<i>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.</i>	Se observaron evidencias de la realización de mesas de trabajo conjuntas con la OAP para la revisión de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental. Igualmente se identificó que en el PINAR vigencia 2026 se incluyó una actividad referente a la actualización de dicha matriz con fecha final en el cronograma de trabajo de 30 de junio del 2026. De acuerdo a lo anterior, esta oportunidad de mejora se identifica en desarrollo.	<b>En desarrollo.</b>
4	<i>Actualizar el objetivo del proceso Gestión Documental para armonizar 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.</i>	Observando la información aportada, el proceso cuenta con caracterización del 10/11/2025, ahora bien, la dependencia encargada, el 11 de noviembre de 2025 solicitó por el gestor documental “Solicitud de creación, eliminación o modificación de documentos” la Actualización por cambio de formato, actualización de actividades en el hacer, actualización del objetivo y del alcance del proceso a la OAP, sin embargo, se observa que la solicitud a la fecha no se ha gestionado. Se recomienda solicitar a la OAP, la revisión de esta solicitud.	<b>Atendida Parcialmente</b>



Informe de Evaluación Independiente

Seguimiento a la gestión de temas o asuntos que requirieron mejora por la SDDE registrados en informes anteriores (Memorando 2025IE0008783 del 04 de julio de 2025)

5	<i>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.</i>	Analizadas las evidencias aportadas, se observó que se realizaron visitas, programadas para todas las dependencias, de seguimiento y orientación documental. Estas actividades abordaron los lineamientos para la organización de archivos físicos y electrónicos, así como el correcto cargue de información en el sistema Gesdoc. De esta manera, la Entidad ha ejecutado las acciones necesarias para atender esta oportunidad de mejora	Cumplida		
<b>APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>X</b>	<b>FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI</b>	<b>No Aplica</b>

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>		Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	4 de 22

## 2. INFORME EJECUTIVO

Con base en la información y soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa (radicado 2026IE0004544 del 27/03/2026), la Oficina de Control Interno verificó y analizó el estado de implementación de 63 disposiciones del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación aplicables a la SDDE. Para ello, el equipo evaluador contrastó los reportes y evidencias del proceso frente a los artículos del Acuerdo, utilizando criterios de calificación definidos para determinar su nivel de cumplimiento obteniendo los siguientes resultados:

**Tabla No. 2 Estado de cumplimiento Acuerdo 001 de 2024 por la SDDE.**

1	Cumplido	31	49%
2	En proceso	21	33%
3	No Iniciado	11	18%
<b>TOTAL</b>		63	

Fuente OCI a partir de la herramienta diseñada para verificar el estado de cumplimiento de los artículos del acuerdo.

### ASPECTOS LOGRADOS:

De los 9 títulos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, la entidad da cumplimiento al 100% de los Títulos 1 “Disposiciones Generales” y título 2 “Órganos del SNA”, como se visualiza a continuación:

TÍTULO	Capítulos incluidos	Preguntas	Total Preg.	Cumplido	En proceso	No iniciado
T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2: Planeación   Cap. 3: Responsabilidad   Cap. 4: IVC	P1–P9	7	7	0	0
T2 – Órganos del SNA	Cap. 3: Comités Internos de Archivo	P10–P11	2	2	0	0
T3 – Administración de Archivos	Cap. 1: Requisitos   Cap. 2: Servicios archivísticos	P12–P15	3	0	3	0
T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1: Producción   Cap. 2: Trámite   Cap. 3: Organización   Cap. 4–5: Transferencias y Disposición	P16–P32	17	9	3	5
T5 – Valoración Documental	Cap. 1: TRD/TVD   Cap. 2: Fondos acumulados	P33–P39	7	4	3	0
T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	P40–P44	5	1	3	1
T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1: Acceso a la información   Cap. 2: Reproducción	P45–P49	5	2	3	0
T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1: RENAHC   Cap. 2: BIC-CDA	P50–P53	4	1	0	3
T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1: DDHH/DIH   Cap. 2: Audiovisuales   Cap. 3: Reconstrucción   Cap. 4: Pensionales   Cap. 5: Hist. Laboral   Cap. 6–7: Especiales	P54–P66	13	5	6	2
<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>			63	31	21	11


Fuente: OCI Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.

### FORTALEZAS

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

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Establecer acciones frente a los ítems identificados en esta evaluación como “No Iniciados” y “En Proceso” que le permitan cumplir con los criterios técnicos y jurídicos, con el fin de implementar y fortalecer la función archivística de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024
- Establecer acciones articuladas entre los procesos de; Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, que permitan asegurar el cumplimiento integral de ítems como ejemplo; 3 y 14, en los cuales se evidencian responsabilidades compartidas.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>		Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	<b>5 de 22</b>

## **RIESGOS MATERIALIZADOS**


No se evidenció la materialización de algún riesgo administrados por el proceso Gestión Documental.

## **HALLAZGOS**

No se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente.

## **CONCLUSIÓN**

Con relación a los 63 artículos evaluados del Acuerdo 001 de 2024, se evidencia un Cumplimiento: 31 artículos - 49% - En proceso: 21 artículos – 33% y sin Iniciar: 11 artículos - 18%, por lo que se recomienda emprender acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad.

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>		Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	<b>6 de 22</b>

### 3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

#### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), mediante la revisión de la gestión del proceso frente a sus obligaciones, con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.

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

De acuerdo a la información reportada y los soportes suministrados por la Dirección Gestión Corporativa, mediante el radicado 2026IE0004544 del 27/03/2026, la OCI verificó y analizó el estado de implementación de 63 deberes de los artículos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación que la Oficina de Control Interno identificó que le aplican a la secretaria Distrital de Desarrollo Económico - SDDE.

Para verificar el nivel de cumplimiento, el equipo evaluador cotejó los reportes y evidencias aportadas por la dependencia a cargo del proceso, frente a los artículos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación, con los siguientes criterios de calificación:

**Tabla No. 3 Criterios de calificación – Herramienta de verificación Acuerdo 001 de 2024.**

1	<b>Cumplido</b>	Artículo que la entidad ha gestionado en su totalidad.
2	<b>En proceso</b>	Artículo que la entidad no ha cumplido en su totalidad.
3	<b>No Iniciado</b>	Artículo que la entidad no ha desarrollado.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

1 de 22

Tabla No. 4 Herramienta de verificación - Cumplimiento Acuerdo 001 de 2024 AGN.

