

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	07	Mes	11	Año	2023
-------------------------------------	-------------	-----------	------------	-----------	------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Gestión Documental y Archivo
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA Secretario General EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ Profesional Universitario - Archivo
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de gestión documental, en el Archivo Central y de Gestión del Ente Territorial.
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría se realizó entre el 25/10/2023 y el 01/11/2023 en la Secretaría General - Oficina de Archivo Municipal, la cual se encuentra enfocada en las operaciones realizadas entre el 01/01/2023 al 30/09/2023 del Proceso de Gestión Documental y Archivo, dando aplicabilidad con la normatividad vigente en materia a la producción, administración, conservación y disposición de los documentos archivos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
Criterios de la Auditoría:	<p>Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 1100 de 2014.</p> <p>Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.</p> <p>Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7o de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	<p>Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organizaci</p> <p>Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".</p> <p>Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".</p> <p>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.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector cultura . Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.</p> <p>Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>Acuerdo 02 de 2021 emitido por el Archivo General de la Nación. "Por la</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.”</p> <p>Plan de Conservación documental y preservación digital Instructivos transferencias documentales primarias. Organización de los archivos de gestión. Archivos de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario Diagnóstico Integral de Archivos Plan de trabajo Archivístico Integral Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos: Inventarios Documentales Plan Institucional de Archivos PINAR, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Procedimientos Plan Anual de Auditorias de Gestión – Vigencia 2023.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	25	Mes	10	Año	2023	Desde	25/10/2023 D/M/A	Hasta	01/11/2023 D/M/A	Día	03	Mes	11	Año	2023

Jefe oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Omar Giovanni Sánchez Auditor Líder Maria Liliana Martínez Bayona Equipo Auditor Gladys Mancera González Equipo Auditor

METODOLOGÍA:

Desde la oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá – Cundinamarca, se adelantaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

1. Planificación de la auditoria.
2. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 011-2023, de fecha 06/10/2023, a la secretaria General y Oficina de Archivo, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso de Gestión Documental y Archivo.
3. El día 25/10/2023 se dio apertura a la auditoria al Proceso de Gestión Documental y Archivo, dándose a conocer el Plan de Trabajo en cuanto a objetivos, criterios, alcance, auditor, entre otros.
4. Durante los días 25 de octubre al 01 de noviembre de 2023, se llevó a cabo la auditoria al Proceso de Gestión Documental y Archivo, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Edgar Ricardo Chibuque Ruíz, Edgar Obdulio Garzón Romero y Jorge Ricardo López. El 30/10/2023 se realizó visita in situ al archivo central ubicado en el Politécnico de la Sabana, donde se realizaron actividades de verificación de las condiciones del depósito destinado para el Archivo Central.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna es una función esencial dentro de una organización, ya que proporciona una evaluación independiente y objetiva de los controles establecidos. Su objetivo principal es brindar información confiable sobre el funcionamiento del sistema en su totalidad, lo que permite a la Alta Dirección tomar decisiones informadas para mejorar y cumplir los objetivos institucionales.

Durante el proceso de auditoría, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, específicamente en los archivos central y de gestión del ente territorial. Se examinaron (Procedimientos de reconstrucción de expedientes, Tablas de retención documental, Eliminación de documentos, Transferencias Documentales Primarias, archivo central, instrumentos de gestión documental). Así mismo, se verificó la matriz legal y/o normograma del proceso PQRS, y la gestión documental.

La Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en su enfoque de auditoría. Antes de llevar a cabo una auditoría, se establece un programa o plan que define los objetivos y responsables de cada auditoría. Este programa es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, al igual que las que puedan surgir en el desarrollo de su ejecución.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental – TRD constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Conforme al Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*, la Oficina de Control Interno verificó el proceso que contempla las actividades para su gestión de la siguiente manera, última actualización de las tablas, implementación y adopción de las mismas, que de acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Archivo Central estas se encuentran actualizadas mediante Resolución No. 346 de 2019. *"Por la cual se actualizan las tablas de retención documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, y se adopta y se ordena su aplicación"*, en donde después de transcurridos aproximadamente cuatro años dicha Resolución fue socializada ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca –CDAC el pasado 18 de abril de 2023, como se puede constatar en el acta generada por la Gobernación de Cundinamarca la cual hace parte de las evidencias aportadas, donde se abordó el tema de la evaluación y convalidación del instrumento archivístico.

Es de suma importancia resaltar que, la instancia evaluadora en este caso el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca –CDAC, el cual precisa que la Alcaldía Municipal de Cajicá incurrió en el error de implementar las Tablas de Retención Documental sin su respectiva convalidación, por lo tanto estas no se pueden ejercer por Ley, adicional a lo anterior, esta acción es objeto de incidencia a generar hallazgos y/o inconformidades del incumpliendo a la norma por parte de los entes encargados de la vigilancia al cumplimiento de la función archivística en el Estado Colombiano.

Que, dentro de la asistencia suministrada por el Departamento de Cundinamarca generaron las recomendaciones a seguir, otorgando un plazo de tres (3) meses para

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

presentar los avances realizados por la Alcaldía de Cajicá respecto a la actualización y convalidación de su instrumento archivístico, a la fecha la Oficina de Archivo Central no ha cumplido con tal compromiso.

La Oficina de Control de Interno, dentro del desarrollo de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental y Archivo evidenció que la Alcaldía Municipal de Cajicá se encuentra dentro de las 10 causales para surtir el proceso de actualización, evaluación y convalidación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental contempladas en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

De igual manera, en relación con el Acuerdo 04 de 2015 emitido por el Archivo General de la Nación, la Alcaldía Municipal de Cajicá dentro de su misionalidad y conforme a sus funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, debe identificar los documentos y archivos que se custodien, produzcan o reciban en virtud de tales funciones, determinándolos como archivos de DDHH y DIH, los cuales, se incorporarán a series documentales que deberán señalar su condición de documento de DDHH y/o DIH en las Tablas de Retención Documental. Así mismo, identificarse aquellos documentos e información que se encuentre sujeta a reserva, a la fecha estas series documentales no se encuentran contempladas en las Tablas de Retención Documental implementadas por la entidad.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno concluye que, de conformidad con lo expresado por parte de la Oficina de Archivo Central, las evidencias aportadas y teniendo en cuenta el plan de mejoramiento derivado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental y Archivo realizada el 02-11-2022 cuyos avances no evidencia avances significativos para superar tal inconformidad, se reitera el hallazgo al incumplimiento normativo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, dado que dicho instrumento archivístico se encuentra desactualizado, sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se valida como hallazgo. (H.1).

