

Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20261100036403



Bogotá D.C.,
OCI 110

MEMORANDO

PARA: **LUCÍA BASTIDAS UBATÉ**
Directora

DE: **ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento a los instrumentos de gestión archivística vigencia 2026

Respetada doctora Lucía.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, los roles asignados en el Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2026, se permite remitir los resultados obtenidos de la evaluación independiente efectuada a los instrumentos de gestión archivística vigencia 2026.

Atentamente,



ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: un (1) documento – Informe gestion archivística 2026.pdf (24 folios)

Copia: Luisa Fernanda Terraza González, Subdirectora de Gestión Corporativa.

Proyectó: Albeiro Rizo Gallardo
Revisó/Aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Código de archivo: 1102703

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
VIGENCIA 2026**

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2026

Jefe Oficina de Control Interno

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Auditor

JESÚS ALBEIRO RIZO GALLARDO
Ingeniero de Sistemas - Contratista

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO GENERAL	5
1.1 Objetivos específicos	5
2. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO.....	6
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.....	7
4. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO	7
4.1 Solicitud de información	7
4.2 Seguimiento a las observaciones del informe 2025	7
4.3 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos, actividades vigencia 2025.....	10
4.4 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos, actividades vigencia 2026.....	12
4.5 Estado actual de los instrumentos archivísticos	12
5. ANÁLISIS DE POTENCIALES RIESGOS	15
6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 2025.....	16
7. CONCLUSIONES	22
8. RECOMENDACIONES	23
9. RESUMEN DE HALLAZGOS/OBSERVACIONES	23

LISTA DE TABLAS

Tabla nro. 1. Seguimiento a las observaciones del informe 2025 _____	8
Tabla nro. 2. Seguimiento productos PINAR versión 7 – Actividades vigencia 2025 _____	10
Tabla nro. 3. Seguimiento productos PINAR versión 7 – Actividades vigencia 2026 _____	12
Tabla nro. 4. Estado actual instrumentos archivísticos _____	12
Tabla nro. 5. Riesgos de gestión asociados al proceso Gestión Documental _____	15
Tabla nro. 6. Seguimiento a las recomendaciones informe vigencia 2025 _____	16

INTRODUCCIÓN

La gestión documental permite la adecuada administración, organización, conservación y disposición de la información producida y recibida por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones. En este contexto, los instrumentos de gestión archivística se consolidan como herramientas esenciales para asegurar la trazabilidad documental, la preservación de la memoria institucional, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios de la función pública.

En cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento otorgadas a la Oficina de Control Interno, se realizó el “Seguimiento a los Instrumentos de Gestión Archivística vigencia 2026” del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), con el propósito de verificar el estado de implementación, actualización, aplicación y efectividad de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, así como su articulación con los procesos institucionales y las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental.

El seguimiento comprendió la revisión de los avances obtenidos durante la vigencia 2026 frente a las acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cumplimiento de las actividades establecidas para el fortalecimiento de la gestión documental y la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas en la evaluación de la vigencia 2025. Asimismo, se verificó la existencia, actualización, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa aplicable, evaluando su contribución al fortalecimiento de la administración documental de la entidad.

Los resultados consignados en el presente informe permiten identificar fortalezas y oportunidades de mejora para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones normativas aplicables. De esta manera, se busca aportar elementos que contribuyan al fortalecimiento continuo de la gestión archivística, la mejora de los controles asociados a la administración documental y la adecuada gestión de la información institucional en el DADEP.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de implementación, actualización y cumplimiento de los instrumentos de gestión archivística del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, verificando su conformidad con la normatividad vigente aplicable y determinando su contribución al fortalecimiento de la gestión documental, la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la información pública.

1.1 Objetivos específicos

- Verificar el avance en la implementación de las recomendaciones y observaciones configuradas en el informe de la vigencia 2025; así como, las actividades programadas

en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), versión 7, para las vigencias 2025 y 2026.

- Verificar la actualización, adopción e implementación de los instrumentos de gestión archivística del DADEP, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

2. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Como referencia normativa se tuvo en cuenta:

- Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, “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”.
- Resolución 015 de 2024. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del DADEP”.
- Resolución 140 de 2024. “*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del DADEP*”.
- Circular Externa nro. 003 por parte del Archivo General de la Nación de fecha 15 de mayo de 2023, “Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial”.
- Decreto 158 de 2022, “Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias”.
- Decreto 478 de 2022, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”.
- Decreto 479 de 2022, “Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”.
- Decreto 106 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de Página 5 de 12 las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo relacionado con las funciones del Sistema de Control Interno y la gestión documental en las entidades públicas.
- Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”.

- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El informe comprende el seguimiento a la implementación, actualización y efectividad de los instrumentos de gestión archivística del DADEP durante la vigencia 2026. La evaluación se orientó también a verificar el estado de avance en la atención de las recomendaciones y observaciones formuladas en el informe de auditoría correspondiente a la vigencia 2025.

4. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO

4.1 Solicitud de información

Para la elaboración del informe se realizaron las siguientes actividades:

- Mediante radicado ORFEO nro. 20261100033843 del 02-sept-2026, se realizó el anuncio y solicitud de información a la Subdirección de Gestión Corporativa, a cerca de los instrumentos de gestión archivística 2026.
- Mediante radicado ORFEO nro. 20264000034203 del 8-sept-2026, la Subdirección de Gestión Corporativa allegó la respuesta al requerimiento, junto con la carta de representación debidamente diligenciada y firmada.
- Mediante la creación de una carpeta compartida por esta oficina en OneDrive, la Subdirección de Gestión Corporativa copió las evidencias correspondientes.
- Revisión de la información proporcionada por la Subdirección de Gestión Corporativa en términos de integridad, cumplimiento de la vigencia requerida, pertinencia de las evidencias y documentos allegados. Adicionalmente, se gestionaron aclaraciones a través de visitas con el fin de resolver las inquietudes identificadas durante el seguimiento.