N°	Título	Capítulo	Tema	Pregunta	Artículo	Observaciones OCI	Estado
1	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Planeación de la función archivística	¿La institución ha formulado e implementado estrategias de planeación, dirección y control de recursos para la gestión documental, articuladas con el Plan Estratégico Institucional y el MIPG? (acta, resolución)	Art. 1.2.1	Se aporta como evidencia el documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se encuentra publicado en la página web de la SDDE, junto con el documento ANEXO-PLANES-INSTITUCIONALES-ACCION_V2 PINAR_2026, con fecha del 30 de enero de 2026. Así mismo, la oficialización de este instrumento se soporta en el Acta No. 01 del 29 de enero de 2025, específicamente en el numeral 11, donde se registra su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	CUMPLIDO
2	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Historia Institucional	¿Existe un documento de Historia Institucional elaborado, con línea de tiempo, organigramas y análisis de producción documental por periodos orgánico-funcionales?	Art. 1.2.2	El proceso aporta como evidencia, el documento "Historia institucional de la SDDE - (2025)", en este se consolida la evolución de la (SDDE) desde su creación en 2006 hasta 2025, destacando su origen en el Acuerdo 257 de 2006 y su papel como líder en la formulación de políticas de competitividad, empleo y desarrollo empresarial de la ciudad. Así mismo, resalta su compromiso institucional con la atención y reparación de víctimas del conflicto armado, evidenciado en la identificación y registro de archivos de derechos humanos ante el Centro Nacional de Memoria Histórica. Este documento no se oficializará ni publicará hasta que sea convalidado por el Archivo de Bogotá, actividad a realizar en el mes de abril de 2026.	CUMPLIDO
3	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Diagnóstico integral	¿Se ha realizado un diagnóstico integral de gestión documental que evalúe procesos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, y políticas de desempeño institucional? ¿Cuándo fue la última actualización?	Art. 1.2.3	El proceso aporta los documentos "Diagnósticos Integrales de Archivos" de las vigencias 2025 y 2026, con el fin de evaluar el estado de la gestión documental e identificar oportunidades de mejora. El diagnóstico más reciente (2026), elaborado el 15/12/2025, evidencia una evaluación integral que incluyó procesos archivísticos, cumplimiento normativo, instrumentos archivísticos, infraestructura física (almacenamiento, ambiente y seguridad), así como la infraestructura tecnológica (GESDOC y preservación digital) y su articulación con la gestión institucional.  El documento fue remitido el 19/01/2026 a la OAP para revisión, oficialización y publicación; sin embargo, su proceso de oficialización y publicación se encuentra pendiente, lo que limita su formal adopción y uso institucional.	CUMPLIDO
4	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	PINAR y PGD	¿Se encuentran formulados, actualizados e implementados el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD)? - Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 1.2.4	El proceso aporta como evidencia el documento "Programa de Gestión Documental", el cual define las actividades y procesos de la gestión documental para la vigencia 2025–2028. Este fue aprobado por unanimidad mediante el Acta No. 03 del 20/03/2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). En dicha acta se observa la aprobación del programa, el cual incorpora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como parte integral de la planeación y de los programas del área de Gestión Documental para el periodo 2025–2028	CUMPLIDO
5	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Política GD	¿La institución cuenta con una Política Institucional de Gestión Documental aprobada por el Comité	Art. 1.2.5	Se observan en las evidencias, la Política Institucional de Gestión Documental V 2025" publicada en la web de la SDDE y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD mediante acta No. 20 del 17/12/2024.	CUMPLIDO



				Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces? <b>Adjuntar actos administrativos de aprobación.</b>			
6	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 3 – Responsabilidad	<b>Recibo y entrega de documentos</b>	¿Existen mecanismos formales para garantizar que servidores y contratistas reciban y entreguen documentos de archivo mediante inventarios al inicio y finalización de su vinculación?	Art. 1.3.2	El proceso aporta como evidencias para que los servidores y contratistas reciban y entreguen documentos al inicio y finalización de su vinculación, el procedimiento de desvinculación publicado en el SIG con fecha del 22 de Octubre de 2025, y el instructivo GR-PR3-IN actividades en la terminación de contratos y la expedición de certificado de paz y salvos de contratos de prestación de servicios, documentos oficializados y publicados en el SIG a cargo de Talento Humano y Gestión Contractual respectivamente.	<b>CUMPLIDO</b>
7	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 3 – Responsabilidad	<b>Expedientes electrónicos</b>	¿Se han implementado acciones para garantizar la conformación, conservación y acceso de los expedientes electrónicos de archivo?	Art. 1.3.4	El proceso aporta como soportes, la Circular No. 7 de 2025 que, entre sus objetivos es de las visitas por parte de la SAF a las dependencias para prevenir riesgos en la organización de expedientes y orientar sobre la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos. Así mismo se adjuntan 6 actas levantadas entre febrero y abril de 2025, en donde el tema fue "Circular 007 de 2025, visita de seguimiento y orientación organización documental", así mismo, se aportan 10 actas de reunión asociadas a la aplicación de la circular 044 de 2025, relacionadas con la socialización de la conformación archivos de gestión e inventario documental desarrollas en el mes de octubre de 2025.	<b>CUMPLIDO</b>
8	<b>T2 – Órganos del SNA</b>	Cap. 3 – Comités Internos	<b>Funciones del Comité</b>	¿La institución cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño que cumpla funciones archivísticas? ¿Con qué frecuencia se reúne?	Art. 2.3.1	El proceso aporta la resolución No. 469 de 2020, en esta, se establece la creación y el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD con el fin de orientar la implementación de MIPG y sustituye a varios comités previos, incluido el Comité Interno de Archivo y que entre sus funciones están; la aprobación de políticas, planes y proyectos de archivo, las tablas de retención y valoración documental, así como la modernización archivística (incluyendo documentos electrónicos) . Con relación a las reuniones, en el Artículo 13, se determina que, se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria de ser necesario.	<b>CUMPLIDO</b>
9	T2 – Órganos del SNA	Cap. 3 – Comités Internos	<b>Responsabilidad del Comité</b>	¿El Comité Interno de Archivo ha aprobado las TRD, la política de gestión documental y los planes del SIC?	Art. 2.3.2	El proceso aportó 5 actas en donde se analizó lo siguiente: Acta 18 - Punto F(iii) - CIGD 16/10/2024 - El CIGD aprobó las Tablas de retención Documental. Sin embargo se recomienda gestionar su actualización. Acta 20 – Punto F- CIGD 17/12/2024 - El CIGD aprobó la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico. Acta 02 – Punto 9- CIGD 28/02/2025 - El CIGD aprobó el Plan de Trabajo Archivístico Integral presentado, el cual se alinea con el Acuerdo AGN 01 de 2024. Acta 4 – Punto 7 - CIGD 24/04/2025 - El CIGD aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Acta 12 – Punto 9 -CIGD 26/11/2025 - El CIGD aprobó las Tablas de Valoración Documental (TVD) (2006–2016), en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y para su presentación al	<b>CUMPLIDO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