Normograma

El Normograma es una herramienta fundamental para garantizar la correcta actuación administrativa en un entorno normativo en constante cambio. Su objetivo principal es asegurar que las entidades estatales se ajusten de manera adecuada al ordenamiento jurídico vigente. Al proporcionar una guía permanente, el Normograma facilita la interpretación y aplicación de las normas.

La Matriz de Cumplimiento Legal - Normograma de la Alcaldía de Cajicá – Cundinamarca, se encuentra disponible en el sitio web www.cajica.gov.co. Su propósito es garantizar que las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación aplicables sean consultadas y aplicadas correctamente. Al revisar la matriz en Isolución, se observa que el Procedimiento de Reconstrucción de Archivos hace referencia a la Ley 734 de 2002, la cual ha sido derogada a partir del 29 de marzo de 2022. Esta derogación se estableció mediante el Artículo 265 de la Ley 1952

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

En respuesta el auditado manifiesta que, en el mes de octubre del presente año, se actualizó el normograma correspondiente al proceso, sin embargo, al verificar la matriz en el sitio web se observan normas con fecha de emisión diferente a la real, como es el caso del Acuerdo 04 de mayo 30 de 2014 que aparece del 15 de marzo de 2013, la Directiva 026 de agosto 25 de 2020, la cual aparece con fecha agosto 15 2020, tal como aparece en las gráficas que se muestran a continuación.

	A	D	C	D	E
72	Gestión Documental		ACUERDO 009 DE 2018	19/12/2018	Archivo General de la Nación
73	Gestión Documental		ACUERDO 008 DE 2018	28/11/2018	Archivo General de la Nación
74	Gestión Documental		ACUERDO 003 DE 2018	10/04/2018	Archivo General de la Nación
75	Gestión Documental		ACUERDO 003 DE 2015	17/02/2015	Archivo General de la Nación
76	Gestión Documental		ACUERDO 007 DE 2014	15/10/2014	Archivo General de la Nación
77	Gestión Documental		ACUERDO 006 DE 2014	15/10/2014	Archivo General de la Nación
78	Gestión Documental		ACUERDO 05 DE 2013	15/03/2013	Archivo General de la Nación
79	Gestión Documental		ACUERDO 04 DE 2014	15/03/2013	Archivo General de la Nación
80	Gestión Documental		ACUERDO 011 DE 2008	23/08/2008	Archivo General de la Nación
81	Gestión Documental		ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006	31/10/2006	Archivo General de la Nación
82	Gestión Documental		ACUERDO 002 DE 2004	23/01/2004	Archivo General de la Nación
83	Gestión Documental		ACUERDO 39 DE 2002	31/10/2002	Archivo General de la Nación
104	Gestión Documental		DIRECTIVA 026 de 2020	15/08/2020	Procuraduría General de Nación
105	Gestión Documental		DIRECTIVA CONJUNTA N° 001 de 2018	25/07/2018	Procuraduría General de Nación

Fuente: Normograma <https://cajica.gov.co/normograma/>

En cuanto al normograma para el proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra desactualizado dado que no aparecen registradas normas de carácter municipal como los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajicá, así las cosas, se valida como hallazgo. (H.2).

De otra parte, al evidenciar la ausencia de publicación de los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajicá en el sitio web www.cajica.gov.co, se genera un incumplimiento del artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, se valida como hallazgo. (H.3).

Programa de Gestión Documental

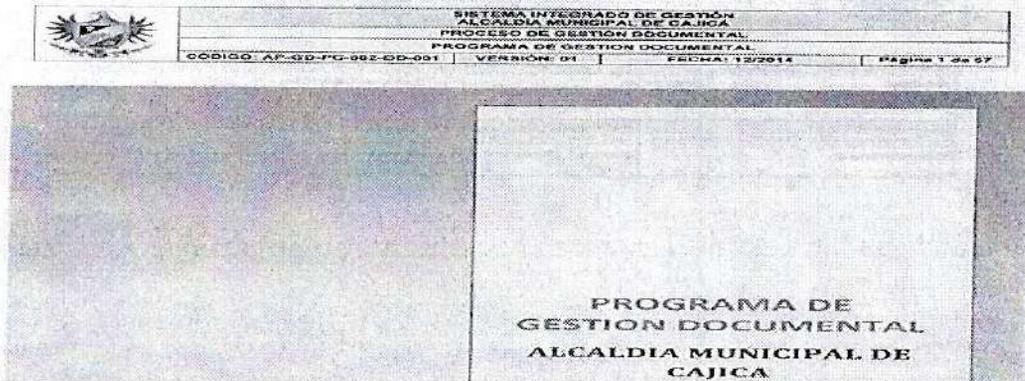
En el desarrollo de la auditoria se verificaron aspectos de carácter normativo, principalmente lo relacionado con la formulación, socialización, adopción del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá acorde a los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la Guía para la entrega y el recibo de archivos de la administración pública territorial y con la Circular Externa 003-2023 emitidas por el Archivo General de la Nación, precisando la importancia de los archivos durante el proceso de empalme, con el fin de garantizar la transparencia, la lucha contra la corrupción, la rendición de cuentas y el ejercicio de la función pública enmarcada en el plan de gobierno municipal, motivo por el cual la Oficina de Control Interno procedió a revisar la implementación del Programa de Gestión Documental.

Revisado el sitio web www.cajica.gov.co sección transparencia y acceso a la información pública, se encuentra publicado el Programa de Gestión Documental Alcaldía Municipal de Cajicá, sin embargo, se evidenció que se encuentra desactualizado, sin soportes de su implementación y seguimiento, en vista de que este es un instrumento archivístico fundamental para la planificación y administración de la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

gestión documental de la entidad, se confirma que este incumplimiento constituye un hallazgo. (H.4).

el documento desactualizado.