4.2 Seguimiento a las observaciones del informe 2025

La Subdirección de Gestión Corporativa realizó las siguientes acciones para cada una de las observaciones configuradas en el informe de seguimiento a los instrumentos de gestión archivística de septiembre de 2025 (ver tabla nro. 1), radicado ORFEO nro. 20251100034893 del 2025/09/29.

Tabla nro. 1. Seguimiento a las observaciones del informe 2025

Observaciones 2025		Acciones SGC
1	Persiste la ausencia de un sistema de gestión documental parametrizado con las series y subseries de la TRD, lo que limita la interoperabilidad y control integral de expedientes electrónicos.	Durante la vigencia 2025 se adelantaron acciones orientadas a fortalecer progresivamente la gestión de documentos y expedientes electrónicos y al fortalecimiento de su organización, trazabilidad, disponibilidad y consulta. - Se avanzó en la transición hacia la gestión de documentos electrónicos, mediante la conformación de expedientes electrónicos conforme a la estructura de serie y subserie documental definida para los contratos en el sistema Orfeo, teniendo como referencia la estructura y organización establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD). - Se avanzó en la digitalización de información correspondiente al archivo de patrimonio mediante el sistema Royal, con fines de consulta y acceso a la información, contribuyendo a la preservación y disponibilidad de los documentos. - Se vienen adelantando acciones orientadas a la interoperabilidad entre el sistema Royal y SIDEPE, con el propósito de fortalecer el intercambio y disponibilidad de la información y avanzar progresivamente hacia una gestión más integrada de los documentos electrónicos.
Seguimiento OCI. Se evidenció: • Pantallazo del sistema ORFEO con la conformación de expedientes electrónicos de la serie contratos. • Implementación del trámite para la digitalización de documentos del inventario de predios públicos y fiscales, como resultado de la interoperabilidad entre los sistemas ROYAL y SIDEPE 2.5. • En el cuarto trimestre 2025, la digitalización e indexación de 20.400 folios.		
2	Desactualización de la TRD publicada en la web, aún figura la versión de 2018.	Actualmente se encuentra en curso el proceso de actualización y convalidación de la TRD. Por tanto, se mantiene publicada en la página web institucional la versión convalidada en 2018, por corresponder al instrumento archivístico vigente de la entidad. La publicación de esta versión permite garantizar que la ciudadanía y los usuarios internos y externos consulten el instrumento oficialmente adoptado y convalidado, mientras culmina el trámite de actualización de la TRD. Se han adelantado las siguientes acciones en el marco del proceso de revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá: - Se actualizó la TRD primigenia, que refleja la estructura orgánica que tuvo el DADEP entre 2011 y 2022, conforme el Decreto 138 de 2002, atendiendo lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, la Guía Metodológica de Evaluación de TRD y TVD del AGN y los requisitos adicionales indicados por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, durante la mesa de presentación de la TRD, realizada el 5 de marzo de 2025. - El proceso de evaluación y convalidación continúa durante la vigencia 2026. A la fecha, la TRD actualizada aún no ha sido convalidada. En este proceso la TRD actualizada fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 2 del 25 de marzo de 2026 y presentada para evaluación técnica ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 26 de marzo de 2026, mediante radicado No. 1-2026-12093. - Se recibió el informe del Consejo Distrital de Archivo el 22 de junio de 2026, mediante radicado 2-2026-16435, y actualmente se están realizando los respectivos ajustes de acuerdo con las observaciones formuladas.

Observaciones 2025		Acciones SGC
Seguimiento OCI. Se evidenció: - Mediante acta nro. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 8-sep-2025, la aprobación y actualización de las TRD, sustentada en la estructura administrativa establecida por el Decreto 138 de 2002, y sus modificaciones introducidas por los Decretos 092 de 2006, 342 de 2007 y 369 de 2008. - Informe técnico de revisión y evaluación de la TRD del DADEP, por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, radicado nro. 2-2025-36075 del 31/12/2025; cuyo resultado de la evaluación fue que la propuesta de la versión 2 (actualización 1) de la TRD, no cumple con algunos de los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. - Respuesta radicado nro. 20254000035431 mesa de trabajo revisión ajustes de la actualización 1 de la TRD del DADEP con radicado no. 1-2025-9236 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; referenciado: nro. 1-2025-9236; donde hacen devolución del instrumento de archivo debido a que no cumple con los requisitos técnicos mínimos que hagan viable su evaluación por las razones expuestas en la reunión. - Respuesta a entrega de la segunda actualización TRD de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, referenciado: 1-2025-39316, donde informa que el trámite ha ingresado a la etapa de evaluación. - Solicitud de convalidación de las TRD actualizadas, conforme al Acuerdo 01 de 2024; por parte del DADEP, referencia radicado nro. 20254000068722 del 20-marzo-2025; radicado 1-2025-39316.		
3	El Banco Terminológico se mantiene desactualizado desde 2020, a la espera de la convalidación de la TRD.	Actualmente, la entidad cuenta con el Banco Terminológico – versión 1, vigente desde la vigencia 2020, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 004 del 16 de julio de 2020. Este instrumento archivístico tiene como finalidad normalizar la denominación de las series y subseries documentales contenidas en la TRD convalidada. La actualización del Banco Terminológico se encuentra pendiente de la convalidación de la actualización de dichas tablas. Una vez se cuente con dicha convalidación, se procederá con la actualización y parametrización de este instrumento archivístico.
Seguimiento OCI. Se evidenció en la intranet, la publicación del documento Banco Terminológico, código: 127-INSGD-02, del 16-07-2020, versión 1; cuya actualización depende de la convalidación, en trámite, de las Tablas de Retención Documental.		
4	Deficiencias en la formalización documental: algunos instrumentos carecen de firma de aprobación o de información completa en los metadatos, lo que afecta su validez y trazabilidad.	De acuerdo con lo registrado en el Informe de seguimiento a los instrumentos de gestión archivística de septiembre de 2025, se efectuaron acciones de revisión y corrección sobre los instrumentos que presentaban inconsistencias en su información de identificación y formalización. En el caso del PINAR, se realizó la corrección en la plantilla del documento respecto del nombre del proceso y del procedimiento, así como de la firma del funcionario responsable de su aprobación. El documento Tabla de Control de Acceso, código 127MANGD-01, versión 3, se realizó la corrección de las fechas de vigencia del documento. Así mismo, se realizó la corrección en el visor del título del procedimiento de digitalización, con el propósito de asegurar la correspondencia entre la denominación del instrumento y la información publicada.
Seguimiento OCI. Persiste la diferencia en el versionamiento del documento Tabla de Control de Acceso, publicado en la intranet (127-MANGD-01, versión 3), lo que genera confusión para determinar cuál es la versión oficial, si la 1 o la 3.		