3 de 22

						Archivo de Bogotá. Se recomienda obtener la convalidación de las TRD como quiera que son de la vigencia 2024.	
10	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Instalaciones	¿Las instalaciones destinadas a custodia de archivos cumplen condiciones técnicas (materiales ignífugos, zonas separadas, control ambiental, acceso restringido)?	Art. 3.1.1–3.1.2	De acuerdo al documento aportado como evidencia "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2026 BOGOTÁ CAMINA SEGURA - 15/12/2025 - SDDE - Vigencia 2026, el Archivo Central tiene reducción de capacidad y fallas técnicas, y el depósito Santa Helenita presenta deterioro físico y riesgos externos. En cuanto a gestión documental electrónica, se utiliza GESDOC, aunque con limitaciones en automatización, interoperabilidad y control de versiones, si bien existen avances, se recomienda modernizar la gestión documental, mejorar la infraestructura, implementar una política de preservación digital, actualizar las TRD y fortalecer recursos técnicos y presupuestales para asegurar la sostenibilidad del sistema	EN PROCESO
11	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Perfiles del personal	¿El personal que desarrolla procesos de organización, conservación y reprografía acredita los perfiles y competencias conforme a la Ley 1409 de 2010?	Art. 3.1.3	El proceso aporta como evidencia 3 estudios previos Proceso Contractual (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), sin embargo, estos no cumplen con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 al contrario de los funcionarios de planta. Se recomienda revisar los perfiles en los estudios previos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.	EN PROCESO
12	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Repositorios digitales	¿La institución utiliza repositorios digitales confiables para la preservación a largo plazo de los expedientes electrónicos?	Art. 3.1.4	El proceso informa que se cuenta con el repositorio digital de GESDOC y aporta como evidencia el "Manual de Ingreso al Sistema Gesdoc", al analizar el documento, se observa que el sistema permite la gestión, digitalización, trazabilidad y organización de documentos electrónicos, así como la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y procesos de transferencias y eliminaciones documentales, no obstante, el documento no presenta información explícita sobre la existencia o uso de repositorios digitales orientados a la preservación a largo plazo, ni describe políticas, estándares o mecanismos técnicos asociados a la preservación digital, por lo que se recomienda revisar la pertinencia de estos y establecer si es el caso las políticas para su utilización.	EN PROCESO
13	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Planeación técnica	¿Existen directrices formales para la creación y diseño de documentos de archivo (físicos y electrónicos), incluyendo el programa de normalización de formas y formularios?	Art. 4.1.1	El proceso aporta la guía para la normalización documental, la cual incluye lineamientos específicos para la normalización de formas y formularios bajo la denominación de formatos, sin embargo, no relaciona el programa de formas y formularios, por lo que se recomienda adelantar el programa, formalizar y poner en práctica la herramienta.	EN PROCESO
14	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Producción documental	¿La producción documental se realiza conforme a procedimientos planificados que garanticen la conformación de expedientes y series según el CCD y TRD vigentes?	Art. 4.1.2	El proceso aporta el procedimiento de Producción Documental de febrero de 2023, a la fecha, este fue actualizado incluyendo lo relacionado a la conformación de expedientes, este fue enviado a la OAP el 06/03/206 para revisión oficialización y publicación, sin embargo, no se ha dado diligencia a la solicitud.	EN PROCESO
15	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Firmas responsables	¿Están definidos los tipos de firma (autógrafa, digital o electrónica) y los cargos	Art. 4.1.3	No, la entidad no tiene definidos formalmente los tipos de firma, se recomienda verificar su oportunidad y si es el caso dar cumplimiento a la actividad	NO INICIADO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

4 de 22

				autorizados para suscribir comunicaciones oficiales?			
16	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Documento electrónico	¿Los documentos electrónicos de archivo cuentan con mecanismos que garanticen fiabilidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad durante todo su ciclo de vida?	Art. 4.1.4	Se observó como evidencia para el cumplimiento de este ítem, los perfiles del módulo de archivo del aplicativo para la gestión documental de la entidad y los metadatos del índice de este módulo. Así mismo la dependencia indica que "los documentos electrónicos de archivo cuentan con mecanismos que garantizan su fiabilidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad durante todo su ciclo de vida. Estos mecanismos incluyen: Metadatos asociados, que permiten identificar, contextualizar y controlar los documentos. Firmas electrónicas o digitales, que aseguran la autenticidad y autoría. Controles de acceso y trazabilidad, que registran las acciones realizadas sobre los documentos (consulta, modificación, eliminación). Sistemas de gestión documental (como Gesdoc), que administran de manera controlada la creación, almacenamiento y disposición de los documentos." De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
17	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Ventanilla Única	¿La institución cuenta con una Ventanilla Única de correspondencia debidamente implementada y operando?	Art. 4.2.2	Se observó que el las entidades del Distrito cuentan con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha el cual está articulado con el sistema interno de la SDDE (GESDOC) en el cual se radican, registran y controlan las comunicaciones recibidas y enviadas, tanto internas y externas, así mismo cuenta con el punto de atención físico en el cual cualquier solicitud se ingresa a dicho sistema. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
18	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Radicación y control	¿Se aplican los procedimientos de radicación, registro y control de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas?	Art. 4.2.3–4.2.7	La entidad cuenta con el procedimiento de gestión y trámite de documentos GD-P4 e Instructivo Trámite de Radicación y Reparto de Comunicaciones Oficiales en la Ventanilla Única de la SDDE, así mismo esta oficina en la evaluación al proceso de atención al ciudadano 2do semestre 2015 verificó que las comunicaciones oficiales recibidas contasen con su radicación registro y control en el aplicativo GESDOC. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
19	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Numeración actos admin.	¿Se cuenta con procedimientos para la numeración consecutiva de los actos administrativos producidos?	Art. 4.2.9	La Dependencia aporta la Guía de Normalización documental de la vigencia 2026, en la cual en el numeral 5.6.5. indica los parámetros de elaboración de los actos administrativos. Así mismo la OCI, observó algunos de estos con la respectiva numeración. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
20	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Principios archivísticos	¿Se aplican los principios de procedencia y orden original en la organización de los fondos documentales?	Art. 4.3.1.2–4.3.1.3	De acuerdo a lo observado la entidad cuenta entre otros con instructivos para la organización de archivos físicos, expedientes electrónicos y organización documental de los expedientes contractuales en el sistema de gestión documental de la SDDE, así mismo cuenta con el procedimiento de organización documental GD-P7 en el que se indica el deber de aplicación de los principios de procedencia y de orden original en la organización de los fondos documentales. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## Proceso: Control Interno

## Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

5 de 22

21	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	<b>Clasificación, ordenación y descripción</b>	¿La clasificación, ordenación y descripción documental se realiza conforme al CCD y la TRD aprobada y convalidada?	Art. 4.3.1.4–4.3.1.6	Si bien la Dependencia indica que "la entidad realiza la clasificación, ordenación y descripción documental conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas(...)." así mismo el proceso resalta que estos instrumentos no se encuentran convalidados al momento de elaboración de este informe. De acuerdo a lo anterior se identifica como en proceso este ítem.	EN PROCESO
22	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	<b>Conformación expedientes</b>	¿Se garantiza la obligatoriedad en la conformación de unidades documentales (expedientes) durante toda la vigencia del trámite?	Art. 4.3.1.7	La dependencia argumenta que " la entidad garantiza la obligatoriedad en la conformación de las unidades documentales (expedientes) durante toda la vigencia del trámite, evidenciado en la conformación de los expedientes en los archivos de gestión de acuerdo con los dispuesto en el instructivo de organización documental.", ahora bien, por otra parte, se observó los formatos de inventarios de archivo de gestión de cada dependencia de la SDDE de la vigencia 2025. Situación que da cuenta del cumplimiento de este ítem	CUMPLIDO
23	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	<b>Expedientes electrónicos</b>	¿Existen procedimientos para la conformación, cierre y preservación de expedientes electrónicos, incluyendo el índice electrónico?	Art. 4.3.2.1–4.3.2.6	Se evidencia el instructivo organización documentos electrónicos versión 1 el cual cuenta con lineamientos para la gestión de dichos expedientes; sin embargo, si bien la dependencia indica que en expedientes electrónicos se cuenta con el índice electrónico no se observa en el procedimiento, lo cual es recomendable incluirlo en este. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
24	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	<b>Expedientes híbridos</b>	¿La institución maneja expedientes híbridos (físico-electrónicos)? ¿Cuenta con procedimientos para su gestión?	Art. 4.3.3.1	Como evidencia de este ítem se aporta los instructivos de manejos de archivos físicos, así como de expedientes electrónicos vigentes en la entidad, sin embargo, no se observó que se constituya un procedimiento para el manejo de expedientes híbridos. De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
25	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	<b>Plan transferencias primarias</b>	¿La institución cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias aprobado y actualizado?	Art. 4.4.3	En las evidencias aportadas por la Dependencia se identificó el Plan de transferencias primarias vigencia 2025, así como la circular 26 de 2025 en la que se presenta dicho plan de obligatorio cumplimiento. Por otra parte, se recomienda documentar las aprobaciones y actualizaciones de este Plan. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
26	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	<b>Transferencias secundarias</b>	¿Se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo General Territorial o al AGN? ¿Cuándo fue la última?	Art. 4.4.4	Si bien, La Dependencia indicó que "la entidad no ha realizado transferencias secundarias". La OCI observó que la entidad para el periodo evaluado, elaboró el Plan de Transferencias primarias; Sin embargo, según lo reportado este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
27	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	<b>FUID</b>	¿Las transferencias se acompañan del inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)?	Art. 4.4.5	Se observó en las evidencias aportadas por la dependencia frente al cumplimiento de este ítem entre otras el plan de transferencias primarias 2025, las actas de transferencia documental primaria, los formatos únicos de inventario documental de las dependencias de la SDDE 2025. De igual forma la dependencia indica que " De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de transferencias documentales y el plan de transferencias, se establece la entrega del Formato Único de Inventario Documental como instrumento para el control y registro de la documentación transferida.". De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como cumplido.	CUMPLIDO



28	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 5 – Disposición final	<b>Disposición final</b>	¿Se aplican los procesos de disposición final definidos en las TRD (conservación total, selección o eliminación) de manera controlada y documentada?	Art. 4.5.1–4.5.4	La Dependencia indicó que "La entidad no ha adelantado procesos de disposición final conforme a lo definido en las TRD o TVD, debido a que estas aún no han sido convalidadas." De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
29	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 5 – Disposición final	<b>Eliminación documental</b>	¿Las eliminaciones documentales cuentan con acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo, con publicación previa en el RUSD?	Art. 4.5.4	La Dependencia indicó que "En la entidad no se ha llevado actividades de eliminación documental debido a que no se cuenta con TVD y TRD convalidadas." De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
30	<b>T5 – Valoración Documental</b>	Cap. 1 – TRD / TVD	<b>TRD elaboradas y convalidadas</b>	¿La institución cuenta con TRD elaboradas, evaluadas, convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)?	Art. 5.1.1.1–5.1.3.1	La dependencia indica que: "La entidad cuenta con TRD convalidadas pero no se encuentran inscritas en el RUSD debido a que no se surtió el respectivo trámite la cual era responsabilidad del Archivo de Bogotá, sin embargo es de aclarar que la entidad se encuentra actualmente en actualización de sus TRD incluida su TRD primigenia." de acuerdo a esto se evidenció que si bien las TRD se encuentran elaboradas no se encuentran convalidadas e inscritas en el RUSD, De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como en Proceso.	EN PROCESO
31	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	<b>Publicación TRD</b>	¿Las TRD han sido publicadas en la página web institucional? <b>Adjuntar actos administrativos de aprobación.</b>	Art. 5.1.3.2	Si bien la Dependencia indica que las trd convalidadas se encuentran publicadas en la intranet de la entidad junto con los actos administrativos, la OCI observo que estas se encuentran publicadas la pagina web de la entidad, en el link : <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/">https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/</a> .  De acuerdo a lo anterior se identifica cumplido este ítem.	CUMPLIDO
32	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	<b>Actualización TRD</b>	¿Se han actualizado las TRD por alguna de las causales establecidas (cambios estructurales, nuevas funciones, series DDHH/DIH, entre otras)? ¿Cuándo fue la última actualización?	Art. 5.1.4.1	La OCI observó, en los soportes suministrado por la dependencia, que las TRD de la SDDE fueron convalidadas el año 2019 y mediante Acta 18 – 2024, sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) realizado el día 16/10/2024, se aprueba actualizaciones de la TRD y TVD, quedando pendiente la convalidación por el Archivo de Bogotá, verificación que mantiene su cumplimiento este artículo.	EN PROCESO
33	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	<b>Plazo de actualización</b>	¿Las actualizaciones de las TRD han sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del plazo de seis (6) meses establecidos?	Art. 5.1.4.2–5.1.4.3	Analizado los soportes suministrados, se identificó que las actualizaciones de la TRD (aprobadas y pendientes de convalidación) se tramitaron de forma extemporánea. Según el Acuerdo 001 de 2024, estas debieron gestionarse dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigencia (29/02/2024). No obstante, los cambios orgánico-funcionales fueron aprobados mediante el Acta 18 del 16/10/2024, superando el plazo legal establecido en el artículo 5.1.4.2 del citado acuerdo.  Si bien la aprobación de las actualizaciones de la TRD (Acta 18 del 16/10/2024) ocurrió con posterioridad al vencimiento del término legal derivado del Acuerdo 001 de 2024, la OCI considera este ítem como cumplido, teniendo en cuenta, que la gestión documental ya refleja la realidad orgánica actual de la entidad.	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