Fuente: <https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2020/Programa/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%202020.pdf>

Política Institucional de Gestión Documental

En relación al Decreto Municipal No. 162 de agosto 3 de 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en su artículo primero dice adoptar la Política, la cual forma parte integral del acto administrativo en mención, la Oficina de Control interno evidenció que no se encuentra publicada, divulgada y adoptada motivo por el cual se determina el hallazgo. (H.5)

Formato Único de Inventario Documental

Como parte de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015, se solicitó el inventario documental del Archivo Central, a lo que el auditado manifiesta que existen 12.550 cajas y se limitó a mostrar un formato único de inventario documental para la entrega y/o transferencia de archivos, Código GDA-FM-009 VERSION 1, fecha 01/mar/2022, del cual se adjunta foto, de fecha agosto 3 de 2023, de la Secretaría de Salud de Cajicá, respuesta que no justifica la pregunta, por la tanto, la Oficina de Control Interno al verificar que no existe Inventario Documental de los documentos que custodia Archivo Central requisito normativo necesario y obligatorio para el proceso de empalme, se valida como hallazgo. (H.6.).

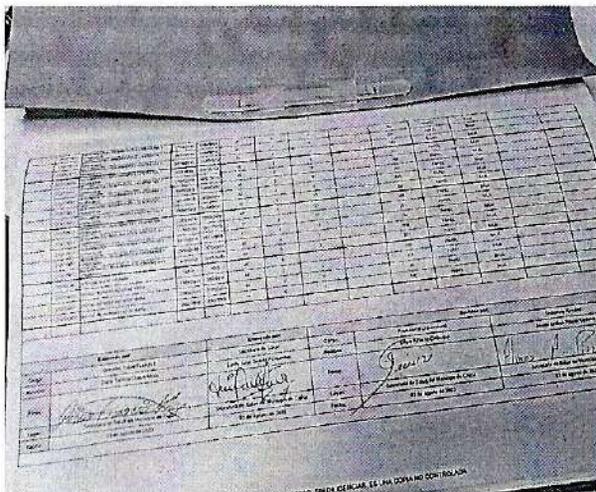


Tabla 4 .Formato único de Inventario Documental – Oficina de Control Interno

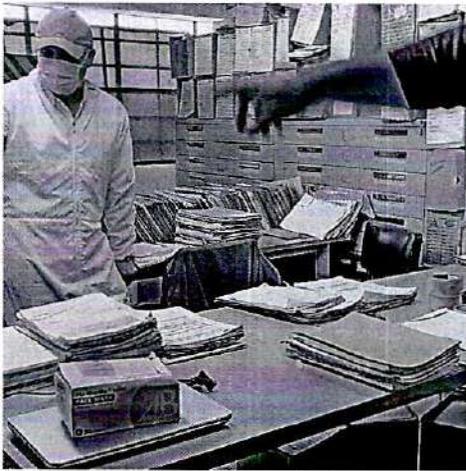


Archivo Central

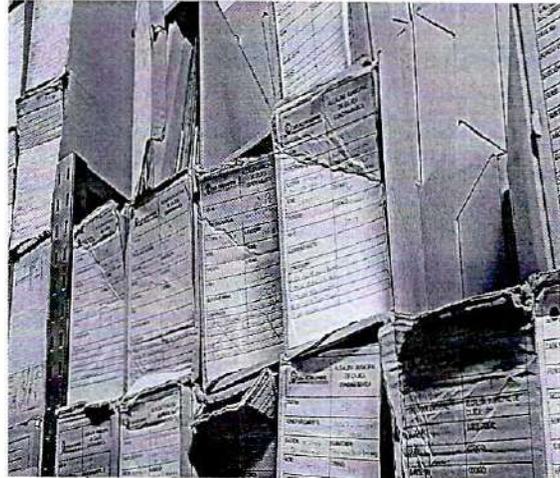
Durante la visita al Archivo Central del Politécnico de la Sabana, se pudo corroborar que, de acuerdo con las tablas de retención documental, una vez que los documentos en el Archivo de Gestión han cumplido su tiempo de retención, son transferidos al Archivo Central para su conservación y consulta posterior. Actualmente se está llevando la re-organización del depósito destinado al archivo central, donde se notó falta de estantes e insumos como cajas y carpetas para ubicar gran cantidad de expedientes que se encuentran en proceso de organización y valoración de los documentos que han cumplido su ciclo.

La Oficina de Archivo Central manifiesta haber realizado la respectiva solicitud sobre la adquisición de estantería, lo cual es pertinente cumplir con lo contemplado en el Acuerdo 049 del 05/05/2000, en cuanto hace referencia a las instalaciones, estantería y demás mobiliario para los archivos, con el ánimo de garantizar una adecuada conservación de los documentos y evitar pérdida de la información. (R.1).

Por lo anterior, es necesario contar con infraestructura que permita la adecuada conservación de la información, acorde con el tipo de soporte donde esta se encuentre consignada. Así se podrá garantizar la protección de los valores de los acervos documentales y su permanencia en el tiempo.



Registro fotográfico archivo central



De igual manera, durante la ejecución de la auditoria se detectaron unidades de conservación sin identificar y otras sin rotular, es importante destacar que la administración municipal dispone de formatos establecidos a través de su Sistema de Gestión de Calidad para llevar a cabo el proceso de rotulación de documentos de manera adecuada.



Registro fotográfico archivo central

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Por ende, se evidencia que no hay aplicabilidad frente a los instrumentos archivísticos, dado que se encuentran cajas y carpetas sin rotular, que en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y las demás normas dictadas por el Archivo general de la Nación en materia del quehacer archivístico, la Oficina de Control Interno lo valida como hallazgo. (H.7).