Fuente: Gestión Documental – Elaboración OCI

Por lo anterior, con respecto al informe 2025, la entidad ejecutó acciones que dieron cumplimiento a las observaciones registradas, destacándose la conformación de expedientes electrónicos de la serie contratos en el sistema ORFEO, la interoperabilidad entre los sistemas ROYAL y SIDE 2.5, y la digitalización e indexación de más de 20.400 folios. Con respecto a la observación nro. 4, se mantiene la inconsistencia en el versionamiento del documento de la Tabla de Control de Acceso,

dado que en la intranet figura publicada con el código 127-MANGD-01, versión 3 y versión 1. Esta situación genera confusión respecto a cuál de las dos constituye la versión vigente del instrumento.

4.3 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos, actividades vigencia 2025.

Se realizó seguimiento a los productos de entrega del Plan Institucional de Archivos versión 7, particularmente la *Tabla 10. Actividades Vigencia 2025*. Ver tabla nro. 2.

Tabla nro. 2. Seguimiento productos PINAR versión 7 – Actividades vigencia 2025

Producto 2025	Fecha programada	Seguimiento OCI
Programa de Gestión Documental	30/11/2025	Se evidenció en la página web la publicación del documento: 127-PPPGD-02, vigencia 03/09/2025, versión 6. Ruta: https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2025-09/programa-gestion-documental-vigencia-2025-actualizado.pdf
Ocho (8) tablas de retención documental actualizadas	30/11/2025	Se evidenciaron ocho (8) TRD actualizadas, ajustadas al Decreto 138 de 2002 y, en consecuencia, no corresponden a las TRD de la estructura organizacional vigente (Decreto 478 de 2022): Despacho del Director, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Sistemas, Subdirección de Registro Inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Se evidenció, mediante acta nro. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 8-sep-2025, la aprobación y actualización de las TRD.
Inventario actualizado	30/11/2025	Se evidenciaron: Inventario Documental Archivo Central (501 páginas) e Inventario Predios APID (1.163 páginas).
Procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos.	30/11/2025	Se evidenciaron en la intranet: <u>Con fecha 2025:</u> • Formato de solicitud y control préstamo de expedientes, versión 3. • Formato Acta de eliminación de documentos, versión 3. • Formato Hoja de Control – APID, versión 2. • Formato Acta de legalización de transferencia y traslado documentales, versión 1. • Política de gestión documental, versión 1. <u>Con fecha 2026:</u> • Procedimiento Planeación Documental, versión 1. • Procedimiento Producción Documental, versión 1. • Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada, versión 2.
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: desinfección,	30/12/2025	Se evidenciaron los documentos: • Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, versión 1 del 2025. • Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, versión 1 del 2025.

Producto 2025	Fecha programada	Seguimiento OCI
desratización y desinsectación y Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.		Programa prevención de emergencias y atención de desastres, versión 1 del 2025.
Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	30/12/2025	Se evidenciaron los documentos: - Programa de gestión de documentos electrónicos (PGDE), versión 1 del 2025. En la intranet está publicada la versión 1 del 2026. - Programa de documentos vitales o esenciales – Lineamientos, versión 1 del 2025. - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 2025.
Inventario de expedientes	30/11/2025	Se evidenciaron inventarios de fondo documental acumulado: DADEP, Procuraduría de bienes y Secretaría Distrital de Hacienda. Inventarios de actas de entrega, archivo central, códigos de sector, descentralizados, Fundación Forja, Maloka, predios fiscales, predios IDU, desincorporados, 2026, Monserrate, entre otros.
Inventario de los documentos eliminados y actas de eliminación	30/11/2025	Se evidenciaron: - Inventario documental de eliminación de julio de 2025, con 337 números de orden. - Acta nro. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 8-sep-2025, con la aprobación de la eliminación documental.
Actas de reunión	30/11/2025	Se evidenciaron seis (6) actas de reunión con la lista de asistentes, donde se hizo seguimiento a la organización de historias laborales y contratos; y aplicación de la hoja de control.
Acta de legalización de transferencia documental	30/11/2025	Se evidenciaron diez (10) documentos de actas de legalización de traslado documental, correspondientes al año 2025.
Plan de transferencias documentales secundarias	Nota OCI: sin fecha	Se evidenció el documento Plan de Transferencias Documentales Secundarias, versión 1 del 2025.
Actas de capacitación	30/11/2025	Se evidenció documento con actas de capacitaciones realizadas desde el 22/01/2025 hasta el 09/12/2025.
Reporte de digitalización en el Sistema Royal	15/12/2025	Se evidenció reporte de digitalización e indexación APID, de octubre a diciembre 2025, con un total de 550 documentos indexados y 20.400 folios.
Proyecto MOREQ	30/08/2025	Se evidenciaron: - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ, versión 1 del 2025, publicado en la intranet. - Acta No. 8 del 24-nov-2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, con la aprobación del MOREQ.