7 de 22

34	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	Implementación TRD	¿Las TRD se encuentran implementadas en todas las dependencias de la entidad?	Art. 5.1.5.1	La dependencia aportó la información del inventario documental de las dependencias de la SDD, contenidas en el formulario “GD-P1-F1 Formato Único de Inventario Documental”, hecho que soporta el cumplimiento de este ítem	CUMPLIDO
35	T5 – Valoración Documental	Cap. 2 – Fondos acumulados	Plan PTAI	¿La institución cuenta con fondos documentales acumulados sin intervenir? En caso afirmativo, ¿se ha elaborado un Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI)?	Art. 5.2.3	La dependencia para soportar la existencia en la SDDE del FDA – Fondo Documental Aculado suministró el Plan Integral de Archivo, que tiene como objetivo general el de “diseñar y establecer el plan de trabajo para la formulación e implementación de las Tablas de Valoración Documental para gestionar el Fondo Documental Acumulado de la Entidad”, pero no aportó evidencias documentadas de la existencia de dicho fondo, como lo manifiesta. Teniendo en cuenta que afirma la existencia y aportó el Plan Integral de Archivo de da como cumplido este precepto.	CUMPLIDO
36	T5 – Valoración Documental	Cap. 2 – Fondos acumulados	TVD aprobadas	¿Existen Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas para los fondos acumulados? Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 5.2.6– 5.2.7	La OCI verificó: El Acta 12-2025 sesión ordinaria CIGD realizado el día 26/11/2025, en el numeral “9. Aprobación tablas de valoración documental (DGC)” se presentaron las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron aprobadas en dicho comité. A su vez, se radicaron el 06/01/2026 a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. Hechos que establecen un cumplimiento parcial de este artículo.	EN PROCESO
37	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	SIC formulado e implementado	¿La institución cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) formulado e implementado, con Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo?	Art. 6.1.1.1– 6.1.1.3	La dependencia aportó el Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Igualmente suministró archivo Excel de seguimiento donde se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación vigencia 2025 el cual tiene un nivel de actualización del 81.25% y Sistema Integrado de Preservación, para la misma vigencia se encuentra en un nivel de actualización del 28.06%, de acuerdo con los porcentajes de avance el cumplimiento en este artículo es parcial	EN PROCESO
38	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Programas preventivos	¿Se ejecutan los programas de conservación preventiva (saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones, prevención de emergencias y atención de desastres, entre otros)?	Art. 6.1.1.4	La dependencia, con relación a los programas de conservación preventiva, informa que “algunos de estos se ejecutan de manera parcial, como se evidencia en la matriz de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC)”. Analizada la matriz suministrada por la dependencia, la OCI determinó los siguientes niveles de ejecución en la SDDE: el Plan de Conservación Documental presenta un avance parcial, con tres (3) de sus quince (15) acciones programadas. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no registra evidencia de acciones ejecutadas en la vigencia 2025, situación que genera cumplimiento parcial en este precepto normativo	EN PROCESO
39	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Seguimiento y evaluación SIC	¿Los planes del SIC han sido aprobados y publicados? ¿Se realiza seguimiento y evaluación periódica?	Art. 6.1.1.7– 6.1.1.8	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Con respecto, a su publicación no se encontró en la búsqueda realizada en la web, <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co">https://desarrolloeconomico.gov.co</a> , de la Entidad, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024. No se suministró evidencias de las actividades o programación para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC donde se pueda verificar las actualizaciones o ajustes realizados.	EN PROCESO



						Por lo anterior, la OCI observó que este ítem se encuentra en desarrollo con cumplimiento parcial de la norma.	
40	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Niveles de intervención	¿Qué niveles de intervención en conservación documental se aplican (conservación preventiva, conservación-restauración)?	Art. 6.1.2.2	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA”, contiene la programación relacionada con este aparte de la norma, observando su cumplimiento.	CUMPLIDO
41	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Preservación digital LP	¿La institución ha formulado e implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo? ¿Incluye análisis de riesgos y estrategias de preservación?	Art. 6.1.3.2–6.1.3.5	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”, contiene la programación relacionada con este aparte normativo. A su vez, en la matriz suministrada la OCI observó que no registra evidencias de acciones realizadas relacionada con los criterios, las estrategias técnicas de preservación en función de los riesgos y estrategias de preservación digital a largo plazo. En este sentido la OCI observó que no se ha implementado Plan de Preservación Digital incumpliendo lo preceptuado en el presente artículo.	NO INICIADO
42	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Clasificación información	¿Los documentos de archivo están clasificados como información pública, clasificada o reservada en el Índice de Información Clasificada y Reservada?	Art. 7.1.1	La dependencia aportó archivo Excel, indice-info-clasificada-y-reservada-2025.xlsx, donde se observó la clasificación de los documentos de archivo, dando cumplimiento a ese ítem.	CUMPLIDO
43	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Disponibilidad electrónica	¿Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantienen disponibles y accesibles en formatos abiertos y libres?	Art. 7.1.2	La OCI consultó en el aplicativo GesDoc lo relacionado con los metadatos, observando que estos se generan únicamente por expediente, no siendo posible consultarlos por documentos, en este sentido se está cumpliendo parcialmente la normativa	EN PROCESO
44	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Criterios de reserva	¿Cuáles son los criterios aplicados para la reserva de información en documentos de archivo? ¿Se elaboran versiones públicas cuando aplica?	Art. 7.1.3	La dependencia aportó las Tablas de Control de Acceso a la Información de la SDDE, estructuradas en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, de las cuales se observa que no están alineadas con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en especial los parágrafos 1 y 2., en este sentido el cumplimiento de este artículo es parcial	EN PROCESO
45	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Restricciones a originales	¿Existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación? ¿Qué mecanismos alternativos de consulta se ofrecen?	Art. 7.1.4	Si bien la dependencia indica que no existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación, se sugiere armonizar esta directriz con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares nacionales de preservación.	CUMPLIDO
46	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 2 – Reproducción	Reproducción de documentos	¿Existen procedimientos para la reproducción de documentos por medios técnicos (digitalización, microfilmación)? ¿Qué	Art. 7.2.1–7.2.3	La dependencia aportó el procedimiento, gd-p6_digitalizacin_documental_v4 (2).xlsx, del cual se observa que faltan actividades como las siguientes: Definir las necesidades, control de acceso, restricciones, Consultas, mantenimiento y preservación digital, en este sentido la OCI observó que el cumplimiento de este artículo se encuentra en desarrollo	EN PROCESO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