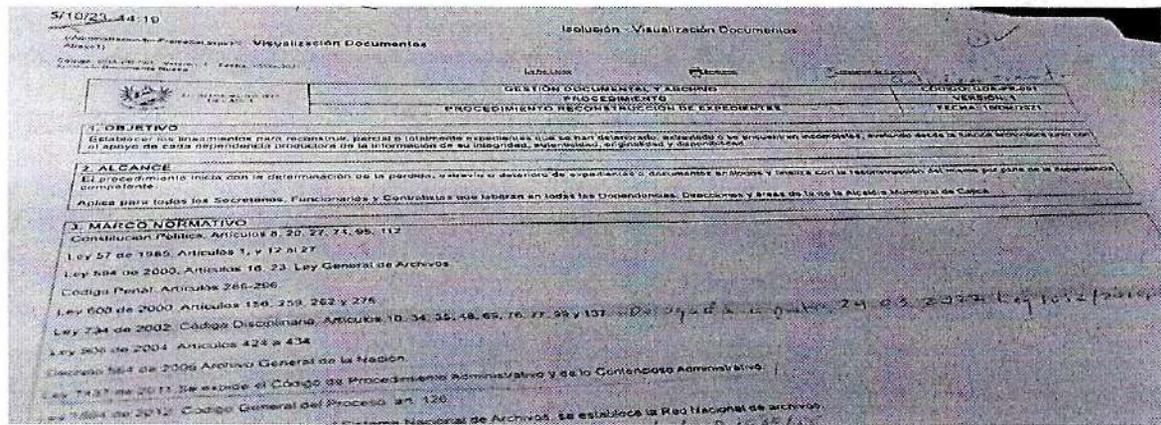
Elementos de protección

Así mismo, se indaga sobre los elementos de protección de los servidores que realizan los procesos de conservación de los acervos documentales. En respuesta el auditado manifiesta que cuentan con elementos de protección personal tales como overol o bata manga larga color blanco y tapabocas, sin embargo, en este momento carecen de guantes y cofia, tampoco se observan que se usen las gafas transparente protectoras.

De acuerdo con la respuesta dada por el auditado, se considera pertinente suministro de manera permanente de los elementos de protección personal para los servidores que realizan las actividades y procesos en el archivo central, como es el caso de los guantes, gorro (cofia) desechables y gafas. (R.2).

Reconstrucción de expedientes

Dando aplicabilidad a lo contemplado en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones en sus artículos 7,8,9,10, 11 y 12, a las Sentencias de la Corte Constitucional T-167-13 y T-592-13 y demás normas que hacen referencia al proceso de reconstrucción de expedientes y, luego de revisar el Formato Código GDA-PR-001, VERSIÓN 1 de diciembre 10 de 2021, se evidenció que no está actualizado el formato en Isolución al momento de la auditoría, al igual que el marco normativo del procedimiento de reconstrucción de expedientes.



Registro fotográfico archivo central (C.I.)

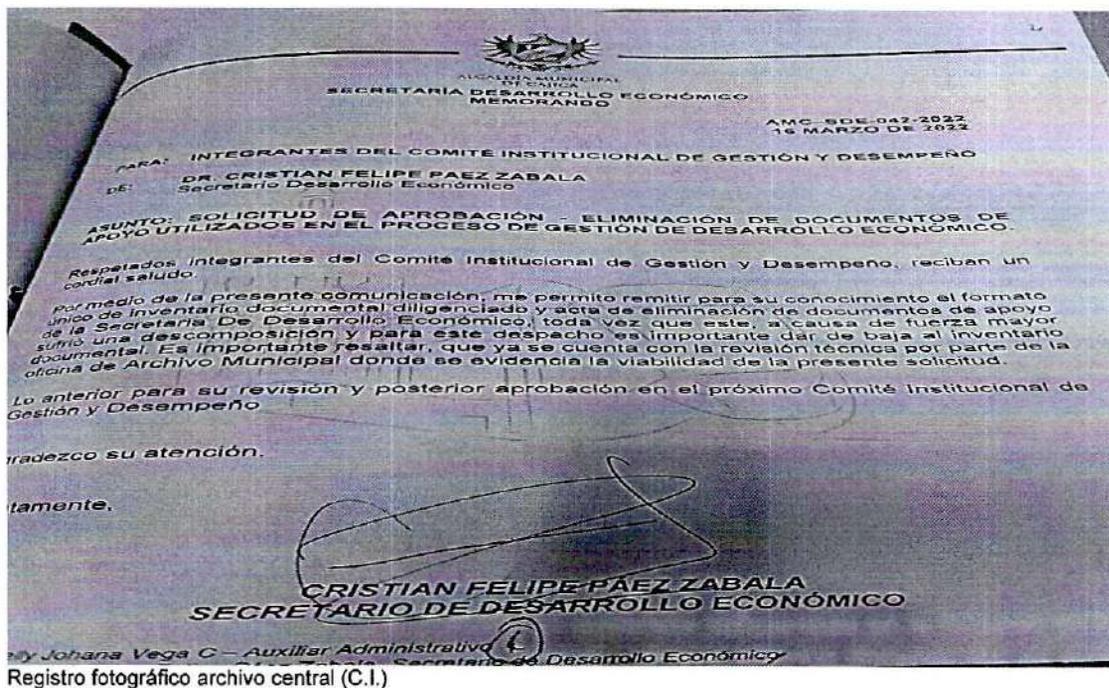
La Oficina de Archivo Central manifiesta que en esta vigencia únicamente la Secretaría de Desarrollo Económico ha solicitado reconstrucción de un acto administrativo, para lo cual se valida la Resolución 122 de agosto 16 de 2023.

En referente a este procedimiento dentro de la actividad 7 específica que se debe conformar un equipo de trabajo interdisciplinario para la reconstrucción del expediente, como mínimo debe tener un abogado, un profesional universitario (experto técnico) dependiendo de la oficina productora a la que se está reconstruyendo los expedientes, el encargado del archivo central y de acuerdo a la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo, la Secretaria General, el apoyo de la oficina de Control Interno y la Secretaria Jurídica, este equipo de trabajo debe realizar un plan de trabajo en el cual se definan las actividades, responsables y fechas necesarias para la reconstrucción de los documentos para lo cual y, según manifestación del auditado, por concepto de la Secretaría Jurídica se debe recopilar la información y enviarla a la Secretaría de Planeación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

De acuerdo con a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Título II Archivo Patrimonio, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se crea la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". CAPÍTULO II Evaluación de los documentos del Archivo, Artículo 25. Eliminación de documentos. Acuerdo 046 de 2000 y demás normas concordantes y después de escuchar la versión del auditado del Archivo Central, se identificó que solo el Secretario de Desarrollo Económico solicitó la eliminación de documentos, como se puede observar en la imagen adjunta. Sin embargo, no se proporcionó evidencia de que se haya realizado la eliminación mediante el método de picado, ni se solicitó la elaboración del acta de eliminación y publicación en la página web de la Alcaldía. Por lo que la Oficina de Control Interno recomienda aplicar estrictamente lo regulado en el Decreto 1080 de 2015, en cuanto hace referencia a la eliminación de documentos desde el momento de la solicitud hasta culminar con el acto administrativo. (R.3)