Fuente: Gestión Documental – Elaboración OCI

Con respecto al documento Plan Institucional de Archivos versión 7, la entidad dio cumplimiento a la entrega de los productos indicados en las actividades de la vigencia 2025, destacándose la publicación del Programa de Gestión Documental, versión 6; la actualización de ocho (8) TRD ajustadas al Decreto 138 de 2002; la actualización del inventario documental del Archivo Central e inventario de predios APID; elaboración de procedimientos y formatos; programas de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental, de prevención de emergencias y atención de desastres, de gestión de documentos electrónicos (PGDE), de documentos vitales o esenciales, de normalización de formas y formularios electrónicos; inventarios de fondo documental acumulado, inventario documental de eliminación; el Plan de Transferencias Documentales Secundarias, versión 1 del 2025; actas de capacitaciones; el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ, versión 1 del 2025 y actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.4 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos, actividades vigencia 2026

Se realizó seguimiento a los productos de entrega del Plan Institucional de Archivos versión 7, particularmente la *Tabla 11. Actividades Vigencia 2026*. Ver tabla nro. 3.

Tabla nro. 3. Seguimiento productos PINAR versión 7 – Actividades vigencia 2026

Producto 2026	Fecha programada	Seguimiento OCI
Informe de Diagnóstico sobre instrumentos archivísticos	30/05/2026	Se evidenció en formato PDF, el documento: <i>Informe de diagnóstico instrumentos archivísticos del DADEP</i> , <u>sin fecha de referencia</u> .
Programa de Gestión Documental	30/06/2026	Se evidenció en la página web la publicación del documento: 127-PPPGD-02, vigencia 30/06/2026, versión 7. Ruta: https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2026-07/127-pppgd-02-version7actualizacionpgd.pdf

Fuente: Gestión Documental – Elaboración OCI

Con respecto al documento Plan Institucional de Archivos versión 7, la entidad dio cumplimiento a la entrega de los productos indicados en las actividades de la vigencia 2026, destacándose el informe de diagnóstico de instrumentos archivísticos del DADEP, sin fecha de referencia; y el Programa de Gestión Documental.

4.5 Estado actual de los instrumentos archivísticos

Se verificó el estado actual de los instrumentos archivísticos de gestión documental, como se muestra en la tabla nro. 4.

Tabla nro. 4. Estado actual instrumentos archivísticos

Instrumento	Seguimiento OCI
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Se identificó como avance la actualización del CCD, desarrollada de manera articulada con la actualización de las TRD. Asimismo, se evidenció la revisión y ajuste de la estructura de clasificación documental, incorporando series, subseries y tipos documentales previamente omitidos, así como la normalización de sus denominaciones. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la organización y clasificación de la documentación institucional, favorecen la integración de los

Instrumento	Seguimiento OCI
	instrumentos archivísticos y reflejan una adecuada alineación con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente. Se evidenció el CCD en un archivo Excel con las secciones: Despacho del Director, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, y Subdirección de Registro Inmobiliario.
La Tabla de Retención Documental (TRD)	Se evidenció un avance significativo en el proceso de actualización de la TRD del DADEP, correspondiente a la estructura orgánica del período 2011-2022. Se constató la aprobación del instrumento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como su presentación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para la respectiva evaluación técnica. Igualmente, se verificó la recepción del informe de observaciones emitido por dicha instancia y el desarrollo de actividades orientadas a su atención y ajuste. Estas acciones reflejan el compromiso institucional con el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos establecidos para el proceso de evaluación y convalidación de la TRD, aunque a la fecha este instrumento se encuentra pendiente de convalidación. Se evidenciaron las ocho (8) TRD indicadas en la tabla nro. 2, segunda fila.
El Programa de Gestión Documental (PGD)	Se evidenció la culminación del proceso de actualización del PGD del DADEP, instrumento que establece las acciones y estrategias para la gestión integral de los documentos en el corto, mediano y largo plazo. Asimismo, se constató la aprobación del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de junio de 2026, así como su posterior publicación en la página web institucional (código 127-PPPGD-02, vigencia 30/06/2026, versión 7). Estas acciones representan un avance en el fortalecimiento de la planeación documental, la consolidación de lineamientos para la administración de la información institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Se evidenció como principal avance la actualización del PINAR, publicado en la página web: https://www.dadep.gov.co/planeacion/planes, código: 127-PPPGD-01, vigencia 31/01/2026, versión 7; su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su publicación dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Se observó que el instrumento incorpora un análisis de necesidades, riesgos y oportunidades de mejora en materia de gestión documental, a partir del cual se definieron proyectos, actividades y metas para su implementación. Se evidenció su articulación con el Plan de Acción Institucional y el Programa de Gestión Documental, así como la existencia de mecanismos de seguimiento trimestral que permiten monitorear el cumplimiento de las acciones programadas y reportar sus avances a la Oficina Asesora de Planeación.
El Inventario Documental	Se evidenció como avance el mantenimiento actualizado del registro de expedientes custodiados en el Archivo Central, conforme a las transferencias y traslados documentales recibidos. Se verificó que la totalidad de los expedientes administrados por el Archivo se encuentran registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), lo que demuestra un alto nivel de control sobre la documentación institucional. Esta situación favorece la consulta, recuperación y préstamo de los expedientes, fortalece la trazabilidad documental y contribuye a la adecuada administración y control de los acervos documentales de la entidad. Se evidenció el Inventario Documental Archivo Central (501 páginas) e Inventario Predios APID (1.163 páginas).