9 de 22

				garantías de autenticidad e integridad se aplican?			
47	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1 – RENAHC	<b>Inscripción RENAHC</b>	¿La institución custodia archivos históricos? En caso afirmativo, ¿están inscritos o se ha iniciado el proceso de inscripción en el RENAHC	Art. 8.1.1–8.1.4	La dependencia informa que “la entidad no custodia archivos históricos; por lo tanto, no están inscritos ni se ha iniciado ningún proceso de inscripción en el RENAHC”, situación que no permite evaluar el estado de cumplimiento de este artículo, en tal sentido se deja como cumplida. Mas sin embargo, se recomienda establecer los lineamientos, criterio, requisitos y el procedimiento para la identificación, acreditación y registro en el RENAHC en el evento de que la entidad obtenga archivos históricos	<b>CUMPLIDO</b>
48	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1 – RENAHC	<b>Actualización RENAHC - Registro Nacional de Archivos Históricos</b>	¿La información registrada en el RENAHC ha sido actualizada conforme a los plazos establecidos?	Art. 8.1.5	La dependencia calificó el requisito como “Cumplido”; sin embargo, no se aportaron soportes que permitan verificar la actualización de la información en el Registro correspondiente, ni un análisis que sustente la no aplicabilidad del mismo. En este sentido, se identifica que la entidad no ha adelantado acciones orientadas a evaluar la existencia de bienes documentales susceptibles de registro o a documentar dicha condición, por lo cual el requisito se clasifica como “No iniciado”.	<b>NO INICIADO</b>
49	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 2 – BIC-CDA	<b>Declaratoria BIC-CDA</b>	¿La institución posee bienes documentales declarados o candidatos a BIC-CDA? ¿Se ha iniciado algún proceso de declaratoria o inscripción en la Lista Indicativa?	Art. 8.2.1.1–8.2.3.3	Se identificó según lo informado por la dependencia que la entidad no posee bienes documentales declarados ni candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental (BIC-CDA), ni ha iniciado procesos de declaratoria o inscripción en la Lista Indicativa. No obstante, no se evidenció soporte documental que permita validar la realización de un análisis técnico o diagnóstico que sustente dicha afirmación. En este sentido, se identifica que el requisito no ha sido abordado formalmente por la entidad, por lo cual se clasifica como “No iniciado”.	<b>NO INICIADO</b>
50	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 2 – BIC-CDA	<b>PEMP-CDA</b>	¿Los BIC-CDA bajo custodia institucional cuentan con Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP-CDA) formulado y aprobado?	Art. 8.2.4.2–8.2.4.6	El área encargada indicó que el requisito no aplica; sin embargo, no se evidenció soporte documental que permita validar la existencia o no de bienes documentales declarados como BIC-CDA, condición necesaria para la formulación de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP-CDA). En este sentido, no se observa que la entidad haya realizado un análisis formal que sustente la no aplicabilidad del requisito, por lo cual se clasifica como “No iniciado”.	<b>NO INICIADO</b>
51	<b>T9 – Disposiciones Especiales</b>	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Identificación docs. DDHH</b>	¿La institución ha identificado documentos que puedan evidenciar vulneración de derechos, sustentar su protección o testimoniar actuaciones institucionales en materia de DDHH?	Art. 9.1.1.1	La dependencia reporta la identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, evidenciando su incorporación en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como su registro en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) del Centro Nacional de Memoria Histórica. No obstante, se evidenció que las TRD se encuentran en proceso de ratificación, lo que indica que la identificación documental aún no ha culminado su proceso de validación y formalización institucional. En este sentido, aunque se observan avances en la identificación y caracterización de los documentos, el requisito se clasifica como “En proceso”.	<b>EN PROCESO</b>



52	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Criterio orgánico-funcional</b>	¿Se han identificado las funciones y dependencias relacionadas con DDHH para la valoración documental bajo criterio orgánico-funcional?	Art. 9.1.1.2	<p>Con base en la información reportada por el proceso y las evidencias allegadas, se observa que la entidad ha identificado la relación entre sus funciones misionales y la producción documental asociada a derechos humanos, particularmente a través de la ejecución de programas institucionales dirigidos a población víctima del conflicto armado.</p> <p>Dicha identificación se encuentra reflejada en instrumentos como el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) y en la determinación de series y subseries documentales vinculadas a estas temáticas, lo que permite evidenciar una aproximación al criterio orgánico-funcional, en tanto se reconoce la relación entre dependencias productoras y los documentos generados en el marco de sus funciones.</p> <p>No obstante, esta identificación se evidencia principalmente desde un enfoque operativo y descriptivo, sin que se observe de manera explícita su estructuración formal como criterio archivístico aplicado dentro de los procesos de valoración documental.</p>	<b>EN PROCESO</b>
53	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Identificación DDHH/DIH graves</b>	¿Se han identificado archivos referidos a graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH conforme al Protocolo AGN-CNMH (Ley 1448 de 2011)?	Art. 9.1.2.1	<p>Se observa que la entidad ha identificado archivos relacionados con derechos humanos y posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario, incorporando dichas series documentales en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales.</p> <p>Asimismo, se evidencia la apropiación del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos y su aplicación en el proceso de identificación documental, lo cual permite establecer correspondencia con lo requerido en el artículo evaluado.</p>	<b>CUMPLIDO</b>
54	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Conservación permanente</b>	¿Existen series o subseries declaradas de conservación permanente por corresponder a crímenes de lesa humanidad, graves violaciones a DDHH o infracciones al DIH?	Art. 9.1.2.2	<p>Con base en la información suministrada por la entidad y las evidencias aportadas, se observa que, si bien existen series documentales con disposición de conservación total en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), estas no han sido declaradas bajo el criterio específico de corresponder a crímenes de lesa humanidad, graves violaciones a los derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>La entidad manifiesta que la documentación producida se relaciona con acciones institucionales de atención y reparación a víctimas, más no con el registro directo de hechos constitutivos de violaciones graves a los derechos humanos o infracciones al DIH, por lo cual no se identifican series documentales clasificadas bajo este criterio específico.</p>	<b>CUMPLIDO</b>
55	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Ajuste TRD DDHH/DIH</b>	¿Las TRD o TVD han sido ajustadas para garantizar la disponibilidad de documentos bajo los criterios de verdad, justicia, reparación y no repetición?	Art. 9.1.2.3	<p>Con base en la información suministrada y las evidencias aportadas, se observa que la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en las cuales se han identificado series documentales relacionadas con derechos humanos.</p> <p>No obstante, la información reportada se enfoca en la identificación de dichas series, sin que se evidencie de manera explícita que los instrumentos archivísticos hayan sido ajustados con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información bajo los criterios de verdad, justicia, reparación y no repetición, conforme a lo establecido en el artículo evaluado.</p>	<b>EN PROCESO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