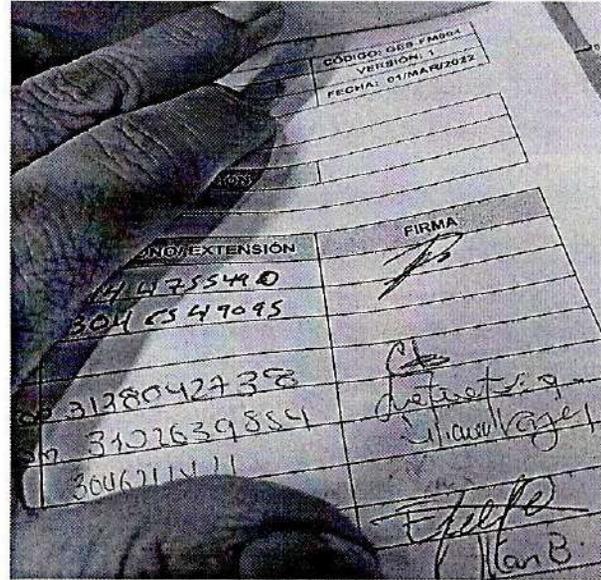


Foliación de documentos

En cuanto al procedimiento de foliación, se evidencia deficiencias en la foliación de los documentos de la Oficina de Archivo Central, ya que algunos documentos no están foliados en posición de lectura, y otros se encuentran sin foliar, revisión realizada al expediente denominado planilla de control de préstamos.



Nº	COMITÉ Y PRESIDENTE	SECRETARÍA	CAJICÁ	OTRO MUNICIPIO	ALCALDÍA USUARIA	FECHA
1	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
2	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
3	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
4	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
5	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
6	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
7	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
8	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
9	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022
10	Comité de Vigilancia	Sra. Lili Pati			31/03/2022	16/08/2022



Registro fotográfico archivo central (C.I.)

Transferencias documentales

El Archivo Central, en su calidad de unidad administrativa encargada de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos, tiene la importante responsabilidad de conservar los documentos transferidos por las dependencias una vez que han concluido su trámite. Estos documentos continúan siendo de consulta constante y es fundamental garantizar su preservación a largo plazo.


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL
CIRCULAR

AMC-SG-ACM-C-001-23
Cajicá, enero de 2023

PARA: Secretarías, Direcciones, Funcionarios y Contratistas
Alcalde Municipal de Cajicá

DE: Álvaro Andrés Pinzón Cadena
Secretario General

ASUNTO: Cronograma de Transferencias 2023

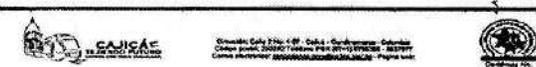
Respectuosamente saluda:

De acuerdo a lo estipulado en Acuerdo No. 004 de 2019, en su Artículo 20, Transferencias documentales porvenientes. La entidad deberá efectuar las Transferencias Documentales Primeras, de conformidad con los lineamientos de retención documental establecidos en los *Tablas de Retención Documental*. Tal y como se permite remitir, pero en oportunidades y fines pertinentes al cronograma para que se vayan realizando las respectivas transferencias al Archivo de la Documentación de los años inferiores a 2021.

La documentación transferida debe ir con su correspondiente inventario documental, rotulación de expedientes y marcado de cajas como se establece en el *Inventario de Transferencias Documentales de la Alcaldía de Cajicá*. Se permite remitir para su conocimiento y fines pertinentes el programa para que los directivos realicen las respectivas transferencias al archivo de la documentación de los años inferiores a 2021 así:

No.	Secretaría	Fecha de envío de documentos
1	Secretaría General - Documentación - Social - Comunitario - Ambiental	enero - marzo 2023
2	Secretaría de Asesoría - Planeación - Económico - Jurídico	abril - junio 2023
3	Secretaría de Hacienda - Social - Salud - Movilidad	julio - septiembre 2023
4	Secretaría de Secretaría General - Planeación - Jurídico	octubre - diciembre 2023

La documentación transferida debe ir con su correspondiente inventario documental, rotulación de expedientes y marcado de cajas como se establece en el cronograma del Inventario de Transferencias Documentales de la Alcaldía de Cajicá, en el Inventario de Transferencias Documentales AP-ADM-C-003-15-001, Resolución No. 226 de 2019 de 26 de marzo de 2019. Por lo cual se crea el complemento del archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Resolución No. 228 de 2019. Por lo cual se adopta el programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá.



Cronograma Transferencias documetales – Secretaria General

Según lo argumentado por la Oficina de Archivo, enfatiza que previo a la realización de las transferencias documentales se realiza una visita por parte del equipo de trabajo a la Secretaria General. El objetivo de esta visita es validar que cada caja esté adecuadamente identificada, además de inspeccionar los expedientes, la rotulación y el inventario documental para garantizar una correcta recepción de los mismos

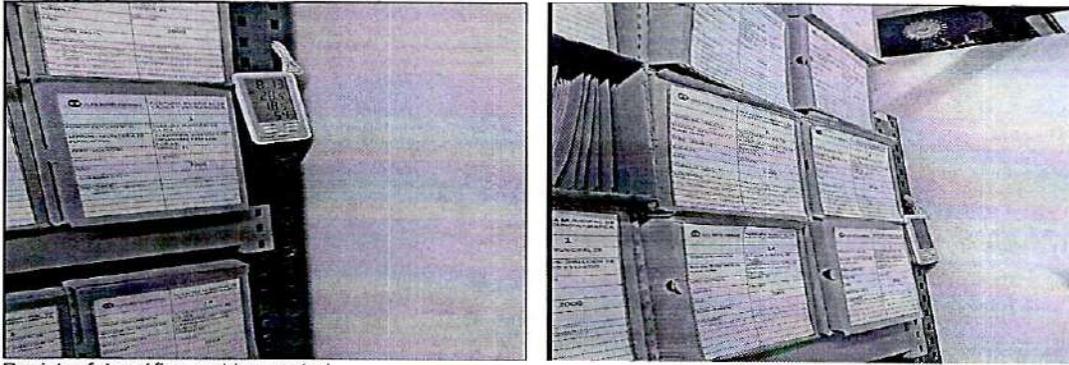
También manifiesta que se ha habilitado otro espacio ampliando la bodega de Archivo Central, con el fin de conservar de forma adecuada el patrimonio documental institucional, sin embargo, aún falta estantería para acomodar las unidades de conservación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Este despacho recomienda la necesidad de acondicionar de carácter prioritario las bodegas y espacios destinados a la conservación del acervo documental de la Administración Municipal conforme a los lineamientos técnicos. (R.4).