Instrumento	Seguimiento OCI
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Se evidenció como avance la elaboración y aprobación del documento técnico MOREQ, que define los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se verificó su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su publicación en la intranet (https://intranet.dadep.gov.co/mipg/gestion-documental/127-guigd-01), código 127-GUIGD-01, vigencia 19/08/2025, versión 1. Este instrumento constituye un soporte importante para el proceso de transformación digital y la implementación del expediente electrónico en la entidad, particularmente en la serie documental Contratos gestionada a través del sistema ORFEO, proporcionando criterios técnicos que contribuyen a garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	Se evidenció que la entidad cuenta con este instrumento archivístico desde la vigencia 2020, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; publicado en la intranet https://intranet.dadep.gov.co/mipg/gestion-documental/127-insgd-02 , código: 127-INSGD-02, vigencia 16/07/2020, versión 1. Su existencia constituye un avance en la estandarización de conceptos y términos asociados a la gestión documental institucional. Se observó que la entidad ha identificado la necesidad de actualizar el instrumento en concordancia con los cambios organizacionales incorporados mediante el Decreto 478 de 2022 y con los resultados del proceso de actualización de las TRD. En este sentido, se evidencian acciones de planeación orientadas a fortalecer la articulación entre los instrumentos archivísticos, mediante la incorporación de las series y subseries documentales que sean definidas y convalidadas en la nueva TRD.
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Se evidenció que la entidad cuenta con herramientas institucionales tales como mapa de procesos, estructura organizacional, manual de funciones, caracterizaciones, procedimientos y formatos, que permiten identificar las unidades administrativas productoras de documentos y definir las responsabilidades asociadas a la gestión documental. Se verificó la existencia de procedimientos que regulan las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, contribuyendo a la normalización de los flujos documentales institucionales. Se observó como avance el desarrollo de actividades orientadas a la actualización de las TRD, mediante el levantamiento e identificación de la producción documental de las dependencias y la construcción de un cuadro de series y subseries documentales. Estas acciones constituyen insumos fundamentales para ajustar el instrumento a la estructura organizacional vigente, a las funciones institucionales y a la producción documental en soportes físicos, electrónicos e híbridos, fortaleciendo la gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística aplicable.
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Se evidenció en la intranet la publicación de la Tabla de Control de Acceso (TCA), código 127-MANGD-01, vigencia 31/10/2023, versión 3, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que evidencia la existencia de un instrumento formal para regular derechos y restricciones de acceso a los documentos; adicionalmente, se ha previsto su actualización en coherencia con la nueva estructura organizacional definida en el Decreto 478 de 2022, condicionada a la convalidación de las TRD, lo que demuestra una gestión planificada y articulada con la normativa vigente, orientada a fortalecer la seguridad y protección de la información mediante la revisión y ajuste de categorías de acceso aplicables a las series y subseries documentales.

Fuente: Gestión Documental – Elaboración OCI

Con respecto a la gestión documental, el DADEP ha logrado avances significativos en la actualización y fortalecimiento de sus instrumentos archivísticos. Se destacan la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), articulado con las TRD y con denominaciones normalizadas; la aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en sus versiones más recientes, con mecanismos de seguimiento y articulación con la planeación institucional; así como, el mantenimiento actualizado del Inventario Documental, que garantiza trazabilidad y control sobre los expedientes. Igualmente, se evidenció la aprobación y publicación del modelo de requisitos MOREQ para documentos electrónicos, que constituye un soporte clave para la transformación digital y la implementación del expediente electrónico. Estos avances reflejan un compromiso institucional con la transparencia, la planeación documental y la alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

No obstante, persisten aspectos en proceso o pendientes de consolidación. La Tabla de Retención Documental (TRD), aunque aprobada y presentada para evaluación técnica, aún se encuentra pendiente de convalidación, lo que condiciona la actualización de otros instrumentos como los bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso. Asimismo, se evidencian acciones de planeación para ajustar los mapas de procesos y flujos documentales a la nueva estructura organizacional definida en el Decreto 478 de 2022, lo que permitirá fortalecer la articulación entre instrumentos y garantizar la coherencia normativa. En conjunto, la gestión documental del DADEP muestra un avance sólido, pero requiere culminar procesos de convalidación y actualización para asegurar la plena vigencia y efectividad de sus instrumentos archivísticos.

5. ANÁLISIS DE POTENCIALES RIESGOS

Según el mapa de riesgos institucional el proceso Gestión Documental tiene asociado tres (3) riesgos de gestión. Ver tabla nro. 5.

Tabla nro. 5. Riesgos de gestión asociados al proceso Gestión Documental

Código	Riesgo	Evidencia	Observación OCI
G32	Posibilidad de afectación reputacional por la no disponibilidad de la información organizada de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Cronograma de transferencias documentales	- Resultado del indicador 100%. - No hubo materialización del riesgo, el control fue eficaz.
G33	Posibilidad de afectación reputacional por contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos debido a la manipulación de los documentos del archivo central del DADEP.	1. Listado de asistencia. 2. Documento elaborado y socializado (manipulación de documentos).	- Resultado del indicador 100%. - No hubo materialización del riesgo, el control fue eficaz.
G41	Posibilidad de afectación reputacional por falta de integridad de la información contenida en los expedientes de la Defensoría.	Acta de visita	- Resultado del indicador 100%. - No hubo materialización del riesgo, el control fue eficaz.

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/planeacion/gestion-riesgos> - Seguimiento 2do. cuatrimestre 2026

En la consulta de seguimiento a la matriz de riesgos de gestión, segundo cuatrimestre de 2026, se observó que los indicadores de gestión alcanzaron el 100% y los controles establecidos resultaron

eficaces, lo que evidencia una adecuada capacidad institucional para mitigar riesgos, garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer la cultura de control en la entidad.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME 2025

La Subdirección de Gestión Corporativa realizó las siguientes acciones para cada una de las recomendaciones configuradas en el informe de seguimiento a los instrumentos de gestión archivística de septiembre de 2025 (ver tabla nro. 6), radicado ORFEO nro. 20251100034893 del 2025/09/29.