11 de 22

56	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Medidas de protección</b>	¿Se aplican medidas de protección a los archivos de DDHH/DIH que garanticen su no desagregación e identificación plena en los instrumentos archivísticos?	Art. 9.1.2.4	<p>"Se observa que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos (TRD y TVD) en los cuales se han identificado e incorporado series documentales relacionadas con DDHH/DIH, permitiendo su ubicación y gestión dentro del sistema documental.</p> <p>En este sentido, se evidencia la existencia de acciones asociadas al ajuste de los instrumentos archivísticos, particularmente en términos de identificación e inclusión de dichas series, lo cual se alinea con el propósito del ítem evaluado."</p>	<b>CUMPLIDO</b>
57	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Inventarios DDHH/DIH</b>	<p>¿Los servidores y contratistas incluyen en sus inventarios la identificación específica de documentos relativos a DDHH/DIH?</p> <p>¿Esta obligación está en los contratos?</p>	Art. 9.1.2.4 (par.)	<p>"se observa que la entidad cuenta con inventarios documentales en los que se ha incorporado la identificación de documentos relacionados con DDHH/DIH, así como acciones de socialización orientadas a fortalecer esta práctica.</p> <p>Sin embargo, no se evidencia de manera clara la incorporación sistemática de esta obligación en los inventarios elaborados por servidores y contratistas, ni su formalización en los instrumentos contractuales, lo que limita la trazabilidad del cumplimiento pleno del criterio evaluado."</p>	<b>EN PROCESO</b>
58	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	<b>Cláusula convenios</b>	¿Los convenios o contratos con terceros para acciones en materia de DDHH/DIH incluyen cláusula de entrega de copias de archivos al AGN (Art. 42 Ley 594/2000)?	Art. 9.1.2.7	<p>"Se observa que los contratos suscritos por la entidad no contemplan cláusulas específicas relacionadas con la entrega de copias de archivos en materia de DDHH/DIH, ni se aportan evidencias que permitan verificar su inclusión en convenios o contratos con terceros.</p> <p>Adicionalmente, la evidencia presentada no se encuentra directamente asociada al criterio evaluado."</p>	<b>NO INICIADO</b>
59	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 2 – Audiovisuales	<b>Gestión audiovisual</b>	<p>¿La institución gestiona archivos fotográficos, sonoros o audiovisuales?</p> <p>¿Están vinculados a los expedientes, series o subseries correspondientes?</p>	Art. 9.2.2–9.2.5	<p>"La entidad se encuentra en proceso de elaboración de lineamientos orientados a la organización, particularmente en lo relacionado con la descripción de documentos especiales, en el marco del programa de documentos especiales. Como soporte de lo anterior, se aporta solicitud formal de acompañamiento técnico al Archivo de Bogotá, lo que da cuenta de acciones encaminadas al fortalecimiento de esta gestión.</p> <p>No obstante, la información suministrada indica que dichos lineamientos aún no se encuentran implementados, y no se evidencia de manera concreta la vinculación sistemática de los archivos audiovisuales a expedientes, series o subseries documentales dentro de los instrumentos archivísticos."</p>	<b>EN PROCESO</b>
60	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 2 – Audiovisuales	<b>Soportes analógicos</b>	¿Se conservan los soportes analógicos originales de manera independiente de las copias o migraciones realizadas?	Art. 9.2.3	<p>"De acuerdo con lo manifestado por la dependencia, se ha realizado la migración de información contenida en soportes como CD y USB hacia sistemas de información institucionales como GESDOC y Alfresco, lo cual evidencia la adopción de medidas orientadas a la gestión y preservación digital de la información.</p> <p>Adicionalmente, la entidad indica que los soportes originales se conservan de manera independiente como respaldo de la información. Como evidencia, se aportan inventarios de cajas de CDs, registros fotográficos de su conservación y soportes del proceso de cargue de la información, lo que permite identificar la existencia física de estos medios y su almacenamiento diferenciado.</p> <p>En este sentido, la información suministrada permite evidenciar tanto la</p>	<b>CUMPLIDO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

**Proceso: Control Interno**

**Informe de Evaluación Independiente**

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

**12 de 22**

					<p>migración de contenidos como la conservación de los soportes originales, en concordancia con el criterio evaluado.</p> <p>Se observa que la entidad realiza procesos de migración de información desde soportes analógicos a sistemas digitales, y conserva los soportes originales de manera independiente, lo que permite mantener respaldo de la información."</p>	
61	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 3 – Reconstrucción	<b>Reconstrucción expedientes</b>	<p>¿La institución ha tenido pérdidas documentales? ¿Se han activado los procedimientos de reconstrucción de expedientes previstos en el Acuerdo?</p>	<p>Art. 9.3.2–9.3.6</p> <p>"Para este ítem, el área encargada indica que no se han presentado pérdidas documentales, por lo cual no ha sido necesario activar los procedimientos de reconstrucción de expedientes establecidos en el Acuerdo.</p> <p>En este sentido, la no activación de dichos procedimientos se encuentra asociada a la ausencia de eventos que lo requieran. No obstante, no se aportan evidencias que permitan verificar la existencia de lineamientos, procedimientos o mecanismos definidos por la entidad para la atención de este tipo de situaciones en caso de presentarse.</p> <p>A partir de la información suministrada, se observa que la entidad no ha enfrentado escenarios de pérdida documental que impliquen la activación de procedimientos de reconstrucción de expedientes. No se evidencian soportes asociados a la definición o adopción de dichos procedimientos, lo cual limita la verificación de su disponibilidad ante una eventual materialización de este tipo de situaciones."</p>	<b>NO INICIADO</b>
62	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 5 – Historia Laboral	<b>Conformación historia laboral</b>	<p>¿La historia laboral de los servidores públicos se conforma, custodia y cierra conforme a los lineamientos del Acuerdo? ¿El área de talento humano garantiza su seguridad e integridad?</p>	<p>Art. 9.5.2–9.5.4</p> <p>"De acuerdo con lo manifestado por la entidad, la conformación, custodia y cierre de las historias laborales se encuentra bajo la responsabilidad del proceso de talento humano. Asimismo, se indica que se han adelantado actividades de capacitación dirigidas al personal encargado de su gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Como evidencia, se aporta registro de jornadas de inducción realizadas en el mes de enero, lo cual da cuenta de acciones de fortalecimiento de capacidades del personal responsable. No obstante, la evidencia presentada se enfoca en actividades de capacitación, sin que se aporten soportes adicionales que permitan evidenciar de manera directa la aplicación de procedimientos relacionados con la conformación, custodia, cierre, seguridad e integridad de las historias laborales.</p> <p>A partir de la información suministrada, se observa que la entidad ha definido la responsabilidad del proceso de talento humano frente a la gestión de las historias laborales y ha adelantado acciones de capacitación orientadas a su adecuado manejo.</p> <p>La evidencia aportada no permite verificar de manera integral la aplicación de los lineamientos asociados a la conformación, custodia, cierre, seguridad e integridad de estos expedientes."</p>	<b>EN PROCESO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

## Proceso: Control Interno

### Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:


08/01/2025

Página:

13 de 22

63	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 5 – Historia Laboral	<b>Conformación historia laboral</b>	¿Cuáles son los tiempos de retención aplicados a la serie historias laborales?	<p>Art. 9.5.5</p> <p>"De acuerdo con lo manifestado por la entidad, las historias laborales cuentan con tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), estableciendo dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario, y posteriormente setenta y ocho (78) años en el archivo central.</p> <p>Como evidencia, se aporta la TRD correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la cual se identifican las historias laborales como una serie documental con disposición de conservación total, lo que permite evidenciar la definición de tiempos de retención y su tratamiento archivístico dentro de los instrumentos institucionales.</p> <p>En este sentido, la información suministrada permite verificar que la entidad cuenta con tiempos de retención definidos y documentados para esta serie documental.</p> <p>A partir de la información reportada y las evidencias aportadas, se observa que la entidad ha establecido los tiempos de retención para la serie historias laborales en sus Tablas de Retención Documental, definiendo su permanencia en archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final."</p>	<b>CUMPLIDO</b>
----	-------------------------------------	---------------------------------	--	--	---	-----------------

Fuente: Elaboración propia a partir de los monitoreos y verificación de evidencias aportadas por el proceso de Gestión Documental - abril 2026.

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>		Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	1 de 22

### 3.1.2 Conclusiones

Una vez verificados los artículos en la herramienta diseñada por la Oficina de Control Interno se observaron que de los 63 preceptos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, la entidad da cumplimiento a; 31, 21 se encuentran en proceso y 11 no han iniciado, correspondientes a; 49% - 33% y 18% respectivamente.

El detalle de los resultados por TÍTULOS del dicho acuerdo, se visualizan a continuación:


**Tabla 4. Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.**

TITULO	Capítulos incluidos	Preguntas	Total Preg.	Cumplido	En proceso	No iniciado
<b>T1 – Disposiciones Generales</b>	Cap. 2: Planeación   Cap. 3: Responsabilidad   Cap. 4: IVC	P1–P9	7	7	0	0
<b>T2 – Órganos del SNA</b>	Cap. 3: Comités Internos de Archivo	P10–P11	2	2	0	0
<b>T3 – Administración de Archivos</b>	Cap. 1: Requisitos   Cap. 2: Servicios archivísticos	P12–P15	3	0	3	0
<b>T4 – Gestión de Documentos</b>	Cap. 1: Producción   Cap. 2: Trámite   Cap. 3: Organización   Cap. 4–5: Transferencias y Disposición	P16–P32	17	9	3	5
<b>T5 – Valoración Documental</b>	Cap. 1: TRD/TVD   Cap. 2: Fondos acumulados	P33–P39	7	4	3	0
<b>T6 – Conservación y Preservación</b>	Cap. 1: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	P40–P44	5	1	3	1
<b>T7 – Acceso y Consulta</b>	Cap. 1: Acceso a la información   Cap. 2: Reproducción	P45–P49	5	2	3	0
<b>T8 – Patrimonio Documental</b>	Cap. 1: RENAHC   Cap. 2: BIC-CDA	P50–P53	4	1	0	3
<b>T9 – Disposiciones Especiales</b>	Cap. 1: DDHH/DIH   Cap. 2: Audiovisuales   Cap. 3: Reconstrucción   Cap. 4: Pensionales   Cap. 5: Hist. Laboral   Cap. 6–7: Especiales	P54–P66	13	5	6	2
<b>TOTAL DE PREGUNTAS</b>			<b>63</b>	<b>31</b>	<b>21</b>	<b>11</b>

Fuente: OCI Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.

### 3.1.3 Aspectos logrados

De los 9 títulos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, la entidad da cumplimiento al 100% de los Títulos 1 “Disposiciones Generales” y título 2 “Órganos del SNA”.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Proceso: Control Interno</b>							
		<b>Informe de Evaluación Independiente</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Código:</td> <td>CI-P1-F3</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>08/01/2025</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td><b>2 de 22</b></td> </tr> </table>	Código:	CI-P1-F3	Versión:	8	Fecha:	08/01/2025
Código:	CI-P1-F3								
Versión:	8								
Fecha:	08/01/2025								
Página:	<b>2 de 22</b>								

### 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.

- Establecer acciones frente a los ítems identificados en esta evaluación como “No Iniciados” y “En Proceso” que le permitan cumplir con los criterios técnicos y jurídicos, con el fin de implementar y fortalecer la función archivística de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024
- Establecer acciones articuladas entre los procesos de; Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, que permitan asegurar el cumplimiento integral de ítems como ejemplo; 3 y 14, en los cuales se evidencian responsabilidades compartidas.

### 3.1.6 Riesgos materializados.


En desarrollo de esta evaluación independiente, si bien no se evidenció la materialización de alguno de los riesgos administrados por el proceso Gestión Documental, se recomienda atender las oportunidades de mejora con el fin de evitar potenciales situaciones de materialización.

### 3.1.7 Hallazgos

No se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente.

## 4. RECOMENDACIÓN GENERAL

Formular e implementar acciones integrales y articuladas, que permitan atender los ítems identificados como “En Proceso y No Iniciados”, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**. Para ello, resulta fundamental fortalecer la coordinación entre los procesos de Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, con el fin de gestionar el cumplimiento efectivo de los ítems con responsabilidades compartidas y consolidar de manera integral la función archivística institucional.

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Proceso: Control Interno</b>		Código:	CI-P1-F3
	<b>Informe de Evaluación Independiente</b>		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	<b>3 de 22</b>

## 5. CONCLUSION GENERAL

Una vez verificada la gestión de los artículos en la herramienta diseñada por la oficina de control interno se observaron que de los 63 preceptos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, la entidad presenta; un Cumplimiento del 31 artículos - 49% - En proceso 21 artículos – 33% y Sin Iniciar: 11 artículos - 18%, por lo que se observa la necesidad de emprender acciones encaminadas al cumplimiento de la norma analizada.

Cordialmente,

**CARVAJAL CARRILLO  
 DUMAR ERNESTO**

Firmado digitalmente por  
 CARVAJAL CARRILLO DUMAR  
 ERNESTO  
 Fecha: 2026.04.27 11:20:45 -05'00'

**DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO**  
 Jefe Oficina de Control Interno