Condiciones de temperatura y humedad

Ante las condiciones de temperatura y humedad, así como la necesidad de garantizar la preservación de la información almacenada en el archivo central, se han detectado la presencia de cinco termohigrómetros. Además, se ha procedido a investigar y solicitar el certificado de calibración correspondiente para cada uno de ellos.



Registro fotográfico archivo central

En respuesta, el auditado declara que se lleva a cabo diariamente una medición de temperatura y humedad en el depósito del archivo central. Para esto, se emplean cinco (5) medidores que han sido instalados actualmente. La verificación de este control puede realizarse a través del Formato Control de Temperatura. También indican que hay mucha humedad y es más fuerte en tiempos de lluvia, que en ocasiones se filtra el agua y las cajas de archivo se alcanzan a humedecer.

Frente a la calibración de los equipos y de acuerdo con las declaraciones de los funcionarios entrevistados aún no ha salido el contrato para este procedimiento, por lo cual y según esta respuesta, se considera pertinente dejar la observación sobre la calibración de los termohigrómetros, debido a que, al momento de la visita, no se evidenció en la Plataforma del SECOP II, contratación con este propósito. (H.8).

Comité Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, se establece la obligación de crear un "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" en todas las entidades del orden nacional o territorial. El objetivo principal de este comité es dirigir la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual engloba la Política de Gestión Documental.

Hasta la fecha y de acuerdo con la información suministrada en la auditoria, no se ha presentado ante dicho comité la Política de Gestión Documental, así como tampoco las tablas de retención, las tablas de valoración documental y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

A partir de la promulgación del Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las funciones relacionadas con la Política de Gestión Documental. Sin embargo, al revisar las actas correspondientes a la presente vigencia, se ha observado que hasta el momento el auditado no ha enviado la información de gestión documental para su aprobación. Esto genera preocupación debido a la importancia de la gestión documental para la adecuada administración de los archivos de la entidad.

Es importante recordar que la Gestión Documental no solo facilita el manejo eficiente de la información, sino que también contribuye a la transparencia, rendición de



CÓDIGO	PETICIONARIO	ASUNTO	FECHA	CANAL	TIPO DE MEDIDA	LIBRERÍA	ESTADO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA	FECHA VENCIDA
202200148	DANIEL FERRANDO LEON	SOLICITUD DE ACTAS DE TRAMITE	15/07/2023	PERSONALMENTE	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	15/07/2023	VENCIDA
202200152	CONDICIONADO CAMPESINO	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	20/01/2023	EMAIL	TRAMITE	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	15/07/2023	VENCIDA
202200546	FABIO CALDERON URZOLA	Estoy adelantado toda la informacion	24/01/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202200558	Ledy Pacheco Ulca	Solicitud documentos	25/01/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202200718	Salmir A. Hernandez M	Solicitud de planos	1/07/2023	EMAIL	DERECHO DE PETI	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202201177	JUAN CARLOS USSA ROMERO	Solicitud Archivo Municipal	13/03/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202201287	Christian Velazquez	Solicitud Plano	26/02/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202201890	URBANO DE ODINO BELARMA	copias de planos de la finca de con	1/07/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202202178	INGENIERO	asociar los planos de una finca de	1/07/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202202238	ANA LUCIA MENDOZA JARAMA	SOLICITUD COPIA DE PLANOS	16/03/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202203818	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	SOLICITUD DE INFORMACION DE AN	04/05/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202203865	Adeleus Gutierrez Moreno	Solicitud Copia Plano	04/05/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202204828	CESAR BELLO	SOLICITUD COPIA PROCESO POLI	06/07/2023	PERSONALMENTE	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202206073	CONSEJO PROFESIONAL	Proceso Dispositivo No 2020-0093	28/07/2023	EMAIL	PETICION DE INFORM	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202206360	Maria Teresa Pardo	Solicitud copia de licencia y planos de	31/07/2023	EMAIL	TRAMITE	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202207781	SARIBERTO MENDIGAL CAMA	Solicitud de revision y correccion de	11/09/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202208031	PROMOSABANA SAS	Por favor nos facilitem una copia de	18/09/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA
202208353	GILBERTO GOMEZ SIERRA	Adición derecho de posesion #20230	25/09/2023	EMAIL	PETICION DE DOCS	SECRETARIA GENE	RECIBIDO	11/07/2023	VENCIDA

Fuente: Dirección Integral de Atención al Ciudadano

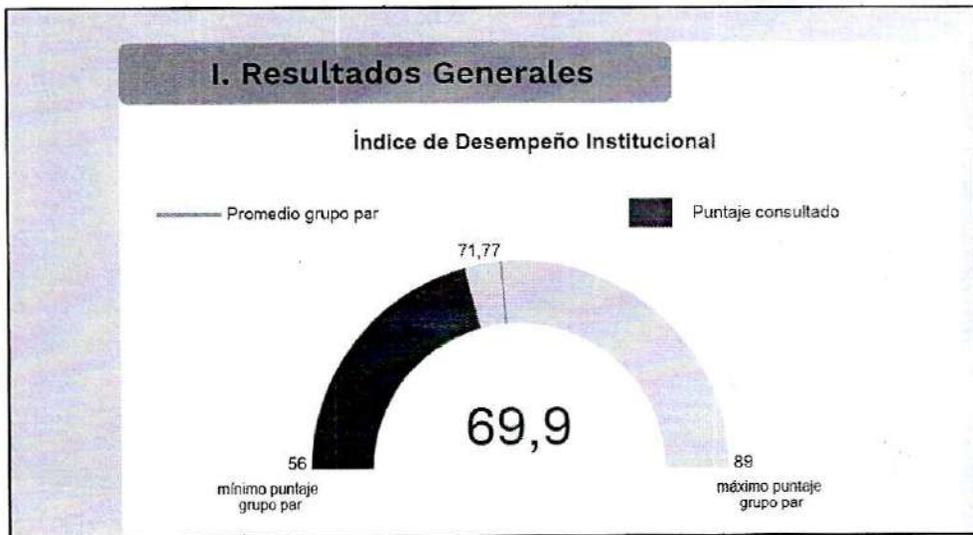
Teniendo en cuenta lo anterior, se enfatiza sobre la obligación que tiene todo servidor público de responder oportunamente todas las solicitudes que presenta la ciudadanía, y estos a obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos (artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015, y la Resolución No. 136 calendada 23 de abril de 2018). La Oficina de Archivo Central cuenta con dieciocho (18) PQRS vencidas, según reporte suministrado por la Dirección Integral de Atención al Ciudadano incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (H.10).