Tabla nro. 6. Seguimiento a las recomendaciones informe vigencia 2025

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
i. Establecer estrategias, herramientas y recursos económicos para la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y fortalecimiento del sistema ORFEO, a fin de robustecer la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizar las transferencias documentales entre sistemas y su conservación de acuerdo con la TRD.	- Se elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MoReq, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales del DADEP. El documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 8 del 24 de noviembre de 2025 y se encuentra publicado en el visor de la entidad. - Se elaboró el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA, instrumento que establece las estrategias, políticas, principios y proyectos requeridos para orientar la implementación del SGDEA. - Estructuración de la organización de los expedientes electrónicos de la serie contratos, mediante la formulación de la propuesta de Tablas de Retención Documental, en la cual se identifican las subseries documentales, modalidades de contratación, tipos de contratos y tipos documentales que conforman los respectivos expedientes. - Se continuó con la digitalización e indexación de documentos del Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital en el Sistema Royal, con fines de control y trámite. - Se realizaron actividades de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas, relacionadas con la adecuada gestión de documentos electrónicos, la	Se evidenciaron: • En la intranet, el documento: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ, versión 1 del 2025. • En la página web, la publicación del documento: 127-PPPGD-02, vigencia 30/06/2026, versión 7. • Propuesta TRD de la Oficina Jurídica. • Reporte de digitalización e indexación de documentos por trimestres del 2025. • Actas de capacitaciones y listas de asistencia en 2025. • Intercambio de correos entre la Oficina Jurídica, la OTIC y Gestión Documental, con el fin de gestionar mejoras en el sistema ORFEO y en los documentos electrónicos. • Flujo de trabajo en ORFEO para la gestión de expedientes de la Oficina Jurídica. • Transferencias documentales de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica (Contratación) y la OTIC.

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
	organización de expedientes, la aplicación de las TRD y el uso de las herramientas institucionales. - Se realizaron mesas de trabajo de articulación entre Gestión Documental, OTIC y Oficina de Contratos, orientadas a identificar necesidades de mejora en ORFEO y establecer requerimientos relacionados con la gestión de documentos electrónicos. - Se realizaron transferencias de series documentales electrónicas de las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD y atendiendo los lineamientos institucionales para la gestión documental.	
ii. Implementar un punto de control específico, dentro del Proceso de Gestión Documental, que permita verificar el cumplimiento de las disposiciones descritas en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y demás normas aplicables en materia de gestión documental.	- Se realizó seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades y metas programadas en el Plan Institucional de Archivos, mediante revisión periódica de la implementación de los instrumentos archivísticos y de las acciones previstas en el PINAR para la vigencia 2025. - Se realizó seguimiento mensual al cumplimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos y a las actividades relacionadas con la adecuada gestión documental de la entidad, verificando entre otros aspectos, el avance de ejecución de los instrumentos archivísticos, el inventario de los archivos de gestión y el archivo central, las capacitaciones y estadísticas de préstamo documental del DADEP. - Se realizaron actividades de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, como instrumento para orientar la organización de los documentos, los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, para lo cual se verificó la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas, el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales y la	Se evidenciaron: • Cuatro (4) archivos de formulación, seguimiento y monitoreo trimestral al PINAR 2025. • Informes de gestión de avance de las actividades mensuales 2025. • Ocho (8) TRD actualizadas, ajustadas al Decreto 138 de 2002. • Documentos PINAR versión 6 del 2025; y PGD, versión 6 del 2025. • Actas de capacitaciones y listas de asistencia en 2025. • Actas de transferencias y traslados documentales 2025. • Actas de visitas a áreas de la entidad, como: Servicio al ciudadano, Talento humano, Ventanilla de radicación, Despacho de la Dirección, Control Disciplinario Interno, Subdirección de Registro Inmobiliario, entre otras. • Inventario Documental Archivo Central (501 páginas) e Inventario Predios APID (1.163 páginas). • Se evidenció en la página web el cuadro de mando de indicadores de gestión documental en 2025 (https://www.dadep.gov.co/planeacion/indicadores-gestion).

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
	aplicación de los procesos archivísticos para la organización de la documentación, en cumplimiento del cronograma establecido para las transferencias y traslados documentales. - Se fortaleció el control sobre la actualización y disponibilidad de los instrumentos de gestión documental, mediante la verificación de que la documentación publicada y/o dispuesta para consulta institucional, correspondiera a las versiones vigentes. - Se mantuvo el inventario documental actualizado.	
iii. Asegurar la convalidación y publicación de la TRD actualizada en el Archivo de Bogotá y retirar versiones desactualizadas de la página web institucional.	Acciones adelantadas durante la vigencia 2025: - Se continuó con el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), iniciado en el año 2022, realizando los ajustes técnicos requeridos y armonizando el instrumento con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. - Se adelantó la actualización de la TRD primigenia, entendida como aquella que refleja la estructura orgánica que tuvo el DADEP entre 2011 y 2022, establecida en el Decreto 138 de 2002. La TRD fue ajustada atendiendo lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la Guía Metodológica de Evaluación de TRD y TVD del Archivo General de la Nación, así como los requisitos adicionales señalados por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá durante la mesa de presentación de la TRD realizada el 5 de marzo de 2025 y mediante oficio radicado No. 2-2025-6809. - Se actualizaron ocho (8) Tablas de Retención Documental, sus cuadros de caracterización documental, cuadros de clasificación documental con campos adicionales, codificación,	Se evidenciaron: • Acta nro. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 8-sep-2025, con la aprobación y actualización de las TRD. • Actualización de ocho (8) TRD presentadas para evaluación. • Radicado nro. 1-2025-39316 del 7-oct-2025, con la solicitud de convalidación de las TRD actualizadas, según Acuerdo 01 de 2024. • Radicado nro. 2-2025-6809 y soportes de las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. • Radicado nro. 2-2025-36075 del 31-dic-2025, relacionado con el ingreso del trámite a la etapa de evaluación.

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
	fichas de valoración, memoria descriptiva y cuadro de control de cambios, en cumplimiento de la norma archivística vigente. - La TRD primigenia actualizada fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 7 del 8 de septiembre de 2025 y presentada para evaluación técnica ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 7 de octubre de 2025, mediante radicado No. 1-2025-39316, para su etapa de evaluación técnica, de conformidad con la normativa archivística vigente y con el procedimiento establecido para la revisión, evaluación y convalidación de las TRD. - En diciembre de 2025, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá informó que, verificada la documentación presentada, el trámite ingresó a la etapa de evaluación, quedando pendiente el seguimiento y ajuste de las observaciones para continuar con el proceso de convalidación. - Como continuidad del proceso de convalidación, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá convocó una mesa de trabajo para el 26 de enero de 2026, con el propósito de socializar las observaciones del informe técnico de evaluación, realizar seguimiento a los ajustes solicitados y efectuar la evaluación de la TRD desde las perspectivas archivística, jurídica, histórica y patrimonial. - El proceso de evaluación y convalidación continua durante la vigencia 2026, por lo que, a la fecha, la TRD actualizada aún no ha sido convalidada. - En consecuencia, mientras culmina el proceso de convalidación, la versión actualmente publicada en la página web institucional se mantiene disponible, toda vez que corresponde a la TRD vigente de la entidad. Una vez sea convalidada la nueva versión, se procederá con la actualización de	

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
	la publicación institucional correspondiente.	
iv. Priorizar la implementación de un sistema de gestión documental parametrizado, interoperable y alineado con el MoReq, que facilite la administración integral de documentos electrónicos.	- Se avanzó en la transición hacia la gestión de documentos electrónicos, mediante la conformación de los expedientes electrónicos de la serie documental Contratos en el sistema Orfeo, teniendo en cuenta la estructura y organización definida en la tabla de retención documental, como una acción orientada a fortalecer la organización y gestión integral de los expedientes electrónicos de archivo, constituye una base para continuar extendiendo progresivamente la conformación de expedientes electrónicos de otras series documentales, en articulación con los instrumentos archivísticos y los requerimientos de gestión documental electrónica. - Se continuó con el uso del sistema Royal para la digitalización e indexación de los documentos del Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, como apoyo a las actividades de consulta, control y trámite de la información. - Se gestionaron y recibieron las transferencias documentales de expedientes electrónicos provenientes de las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con el cronograma de transferencias y traslados documentales establecido para la vigencia 2025, verificando su entrega y organización, y disponiendo de un espacio de almacenamiento asignado para su conservación y disponibilidad.	Se evidenciaron: • Listado de expedientes electrónicos de contratos 2025 creados en ORFEO. • En el sistema ROYAL, reportes trimestrales 2025, de la digitalización e indexación de expedientes del Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital. • Pantallazo en ORFEO con la conformación de expedientes electrónicos de la serie contratos. • Correos para definir/revisar la conformación del expediente electrónico de contratos. • Actas de reunión de transferencias y traslados documentales 2025.
v. Fortalecer la cultura de autocontrol mediante capacitaciones y mesas de trabajo conjuntas entre la primera y segunda línea de defensa, enfocadas en la valoración y mitigación de riesgos de gestión documental.	- Se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, en las cuales se revisaron los riesgos asociados a la gestión documental de corrupción y de gestión, los controles establecidos y las evidencias asociadas a su ejecución. Como resultado de las mesas de trabajo se efectuó la actualización del riesgo C10, incorporando ajustes en las causas, descripción del control, actividades, soportes, nombre del indicador y métrica o fórmula.	Se evidenciaron: • Matrices Excel con el monitoreo realizado al mapa de riesgos de corrupción y al mapa de riesgos de gestión, tercer cuatrimestre 2025. • Formato de solicitud y control préstamo de expedientes, versión 3 del 2025. No se evidenciaron los correos electrónicos con la convocatoria de

Recomendación	Acciones SGC	Soporte/Evidencia
	- Se realizó seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno relacionadas con los controles de los riesgos de corrupción, implementando los ajustes requeridos en los controles y en los soportes definidos para evidenciar su ejecución. Como resultado se actualizó el formato 127- FORDG-11 V3 "Solicitud y control de préstamo de expedientes", fortaleciendo los mecanismos de control sobre el acceso y préstamo de los expedientes. - Se promovió la apropiación de los controles relacionados con los riesgos de gestión documental mediante reuniones de socialización dirigidas a los responsables de gestión documental, en la cuales se enfatizó la importancia de aplicar los controles establecidos para mitigar los riesgos. - Se efectuó seguimiento a la matriz de riesgos de gestión documental.	mesas de trabajo realizadas con la Oficina Asesora de Planeación.
vi. Corregir inconsistencias en el versionamiento, metadatos y denominación de los instrumentos archivísticos publicados, garantizando su trazabilidad y validez institucional.	- Se realizó la revisión de los instrumentos de gestión archivística publicados en Intranet y página web de la entidad, con el propósito de identificar y corregir inconsistencias relacionadas con su versionamiento, denominación, fechas de actualización, metadatos y demás datos de identificación. - Se identificaron y se efectuaron los ajustes cuando fue necesario a la denominación y/o identificación de los instrumentos archivísticos, fechas de publicación y versionamiento. - Se realizaron las actualizaciones correspondientes en los instrumentos que presentaban inconsistencias, de acuerdo con las versiones y documentos institucionales vigentes.	Se evidenciaron ajustes y modificación de documentos como el PINAR versión 6, con el nombre de proceso y del procedimiento, y la firma de quien lo aprueba; y la corrección del nombre del procedimiento de digitalización (127-PRCGD-11). Persiste la diferencia en el versionamiento del documento Tabla de Control de Acceso, publicado en la intranet (127-MANGD-01), lo que genera confusión para determinar cuál es la versión oficial, si la 1 o la 3. No se evidenciaron los correos electrónicos de las actividades de revisión y solicitud de ajuste a la Oficina Asesora de Planeación.

Fuente: Gestión Documental - Elaboración OCI

Del total de las seis (6) recomendaciones, se evidencia que cuatro (4) fueron atendidas de manera completa o con avances significativos (i, ii, iii y iv), mientras que las número v y vi, presentan

incumplimiento parcial por persistir inconsistencias en el versionamiento de la Tabla de Control de Acceso y la ausencia de los correos electrónicos enviados a la Oficina Asesora de Planeación para la solicitud de los ajustes de los documentos y para la convocatoria de mesas de trabajo. Esto refleja un nivel de cumplimiento del 67%, con resultados positivos en la mayoría de los instrumentos archivísticos, aunque con aspectos puntuales que requieren cerrarse.

Dentro de las acciones más relevantes están logros como la elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos (MoReq) y del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDEA), que fortalecen la transición hacia el expediente electrónico y la interoperabilidad del sistema ORFEO. Igualmente, se consolidó el seguimiento trimestral al PINAR, la actualización de las TRD primigenias y su presentación para convalidación, así como la conformación de expedientes electrónicos en ORFEO y la digitalización en el sistema Royal. También se fortaleció la cultura de autocontrol mediante capacitaciones y mesas de trabajo, con ajustes en los formatos de préstamo de expedientes y en la matriz de riesgos de gestión documental. Estos avances reflejan un compromiso institucional con la modernización y la transparencia en la gestión documental.

Dentro de los aspectos no cumplidos o faltantes, persisten retos que limitan el cumplimiento pleno. La TRD actualizada aún no ha sido convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, lo que condiciona la actualización de otros instrumentos dependientes. Estos aspectos requieren atención prioritaria para garantizar la validez normativa y la coherencia de los instrumentos archivísticos del DADEP.

7. CONCLUSIONES

Del informe de seguimiento se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- i. La entidad ha estructurado su gestión documental con base en los instrumentos archivísticos exigidos por la norma, los cuales se encuentran formalizados, adoptados y en funcionamiento. Este cumplimiento refleja un compromiso institucional sólido con el fortalecimiento de la gestión documental, garantizando la alineación normativa, la trazabilidad de los procesos y la consolidación de prácticas archivísticas que respaldan la transparencia y la eficiencia administrativa.
- ii. De las seis (6) recomendaciones del informe de la vigencia 2025, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 67%, evidenciándose que cuatro (4) fueron atendidas de manera completa o con avances significativos. Sin embargo, persisten incumplimientos parciales en dos recomendaciones, relacionados con inconsistencias en el versionamiento de la Tabla de Control de Acceso y la ausencia de soportes de comunicación con la Oficina de Planeación.
- iii. Con respecto al informe 2025, la entidad ejecutó acciones que dieron cumplimiento a las observaciones registradas, destacándose la conformación de expedientes electrónicos de la serie contratos en el sistema ORFEO, la interoperabilidad entre los sistemas ROYAL y SIDE P 2.5, y la digitalización e indexación de más de 20.400 folios.
- iv. Con respecto al Plan Institucional de Archivos versión 7, la entidad entregó los productos programados en las actividades para la vigencia 2025 y 2026; entre ellos, la publicación del Programa de Gestión Documental, la actualización de ocho (8) TRD, la actualización del

inventario documental, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), el Plan de Transferencias Documentales Secundarias y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).

- v. La entidad ha logrado progresos importantes en la transición hacia la gestión documental electrónica, evidenciados en la conformación de expedientes en ORFEO, la digitalización masiva de folios en el sistema Royal y las acciones de interoperabilidad con SIDEPA. Con respecto a la TRD actualizada, esta no ha sido convalidada, lo que mantiene vigente la versión de 2018 y limita la actualización de instrumentos dependientes como el Banco Terminológico y la Tabla de Control de Acceso.
- vi. Durante la vigencia 2026 se evidenció la elaboración del *Informe de diagnóstico sobre instrumentos archivísticos*, que constituye un insumo relevante para identificar brechas y oportunidades de mejora en la gestión documental.
- vii. La no materialización de los riesgos de gestión G32, G33 y G41 asociados al proceso de Gestión Documental, evidencia la eficacia de los controles implementados. Sin embargo, se requiere fortalecer la articulación entre la primera y segunda línea de defensa, con el fin de consolidar una gestión más proactiva y preventiva que asegure la sostenibilidad de los resultados.

8. RECOMENDACIONES

Del informe de seguimiento se obtuvieron las siguientes recomendaciones:

- i. Priorizar la convalidación definitiva de la TRD ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y, una vez aprobada, proceder con la actualización del Banco Terminológico y demás instrumentos dependientes, garantizando coherencia normativa y plena vigencia institucional.
- ii. Ajustar los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, mapas de procesos, TCA, etc.) a la estructura definida en el Decreto 478 de 2022, para garantizar validez institucional y fortalecimiento de la gestión documental en soportes físicos, electrónicos e híbridos.
- iii. Implementar mecanismos de control más estrictos sobre la publicación y formalización de los instrumentos archivísticos, asegurando que las versiones oficiales estén claramente identificadas y que los metadatos y firmas de aprobación estén completos, con el fin de reforzar la transparencia en la gestión documental.

9. RESUMEN DE HALLAZGOS/OBSERVACIONES

Finalmente, es importante aclarar los conceptos que dan lugar a plan de mejoramiento:

Observación: situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) y llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes,

programas o proyectos. Producto del análisis realizado, es potestativo del líder del proceso acoger las observaciones realizadas por la OCI y sí hay lugar a documentarlas en virtud del autocontrol.

Hallazgo: es el resultado de la comparación de la condición (situación detectada o hechos identificados) con el criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento que debe formularse en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.



ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Albeiro Rizo Gallardo
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Fecha: 30/09/2026
Código: 110 27 03