Reporte FURAG

El Departamento Administrativo de la Función Pública presentó el resultado de la evaluación de la implementación de MIPG a través del FURAG en el cual se mide el desempeño institucional que sirve para la toma de decisiones para la gestión administrativa de las entidades. Dentro de esta valoración se encuentran relacionados los índices de desempeño institucional, por dimensiones y por políticas, dentro de cada resultado se presenta las recomendaciones que hayan lugar con el fin de ser analizadas para establecer las acciones de mejora.

Asi, el FURAG en su medición de resultados contiene la descripción del índice detallado por política de gestión y desempeño teniendo un puntaje para cada una estas, siendo esta una oportunidad para mejorar la credibilidad de las entidades e instituciones al servicio de la ciudadanía.

En tal sentido, la Administración Municipal realizó el reporte al FURAG correspondiente a la vigencia 2022, cuyo resultado del Índice de Desempeño Institucional fue del 69,9% como se muestra en la gráfica a continuación.

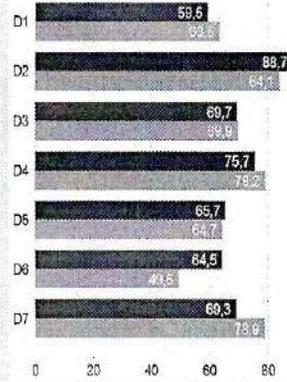




Fuente: Resultados Departamento Administrativo de la Función Pública – Alcaldía Municipal de Cajicá

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Puntaje consultado ● Promedio de referencia

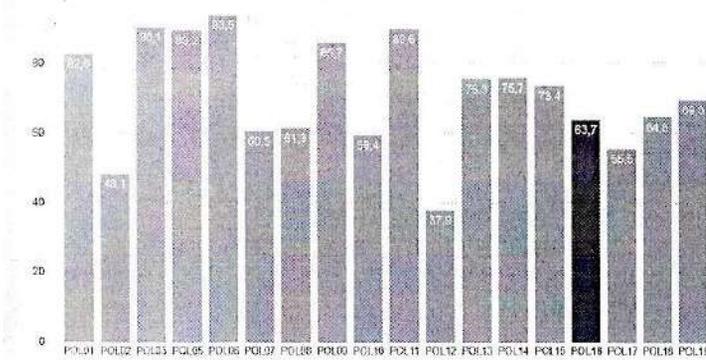


Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	59,5
D2: Direccionamiento y Planeación	88,7
D3: Gestión para Resultados	69,7
D4: Evaluación de Resultados	75,7
D5: Información y Comunicación	65,7
D6: Gestión del Conocimiento	64,5
D7: Control Interno	69,3

Fuente: Resultado Departamento Administrativo de la Función Pública Política16. Gestión Documental– Alcaldía Municipal de Cajicá

Respecto, al resultado obtenido a la Política 16.Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Cajicá se alcanzó un 63,7%.

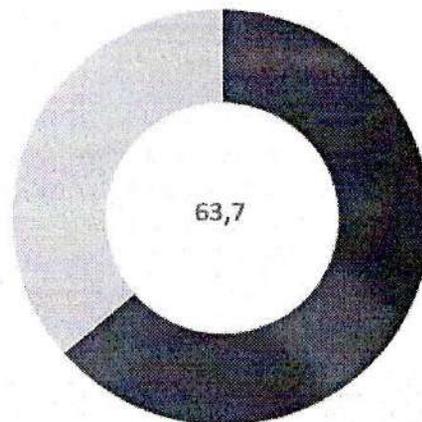
III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLITICAS
POL16: Gestión Documental

Fuente: Resultado Departamento Administrativo de la Función Pública Política16. Gestión Documental– Alcaldía Municipal de Cajicá

POLÍTICA 16 Gestión Documental



En consecuencia, con los resultados en los índices en MIPG a la Política de Gestión Documental, se evidencia un puntaje del 100% a la Calidad del Componente

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Administración de Archivos, lo cual a raíz de la presente Auditoria no es claro para la Oficina de Control Interno lo reportado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que, se siguen presentado debilidades e inconformidades en la planeación, dirección y control de la Gestión Documental de la entidad, ya que este despacho en calidad de su Rol de Evaluación y Seguimiento realizado al proceso de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, concluye que no se cuenta con los soportes técnicos y normativos que evidencien una adecuada administración documental por parte de la Oficina de Archivo Central, lo expresado en virtud a que se reiteran hallazgos sin avances significados por superar tales inconformidades.

No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
149	Calidad del Componente estratégico	36,7
150	Calidad del Componente administración de archivos	100,0
151	Calidad del Componente documental	70,0
152	Calidad del Componente tecnológico	54,2
153	Calidad del Componente cultural	50,0

Fuente: Resultado Departamento Administrativo de la Función Pública Política16. Gestión Documental- Alcaldía Municipal de Cajicá.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	<p>Condición: Conforme a la Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá reitera que dicho instrumento archivístico se encuentra desactualizado, sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se valida como hallazgo. (Pág 5)</p> <p>Criterio: Incumplimiento del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el AGN.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	Tablas de Retención Documental
2	<p>Condición: En cuanto al normograma para el proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra desactualizado dado que no aparecen registradas normas de carácter municipal como los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajicá, así las cosas, se valida como hallazgo. (Pág.6)</p> <p>Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoria.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Dirección.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta.</p>	Normograma Institucional



3	<p>Condición: Al evidenciar la ausencia de publicación de los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajicá en el sitio web www.cajica.gov.co, se genera un incumplimiento del artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, se valida como hallazgo. (Pág.6)</p> <p>Criterio: Falta de aplicación al artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	Publicación Actos Administrativos
4	<p>Condición: Respecto al Programa de Gestión Documental se evidenció que no se encuentra actualizado, sin soportes de su implementación y seguimiento, teniendo en cuenta que este es un instrumento archivístico fundamental para la planificación y administración de la gestión documental de la entidad. Por lo tanto, se confirma que este incumplimiento constituye un hallazgo. (Pág. 7)</p> <p>Criterio: Incumplimiento del artículo 2.8.2.5.10, y ss del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	Programa de Gestión Documental
5	<p>Condición: En relación al Decreto Municipal No. 162 de agosto 3 de 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en su artículo primero dice adoptar la Política, la cual forma parte integral del acto administrativo en mención, la Oficina de Control interno evidenció que no se encuentra publicada, divulgada y adoptada motivo por el cual se determina el hallazgo. (Pág.7)</p> <p>Criterio: Incumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 AGN.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	Decreto Municipal No. 162 de agosto 3 de 2023
6	<p>Condición: La Oficina de Control Interno verificó durante la auditoria que no existe Inventario Documental de los documentos que custodia Archivo</p>	Inventario Documental



	<p>Central, requisito normativo necesario y obligatorio para el proceso de empalme, se valida como hallazgo. (Pág.7)</p> <p>Criterio: Incumplimiento al artículo 26 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	
7	<p>Condición: Se evidenciaron cajas y carpetas sin rotular en el depósito de Archivo Central, motivo por el cual no se cumple con la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos para la descripción de los expedientes de archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, hallazgo. (Pág.9)</p> <p>Criterio: Incumplimiento Acuerdo 038 de 2002</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Cajas y Carpetas sin Rotular</p>
8	<p>Condición: Frente a la calibración de los equipos de acuerdo con las declaraciones de los funcionarios entrevistados aún no ha salido el contrato para este procedimiento, por lo cual y según esta respuesta, se considera pertinente dejar la observación sobre la calibración de los termo higrómetros, debido a que, al momento de la visita, no se evidenció en la Plataforma del SECOP II, contratación con este propósito. (Pág.12)</p> <p>Criterio: Incumplimiento del artículo 5 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Calibración de los Equipos</p>
9	<p>Condición: La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al no evidenciarse la totalidad de la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Documental y Archivo, se valida como hallazgo. (Pág.13)</p> <p>Criterio: Guía para la administración del riesgo - Política Gestión de Riesgos Institucionales</p> <p>Causa: Debilidad en los controles definidos en el proceso para mitigar los riesgos identificados.</p>	<p>Mapa Institucional de Riesgos</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	Efecto: Probabilidad alta de ocurrencia de los riesgos identificados.	
10	Condición: La Oficina de Archivo Central cuenta con dieciocho (18) PQRS vencidas, según reporte suministrado por la Dirección Integral de Atención al Ciudadano incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (Pág.14). Criterio: Art. 23 C.P. Ley 1755 de 2015 y Decreto Municipal 057 de 2022 Causa: Seguimiento débil a las PQRS. Efecto: demandas – Pérdida de credibilidad institucional.	Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

Recomendaciones:

1. Cumplir con lo contemplado en el Acuerdo 049 del 05/05/2000, en cuanto hace referencia a las instalaciones, estantería y demás mobiliario del archivo central, para garantizar la conservación de los documentos y la pérdida de la información. (Pág.8)
2. Suministro de manera permanente de los elementos de protección personal para los servidores que realizan las actividades y procesos en el archivo central, como es el caso de los guantes, gorro (cofia) desechables y gafas. (Pág.9)
3. Aplicar estrictamente lo regulado en el Decreto 1080 de 2015, en cuanto hace referencia a la eliminación de documentos desde el momento de la solicitud hasta culminar con el acto administrativo. (Pág.10)
4. Acondicionar de carácter prioritario las bodegas y espacios destinados a la conservación del acervo documental de la Administración Municipal conforme a los lineamientos técnicos. (Pág.12)

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

En virtud de la auditoría realizada y su ámbito de aplicación, resulta imperativo mejorar la actualización de los instrumentos de archivo. Para lograr esto, es necesario tener en cuenta la incorporación de nuevas tecnologías y recursos, con el objetivo de maximizar la eficiencia en los procesos de organización y almacenamiento de la documentación. Es importante mencionar que se han vuelto a identificar problemas similares a los encontrados en auditorías anteriores, por lo cual se deben tener presentes las observaciones para buscar la mejora continua.

Frente al mapa de riesgos institucional asociado al Archivo Central, se presentan tres (3) riesgos, ninguno materializado a la fecha, se invita a realizar el seguimiento y a consolidar la información.

Para garantizar un flujo eficiente de los procesos en el archivo central, es fundamental apoyarse en los técnicos del equipo de trabajo. En este sentido, resulta imprescindible delegar tareas y actividades entre ellos, a fin de poder abarcar una mayor cantidad de procesos que se encuentran atrasados y que aún no han sido atendidos.

Así mismo, señalar que el Archivo Central es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, lo cual permitirá optimizar el tiempo y los recursos, aumentando así la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades del archivo central.

Es importante que para darle alcance a los procesos rezagados en el archivo central, es necesario contar con varios técnicos y delegar las tareas y actividades entre ellos,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

esta estrategia permitirá agilizar los procesos, cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la eficiencia de todo el equipo de trabajo.

Por lo tanto, es fundamental que la oficina del Archivo Central comprenda y cumpla con su responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, así como prevenir y detectar posibles irregularidades. Esto es esencial para garantizar la transparencia, integridad y eficiencia en la gestión de la Administración. Además, es fundamental que se realicen evaluaciones y seguimientos periódicos para identificar posibles errores o irregularidades que no hayan sido detectados durante la implementación de los procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento previamente planificados.

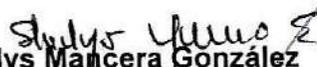
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los siete (07) días del mes noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno


Gladys Mancera González
Profesional Universitaria O.C.I.


María Lilibiana Martínez Bayona
Profesional Universitaria O.C.I.

Elaboró: María Lilibiana Martínez Bayona – Profesional Universitaria
Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno 