INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	20	Mes	12	Año	2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Documental y Archivo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Ricardo Alberto Sánchez – Secreatario General Edgar Ricardo Chibuque Ruíz – Profesional Universitario Gestión Documental y Archivo
	Analizar los procedimientos • Procedimiento Tablas de Retención Documental • Procedimiento Eliminación de Documentos • Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos • Procedimiento Transferencias Documentales Primarias • Instructivo Organización De Archivos • Programa Capacitación y Sensibilización Documental • Programa de Inspección • Programa Monitoreo Condiciones Ambientales • Programa Saneamiento Ambiental • Programa Almacenamiento - Re almacenamiento • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Estado de contratación 2024 • Políticas
Alcance de la Auditoria:	La Auditoria se realizará entre el 05/12/2024 y el 13/12/2024 en la Secretaria General – Archivo Central y se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizados entre el 01/01/2024 y el 30/11/2024 del Proceso Gestión Documental y Archivo
Criterios de la Auditoria:	Constitución Política de Colombia **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". **Ley 136 de 1994**: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Acuerdo Municipal 003 de 2020**. Plan de desarrollo vigencia 2020-2023 Cajicá, Tejiendo Futuro unidos con toda seguridad. **Acuerdo Municipal N° 06 de 2022** "Por medio del cual se establece la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central-alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

	Acuerdo 1 de 2024. (29 de febrero) "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." **Acuerdo Municipal 001 de 2024**. "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "CAJICÁ IDEAL 2024 – 2027" Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024. **Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024**

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	05	Mes	12	Año	2024	Desde	05/12/2024 D / M / A	Hasta	13/12/2024 D / M / A	Día	20	Mes	12	Año	2024

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Omar Giovanni Sánchez Nova– Auditor Líder María Liliana Martínez Bayona – Equipo Auditor Gladys Mancera González – Equipo Auditor

METODOLOGÍA:

1. En el contexto de las competencias asignadas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá, Cundinamarca y en cumplimiento de su rol de supervisión y evaluación, se llevó a cabo una auditoría en el marco del Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2024. Este proceso se centró en verificar el cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe.

   Además, la auditoría se ejecutó con el objetivo de contribuir a la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora que favorezcan la continuidad de los procesos. Por lo tanto, se realizaron las siguientes actividades, dirigidas a garantizar el seguimiento establecido en este informe.

2. Planificación de la auditoria.

3. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 017-2024, de fecha 29/11/2024, a la Secretaria General – Archivo Central, comunicando programación de la auditoria interna al Proceso Gestión Documental y Archivo..

4. El día 05 de diciembre de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión Documental y Archivo, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando objetivo de la auditoría, criterios, alcance, auditores y se coordinó la identificación de las personas que entregarán la información, horarios y cuál será el procedimiento para solicitarla.

5. Durante los días 05 al 13 de diciembre se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión Documental y Archivo, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Edgar Ricardo Chibuque Ruíz, Julie Marcela Correa Parra, Diego Fernando Jimenez Urquijo, Oscar Fernando Martinez León.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna desempeña un papel importante en la gestión de la Administración Municipal. Entre sus funciones están las de identificar riesgos potenciales y oportunidades de mejora,

además de prevenir errores en los procesos. Su labor es crucial, ya que ofrece una evaluación independiente y objetiva de los controles implementados.

El principal objetivo de la Auditoría Interna es proporcionar información precisa sobre el funcionamiento integral del sistema. Esto facilita a la Alta Dirección la toma de decisiones orientadas a mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y asegura el cumplimiento adecuado de los objetivos y obligaciones establecidos.

Durante la auditoría al Proceso Gestión Documental y Archivo, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión Documental y Archivo, incluyendo los procedimientos: Procedimiento Tablas de Retención Documental, Procedimiento Eliminación de Documentos, Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos, Procedimiento Transferencias Documentales Primarias, Instructivo Organización de Archivos, Programa Capacitación y Sensibilización Documental, Programa de Inspección, Programa Monitoreo Condiciones Ambientales, Programa Saneamiento Ambiental, Programa Almacenamiento - Re almacenamiento, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Estado de contratación 2024, Políticas, entre otros.

Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA, que comprende las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de iniciar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que establece los objetivos y responsabilidades de cada auditoría. Este plan es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se modifica según sea necesario durante su implementación.

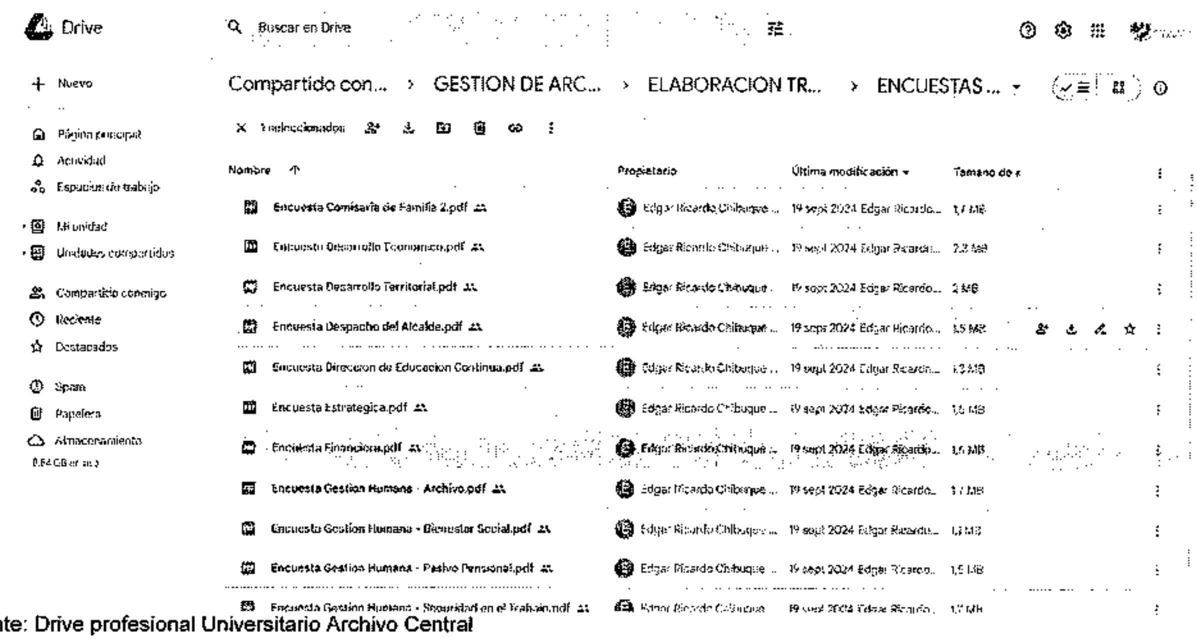
DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

- **Procedimiento Tablas de Retención Documental**

Lineamiento que se encuentra inmerso dentro del plan de mejoramiento de la auditoria del año 2023 y se encuentra en proceso de actualización de las TRD, sin embargo, para hacer la revisión de las actividades propias del procedimiento se procede a realizar la verificación de cada una de los ítems. Es relevante señalar el alcance del procedimiento "*Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental -TRD cada vez que la Administración Municipal de Cajicá lo requiera conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 del Archivo General de la Nación, iniciando con la identificación de la necesidad y finalizando con su debida aprobación, convalidación e implementación, está dirigido a todas las unidades administrativas de la Alcaldía de Cajicá*". Lo que indica que las TRD deben estar actualizadas para que el procedimiento tenga cumplimiento total.

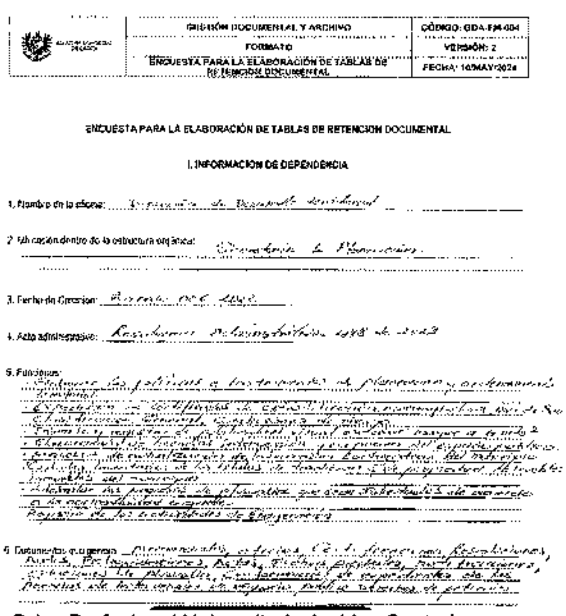
1	**PRIMERA ETAPA** **Compilación de Información Institucional** Recopilara las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.	Secretario General. Profesional Universitario del Área de Archivo Todas las dependencias de la Administración Municipal.	Informe de memoria descriptiva • FORMATO ENCUESTA ELABORACION TRD • INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA TRD

Se indagó sobre la primera etapa, la cual comprende el diligenciamiento del formato de encuestas para la elaboración de tablas de retención documental. Como respuesta, el auditado informó que manejan una carpeta compartida en Google Drive, donde se encuentra consolidada la información recopilada a través de las entrevistas, así como el diligenciamiento del formato correspondiente, identificado con el código GDA-FM-004.



Fuente: Drive profesional Universitario Archivo Central

Se realizó una revisión total de las encuestas correspondientes, las cuales se encuentran almacenadas en la carpeta compartida a través de Google Drive. En este informe, se presentan dos encuestas específicas que evidencian el diligenciamiento de las mismas. Estas encuestas corresponden a la Secretaría de Planeación – Dirección de Desarrollo Territorial y al Despacho del Alcalde.

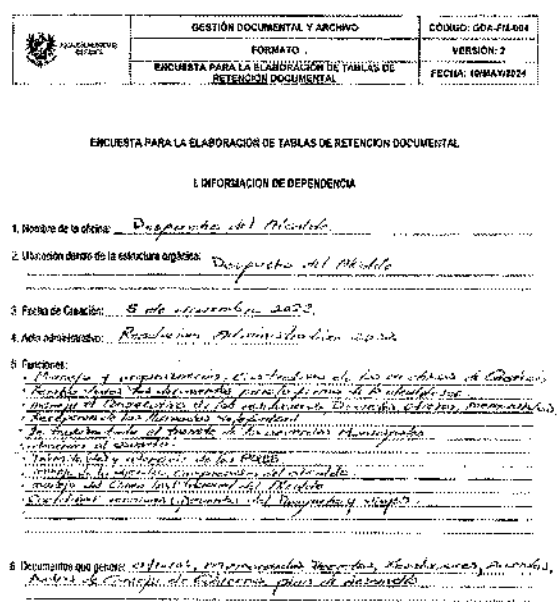


GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | CÓDIGO: GDA-FM-004
FORMATO | VERSIÓN: 2
ENCUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 10/MAY/2024

ENCUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

I. INFORMACION DE DEPENDENCIA

1. Nombre de la oficina:
2. Ubicación dentro de la estructura orgánica:
3. Fecha de Creación:
4. Acto administrativo:
5. Funciones:
6. Documentos que genera:



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | CÓDIGO: GDA-FM-004
FORMATO | VERSIÓN: 2
ENCUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | FECHA: 10/MAY/2024

ENCUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

I. INFORMACION DE DEPENDENCIA

1. Nombre de la oficina: Despacho del Alcalde
2. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Despacho del Alcalde
3. Fecha de Creación:
4. Acto administrativo:
5. Funciones:
6. Documentos que genera:

Fuente: Drive Profesional Universitario Archivo Central

2	Investigación Preliminar. Establecer cronograma de entrevistas a los funcionarios competentes o conocedores de los procesos y procedimientos, en cada una de las dependencias de la Administración Municipal de Cajicá. Aplicar la encuesta a cada unidad documental.	Profesional Universitario del Área de Archivo	• FORMATO ENCUESTA ELABORACION TRD • INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA TRD

Durante la auditoría, se solicitó el cronograma socializado a la administración municipal, el cual fue proporcionado por el área de Archivo. El auditado informó que se envió un correo electrónico a los funcionarios el día 6 de agosto de 2024, y proporcionó un pantallazo del correo enviado como soporte, así como el cronograma correspondiente los cuales se relacionan a continuación.

Remito cronograma Encuestas TRD

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz [illegible]

De manera atenta me permito informarles que el área de Archivo realizará la encuesta para la actualización de las Tablas de Retención Documental; por tal motivo Adjuntamos el cronograma de encuestas

Sin otro particular,

Cordial saludo,

[illegible]
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl 2 #4-7 Cajicá
Tel (601) 8837077 Ext 1009

Agradecemos realizar la encuesta de satisfacción de atención al usuario, con el fin de medir nuestros servicios y conocer sus opiniones, en el siguiente link:

[illegible]

1 archivo adjunto

DEPENDENCIA/SECRETARIAS	VISITA
Despacho del alcalde	08 de agosto 2:00 a 3: 00 PM
Almacén	08 de agosto 03:00 A 4:00 PM
Dirección Gestión Humana	08 de agosto 4:00 A 5.00 PM
Dirección Atención al usuario y al ciudadano.	09 de agosto 8:00 A 9:00 AM
Dirección de Contratación	09 de agosto 9:00 A 10:00 AM
Secretaria de Hacienda (Dirección Financiera, Dirección Rentas y cobro coactivo)	09 de agosto 10:00 A 11:00 AM
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas (Dirección de construcciones y supervisiones, Dirección Estudios y Diseños).	09 de agosto 11.00AM A 12:00 AM
Oficina de Control Interno	09 de agosto 2:00 A 3:00 PM
Secretaria de Salud (Dirección Salud Pública, Dirección Aseguramiento, Desarrollo y Servicios)	09 de agosto 3:00 A 4:00 PM
Archivo	09 de agosto 4:00 A 5:00 PM
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad (Dirección de Seguridad Vial y Movilidad, Dirección de Tránsito y Transporte)	12 de agosto 8:00 A 9.00 AM
Secretaria de Educación (Dirección Educación Continua)	12 de agosto 9:00 A 10:00 AM
Secretaria Jurídica	12 de agosto 10.00 A 11:00 AM
Secretaria de Desarrollo Económico	12 de agosto 11:00AM A 12:00 PM
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural	12 de agosto 2:00 A 3:00 PM
Secretaria de Planeación (Dirección Planeación Estratégica, Dirección Desarrollo Territorial)	12 de agosto 3:00 A 4:00 PM
Dirección Planeación Estratégica (Sisbén)	12 de agosto 4:00 A 5.00 PM
Secretaria de TIC- CTEI	13 de agosto 8:00 A 9:00 AM
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	13 de agosto 9:00 A 10:00 AM
Inspección de Policía 1	13 de agosto 10:00 A 11:00 AM
Comisaria de Familia 1	13 de agosto 11:00AM A 12:00 PM
Inspección Policía 3	13 de agosto 2.00 A 3:00 PM
Inspección de Policía 2	13 de agosto 3:00 A 4:00 PM
Comisaria de Familia 2	13 de agosto 4:00 A 5:00 PM
Archivo Municipal.	14 de agosto 8:00 A 9:00 AM
Secretaria Desarrollo Social – Adulto Mayor.	14 de agosto 9.00 A 10:00 AM
Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Cajicá	14 de agosto 10:00 A 11:00 AM
Oficina Control Interno Disciplinario	14 de agosto 11:00AM A 12:00 PM
Comisaria de Familia 3	14 de agosto 2:00 A 3:00 PM
Secretaria Desarrollo social (Banco de Alimentos)	14 de agosto 3:00 A 4:00 PM
Oficina de Prensa y Comunicaciones	14 de agosto 4:00 A 5:00 PM
Secretaria de Desarrollo Social	15 de agosto 8:00 A 9.00 AM
Dirección de Infancia y Juventud	15 de agosto 9:00 A 10:00 AM
Dirección de Mujer y Genero	15 de agosto 10:00 A 11:00 AM
Dirección Equidad Y Familia	15 de agosto 11:00AM A 12:00 PM

En lo corrido de la auditoria se indaga sobre la segunda etapa del lineamiento que en su control o registro cuentan con un formato cuadros de clasificación, para la revisión de dicho ítem se solicita la información el diligenciamiento de dicho formato.

3	**SEGUNDA ETAPA** **Análisis e interpretación de la información institucional** Analizara la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental - TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones	Profesional Universitario del Área de Archivo	• FORMATO CUADROS CLASIFICACIÓN

	producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.		

El auditado manifestó que, aunque aún no han diligenciado el formato de cuadros de clasificación, ya han clasificado la información en formatos de tablas en Excel, los cuales fueron presentados durante la auditoría. Sin embargo, se destaca la importancia de utilizar el formato **CÓDIGO: GDA-FM-015** establecido para el ingreso de la información, haciendo uso del control establecido y cumpliendo con los estándares de gestión de calidad, ya que esto garantiza la uniformidad y la precisión en la gestión de la información. Además, se recalca la importancia de contar con esta información de clasificación de series y subseries para la producción y elaboración de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Para la etapa tres refieren que están en consolidación

4	**TERCERA ETAPA** **Valoración documental** Examinara la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	Profesional Universitario del Área de Archivo	• FORMATO TRD

Los demás ítems están en proceso

5	**CUARTA ETAPA** **Elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD** Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental - TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental - TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente, método decodificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por varios medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.	Profesional Universitario del Área de Archivo	Informe de memoria descriptiva • FORMATO TRD
6	Presentación y Aprobación de las TRD por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Secretario General Profesional Universitario del Área de Archivo	Acto Administrativo de aprobación. • FORMATO ASISTENCIA
7	**Presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD para evaluación técnica y convalidación** Se presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental - TRD para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces El término para la evaluación técnica, las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para avaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental - TRD que le sean presentadas para convalidación. Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud	Secretario General. Profesional Universitario del Área de Archivo	Comunicación externa enviada al Consejo Departamental de Archivo
8	Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental -TRD, se deben divulgarse entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación, a través de capacitaciones y asesorías técnicas por parte de los funcionarios del área Archivo Municipal.	Profesional Universitario del Área de Archivo Todas las dependencias de la Administración Municipal	• FORMATO ACTA DE REUNION • FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
9	**Publicación** Las Tablas de Retención Documental - TRD deben ser públicas en el sitio web de la entidad y	Secretario General. Profesional Universitario del Área de Archivo	Pagina Web

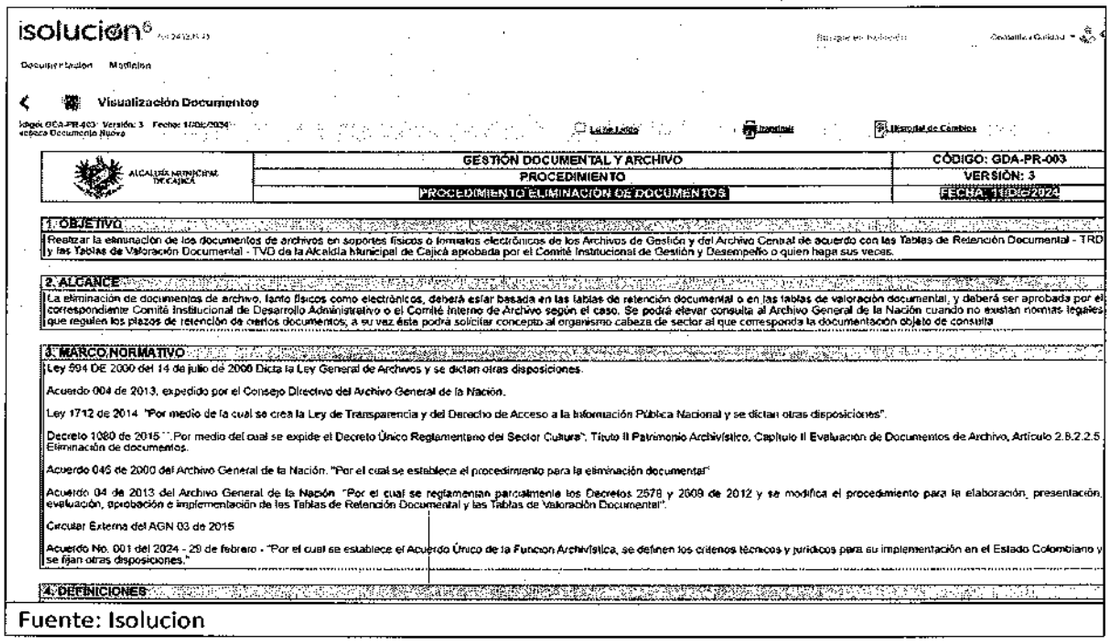
Aunque el Archivo Central de la Alcaldía ha realizado actividades para ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) en lo corrido de año 2024, es importante destacar que la actualización de estas tablas no se ha dado en su totalidad. Es fundamental recordar que las TRD son un instrumento archivístico obligatorio para las entidades públicas, según la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Además, en el marco de la Ley 1712 de 2014, las TRD deben ser elaboradas y actualizadas como Registro de Activos de Información. Esto implica que las TRD deben ser un reflejo preciso y actualizado de la información que se genera y maneja en la entidad. El no cumplimiento de esta obligación puede generar incumplimiento de las leyes y normas reglamentarias, lo que a su vez puede acarrear sanciones disciplinarias, fiscales y

legales. Es importante que se continúe con la actualización de las TRD para evitar estas consecuencias y garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas.

Aunado a lo anterior y conforme con el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en el Artículo 5.1.4.2, se establece que la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, debe realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la configuración de la causal que da lugar a la actualización. Según lo informado por el auditado dicha actualización se dio a raíz de la reestructuración y modernización de la entidad dada en el año 2022. En este sentido, se encuentra fuera del plazo establecido, ya que no se habría cumplido con el término establecido en la normativa vigente. Esto podría generar consecuencias y responsabilidades para la entidad, por lo que es fundamental que se tomen las medidas necesarias para cumplir con la actualización de las TRD con prioridad. Por lo anterior constituiría el hallazgo. **(H.1)**

- **Procedimiento Eliminación de Documentos**

El procedimiento de Eliminación de Documentos tiene como objetivo eliminar archivos físicos y electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá. La eliminación debe basarse en dichas tablas y contar con la aprobación del comité correspondiente.



isolución

Visualización Documentos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-PR-003
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 11/DIC/2024

1. OBJETIVO

Realizar la eliminación de los documentos de archivos en soportes físicos o formatos electrónicos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía Municipal de Cajicá aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

2. ALCANCE

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

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".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Titulo II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"

Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Circular Externa del AGN 03 de 2015

Acuerdo No. 001 del 2024 - 29 de febrero - "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."

4. DEFINICIONES

Fuente: Isolucion

Dentro de la auditoría al procedimiento Eliminación de Documentos en el formato del procedimiento, actualizado el11 de diciembre de 2024, en el punto 2. ALCANCE, consta en el texto que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.**

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-PR-003
PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 26/Sep/2024

1. OBJETIVO

Realizar la eliminación de los documentos de archivos en soportes físicos o formatos electrónicos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía Municipal de Cajicá aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

2. ALCANCE

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y **deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso**. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Fuente: Isolucion

Para lo cual y según lo contemplado en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en cuanto a la **Eliminación de Documentos dice:** La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. **Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.**

Para el caso que nos ocupa dentro de la auditoría al Procedimiento Eliminación de Documentos, esta eliminación requiere la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobado para la Administración Municipal de Cajicá, mediante Decreto 061 de 2023, lo cual contrasta con lo indicado en el formato establecido en ISOLUCION, CÓDIGO: GDA-PR-003, VERSIÓN: 3, fechado el 11 de diciembre de 2024, que menciona al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o al Comité Interno de Archivo como responsables de dicha aprobación.

Con el objetivo de mantener la transparencia en la gestión documental, se solicita a la Oficina de Archivo que revise el formato establecido en ISOLUCIÓN CÓDIGO: GDA-PR-003, VERSIÓN: 3, con fecha del 11 de diciembre de 2024. Este documento menciona que la aprobación debe ser otorgada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o por el Comité Interno de Archivo, siendo lo correcto Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es necesario actualizar el Alcance de este procedimiento para reflejar la autoridad correcta que debe llevar a cabo la aprobación de la eliminación de documentos, dado que se trata de un proceso delicado que debe realizarse con el debido cuidado y respeto a las normas institucionales y competencias correspondientes. **(R.1).**

En la Actividad 2 del procedimiento de Eliminación de Documentos, se establece la necesidad de validar los expedientes que han cumplido con los tiempos de retención, asegurando que su disposición final sea la eliminación conforme a lo indicado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Esto debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, específicamente en su artículo 5.1.1.2, que aborda el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Preguntar a Copilot — + 43 de 158

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Artículo 5.1.1.2. *Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD.* Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 "Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental")

Artículo 5.1.1.3. *Banco Terminológico de Series y Subseries.* Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- **Código:** registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Esto debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **Soporte o Formato:** Indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888
Página 140 de 158

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Colombia. Archivo General de la Nación
[illegible]

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ____________________
OFICINA PRODUCTORA: ____________________

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	[illegible]	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888
Página 143 de 158

Formato: Tabla de **Retención** Documental - TRD

Dentro de este procedimiento, se instruye consultar el Anexo 6, que incluye las etapas, el formato y el instructivo correspondiente. Al revisar el procedimiento de eliminación de documentos disponible en Isolución, se observa que no se encuentra el formato mencionado en la actividad, lo que implica que no se está cumpliendo con lo establecido. Asimismo, el formato para la Tabla de Valoración Documental, regulado en el artículo 5.2.6 de la misma norma, indica dirigirse al Anexo 7, el cual también está ausente en el procedimiento de Isolución, lo cual representa una falta de cumplimiento con las normativas vigentes en materia de gestión documental.

documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 "Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos" del presente Acuerdo.

Parágrafo. De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

Artículo 5.2.5. ***Historia Institucional.*** Esta etapa debe comprender los aspectos que cita el artículo 1.2.2. *Investigación Institucional*, del presente Acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 5.2.6. ***Formato Tabla de Valoración Documental.*** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados. (Ver anexo 7 "Instructivo y Formato de Tabla de Valoración Documental")

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888 Página 53 de 158

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"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."

Colombia. Archivo General de la Nación
[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: ____________________
OFICINA PRODUCTORA: ____________________

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	[illegible]	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

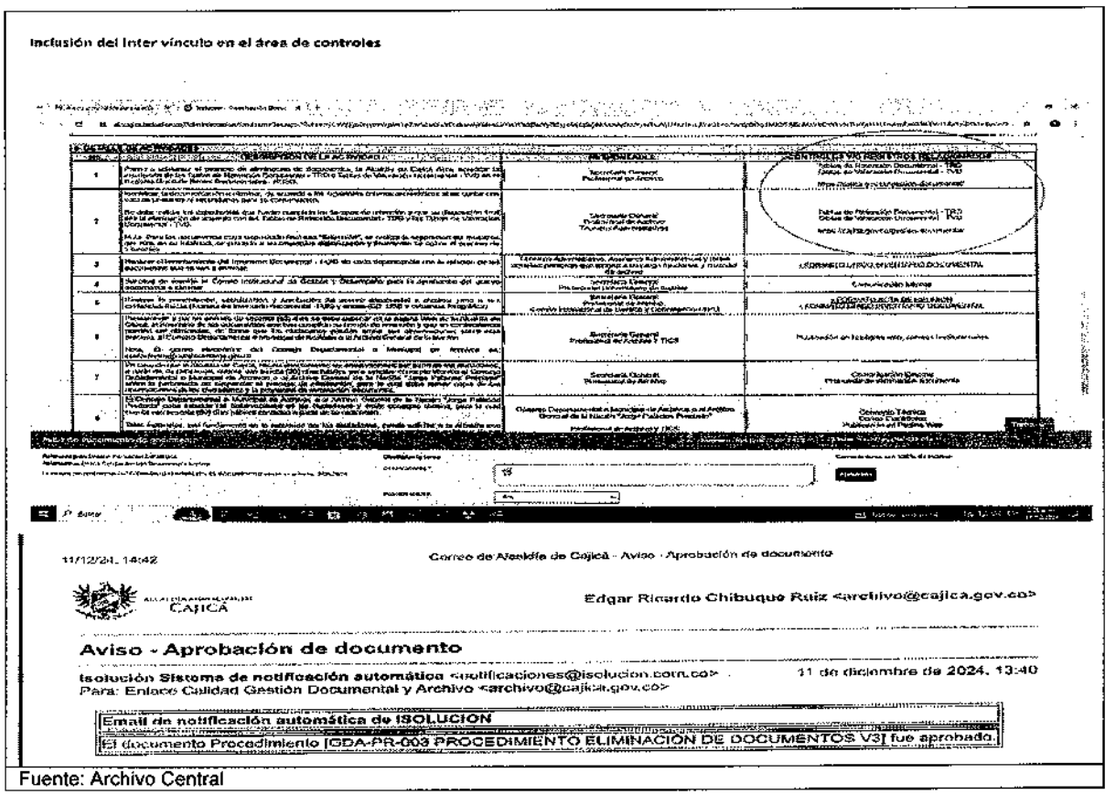
Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888 Página 146 de 158

Formato: Tabla de Valoración Documental - TVD

Tras analizar la segunda actividad del Procedimiento de Eliminación de Documentos, la Oficina de Control Interno ha observado que en el cuadro de controles y registros correspondientes no se encuentran incluidos los formatos de la Tabla de Retención Documental (TRD) ni de la Tabla de Valoración Documental (TVD). Por lo tanto, se considera fundamental actualizar este procedimiento para incorporar ambos formatos de manera adecuada.



Fuente: Archivo Central

Durante la auditoría del procedimiento de eliminación de documentos, con fecha 11 de diciembre de 2024, la oficina del Archivo Central presentó evidencia sobre la actualización y ajuste de la actividad 2. Esta actualización incluyó en el cuadro de controles y registros relacionados un enlace para descargar el formato de las tablas de retención y valoración documental. Este cambio en la actividad 2 ha sido bien recibido a lo largo del periodo de auditoría, ya que demuestra un compromiso por parte de la oficina por mejorar los procedimientos establecidos.

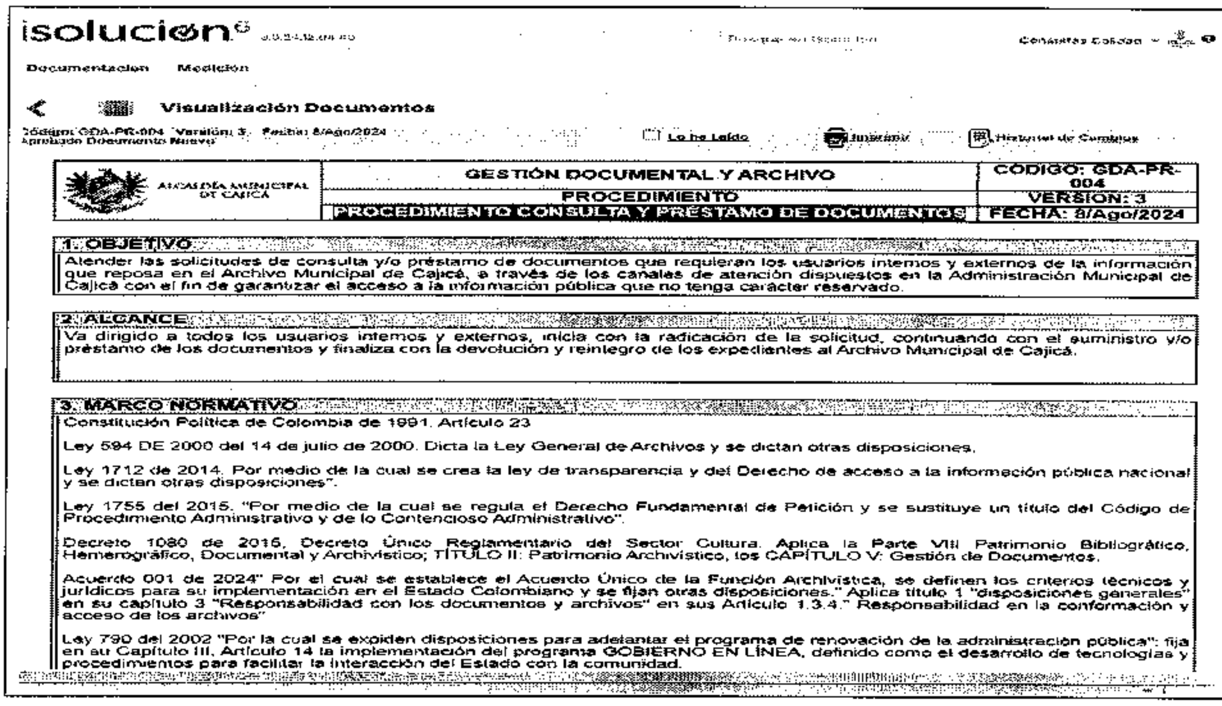
Durante la auditoría al Procedimiento de Eliminación de Documentos, se ha recibido información relevante acerca del levantamiento del Inventario Documental – FUID de cada Dependencia. En relación con los documentos que se prevé eliminar, se informa que el proceso se encuentra en curso. Hasta el momento, varios documentos han sido inscritos, pero aún no se ha llevado a cabo la clasificación de los materiales a eliminar. Como resultado, no se ha convocado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación del acervo documental a eliminar. Asimismo, no se han generado actas ni publicaciones en la página de la Alcaldía, ni se han recibido observaciones de la comunidad que puedan ser presentadas al Consejo Departamental de Archivo.

En la actividad 9 del procedimiento Eliminación de Documentos dice que de acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Departamental o Municipal de Archivos o al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", la Alcaldía de Cajicá debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar, por lo cual y de acuerdo a información suministrada por el equipo de Archivo, nunca se ha hecho eliminación de documentos, a la fecha está en proceso y tan pronto se apruebe, se publicará para lo pertinente.

- **Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos**

El Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos permite a usuarios internos y externos solicitar acceso a la información del Archivo Municipal de Cajicá. El proceso

comienza con la radicación de la solicitud, seguido del suministro o préstamo de documentos y finaliza con la devolución de los expedientes al archivo. Este procedimiento garantiza el acceso a la información pública no reservada.



isolución

Documentación Medición

Visualización Documentos

Código: GDA-PR-004 Versión: 3 Fecha: 8/Ago/2024 Aprobado Documento Nuevo

Lo he Leído Imprimir Historial de Cambios

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-PR-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	FECHA: 8/Ago/2024

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos que requieran los usuarios internos y externos de la información que reposa en el Archivo Municipal de Cajicá, a través de los canales de atención dispuestos en la Administración Municipal de Cajicá con el fin de garantizar el acceso a la información pública que no tenga carácter reservado.

2. ALCANCE

Va dirigido a todos los usuarios internos y externos, inicia con la radicación de la solicitud, continuando con el suministro y/o préstamo de los documentos y finaliza con la devolución y reintegro de los expedientes al Archivo Municipal de Cajicá.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23

Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000. Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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 1755 del 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.

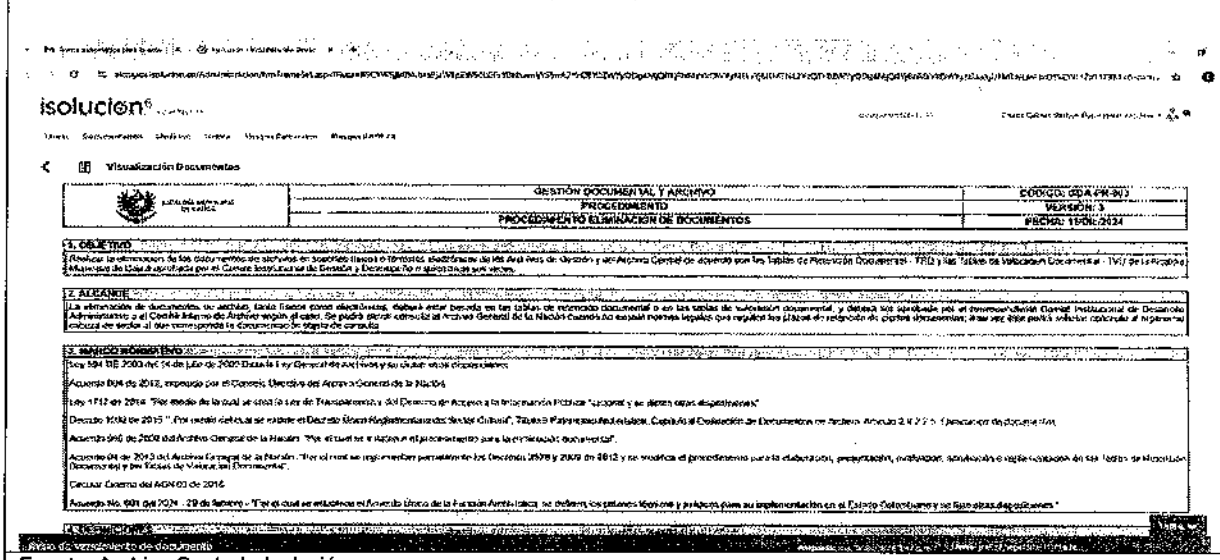
Acuerdo 001 de 2024" Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Aplica título 1 "disposiciones generales" en su capítulo 3 "Responsabilidad con los documentos y archivos" en sus Artículo 1.3.4." Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos"

Ley 790 del 2002 "Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública": fija en su Capítulo III, Artículo 14 la implementación del programa GOBIERNO EN LÍNEA, definido como el desarrollo de tecnologías y procedimientos para facilitar la interacción del Estado con la comunidad.

Dentro del marco normativo del Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, se encuentra la Ley 790 de 2002, que establece disposiciones para avanzar en el programa de renovación de la administración pública. En su Capítulo III, Artículo 14, se establece la implementación del programa "GOBIERNO EN LÍNEA", el cual se define como el desarrollo de tecnologías y procedimientos destinados a facilitar la interacción entre el Estado y la comunidad. Este programa está reglamentado por el Decreto 190 de 2003, por lo cual se debería modificar el marco normativo de este procedimiento.

A través del correo fechado el 11 de diciembre de 2024, la oficina del Archivo Central proporcionó evidencia sobre el ajuste y la actualización del marco normativo del procedimiento de eliminación de documentos. Este cambio en el marco normativo ha sido bien recibido durante el periodo de auditoría, ya que refleja un compromiso por mejorar los procedimientos establecidos.

ROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – Aprobado por Calidad



isolución

Visualización Documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	

1. OBJETIVO

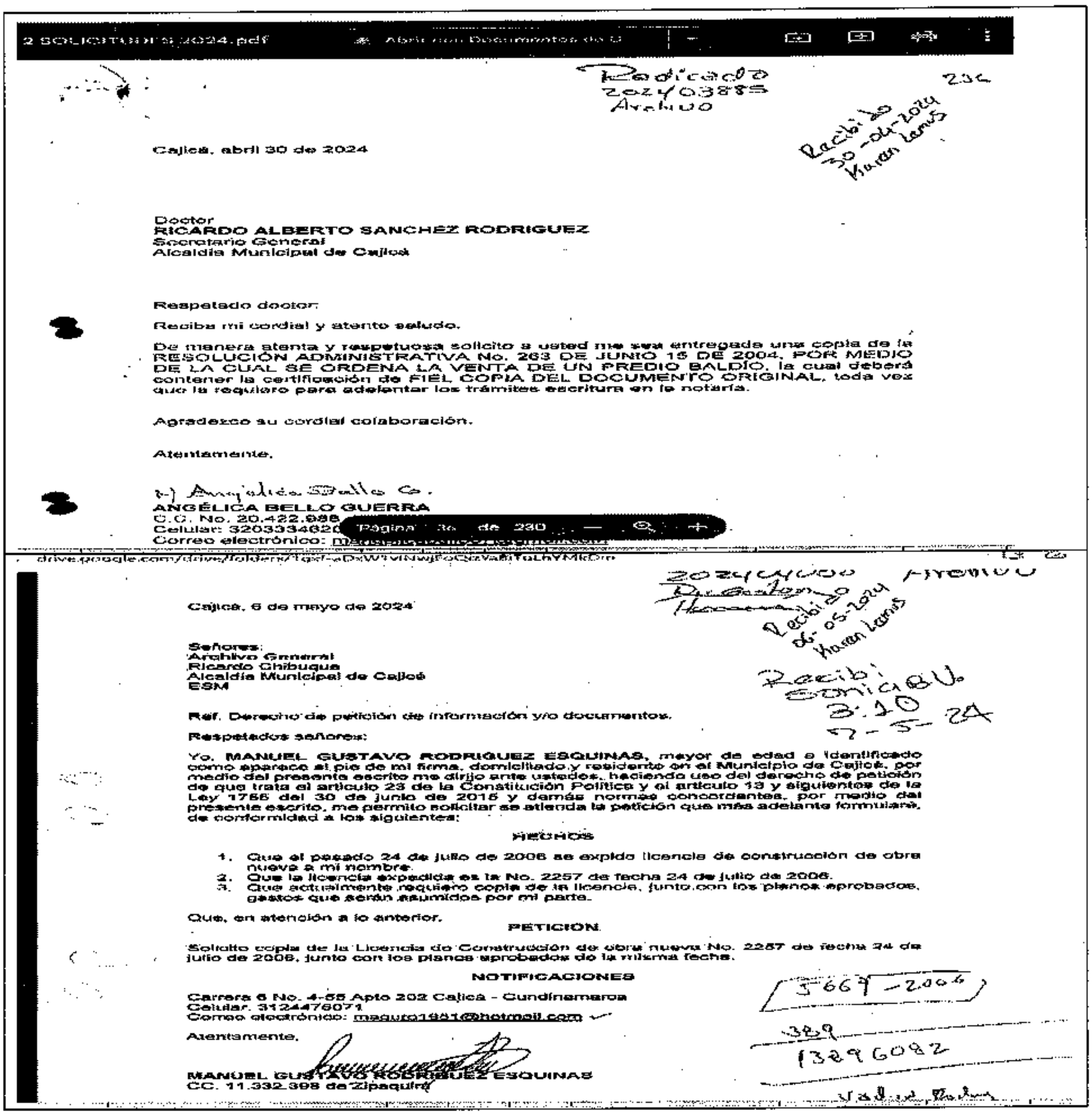
2. ALCANCE

3. MARCO NORMATIVO

Fuente: Archivo Central - Isolución

Para el desarrollo de las actividades del Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos, lo primero que se hace es recibir solicitudes de lunes a viernes en jornada laboral, para lo cual se cuenta con usuarios internos y externos, donde consta un formato recién creado por la Ofiicna de Archivo Municipal, para lo cual los ususarios externos radican su solicitiud a través de la ventanilla única de correspondencia ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co y en cuanto al usuario interno, este radica la solicitud por correo electrónico archivo@cajica.gov.co o pase por Sysman o en su defecto personalmente, diligenciando el formato Solicitud de Documentos con CODIGO: GDA-FM-002 VERSION 2, FECHA: 22/MAYO/2024.

Solicitudes personales



Cajica, abril 30 de 2024

Doctor
RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Secretario General
Alcaldía Municipal de Cajicá

Respetado doctor:

Reciba mi cordial y atento saludo.

De manera atenta y respetuosa solicito a usted me sea entregada una copia de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 263 DE JUNIO 15 DE 2004, POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA VENTA DE UN PREDIO BALDÍO, la cual deberá contener la certificación de FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL, toda vez que la requiero para adelantar los trámites escritura en la notaría.

Agradezco su cordial colaboración.

Atentamente,

ANGÉLICA BELLO GUERRA
C.C. No. 20.422.986
Celular: 3203334620
Correo electrónico:

Cajica, 6 de mayo de 2024

Señores:
Archivo General
Ricardo Chibuque
Alcaldía Municipal de Cajicá
ESM

Ref. Derecho de petición de información y/o documentos.

Respetados señores:

Yo, **MANUEL GUSTAVO RODRIGUEZ ESQUINAS**, mayor de edad e identificado como aparece al pie de mi firma, domiciliado y residente en el Municipio de Cajicá, por medio del presente escrito me dirijo ante ustedes, haciendo uso del derecho de petición de que trata el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 13 y siguientes de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y demás normas concordantes, por medio del presente escrito, me permito solicitar se atienda la petición que más adelante formularé, de conformidad a los siguientes:

HECHOS

1. Que el pasado 24 de julio de 2006 se expidio licencia de construcción de obra nueva a mi nombre.
2. Que la licencia expedida es la No. 2257 de fecha 24 de julio de 2006.
3. Que actualmente requiero copia de la licencia, junto con los planos aprobados, gastos que serán asumidos por mi parte.

Que, en atención a lo anterior,

PETICION

Solicito copia de la Licencia de Construcción de obra nueva No. 2257 de fecha 24 de julio de 2006, junto con los planos aprobados de la misma fecha.

NOTIFICACIONES

Carrera 6 No. 4-55 Apto 202 Cajica - Cundinamarca
Celular. 3124476071
Correo electrónico: maguro1951@hotmail.com

Atentamente,

MANUEL GUSTAVO RODRIGUEZ ESQUINAS
CC. 11.332.398 de Zipaquirá

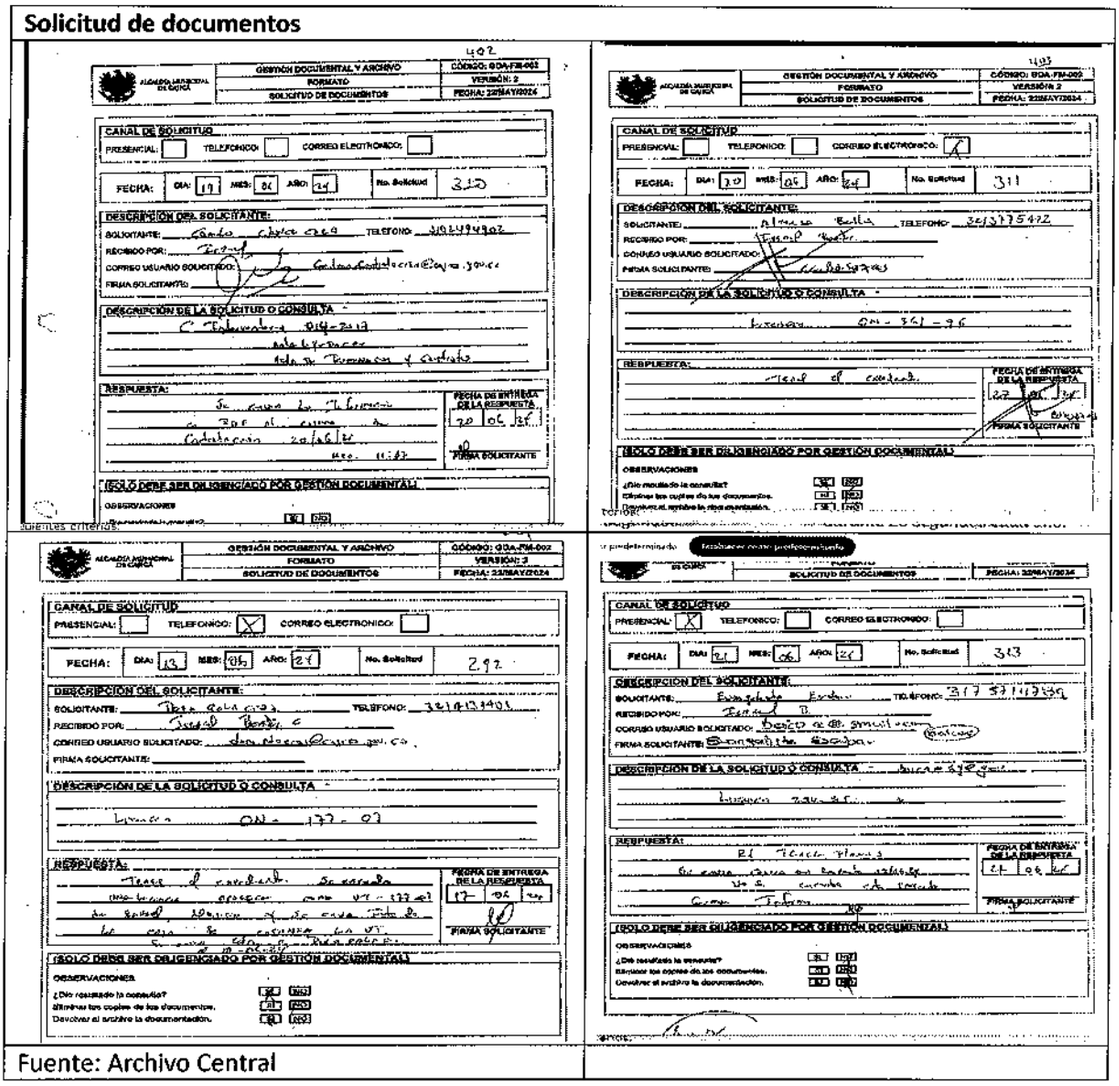
Según referencias del equipo auditado, las solicitudes de documentos personales que se reciben en la Alcaldía Municipal de Cajicá, en la Dirección de Atención Integral al Usuario, a cada solicitud se le asigna un número de radicado y se ingresan al sistema Sysman. Posteriormente, son remitidas a la Secretaría o Dirección correspondiente para su procedimiento y respuesta.

Durante la auditoría del Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, se observó la presencia de documentos que presentaban rayones y datos distintos a los registrados

por el usuario. De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Conservación Preventiva para Documentos de Archivo, se establece claramente que los documentos físicos no deben ser perforados, tachados, mutilados ni rayados. Asimismo, es esencial que se mantengan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, utilizando separadores para las diferentes series y sub-series documentales. Sin embargo, se constató que esta normativa no se estaba cumpliendo en el Archivo Central de la Administración Municipal de Cajicá. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda al equipo de Gestión Documental y Archivo que evite rayar los documentos y asegure su adecuada conservación. **(R.2).**

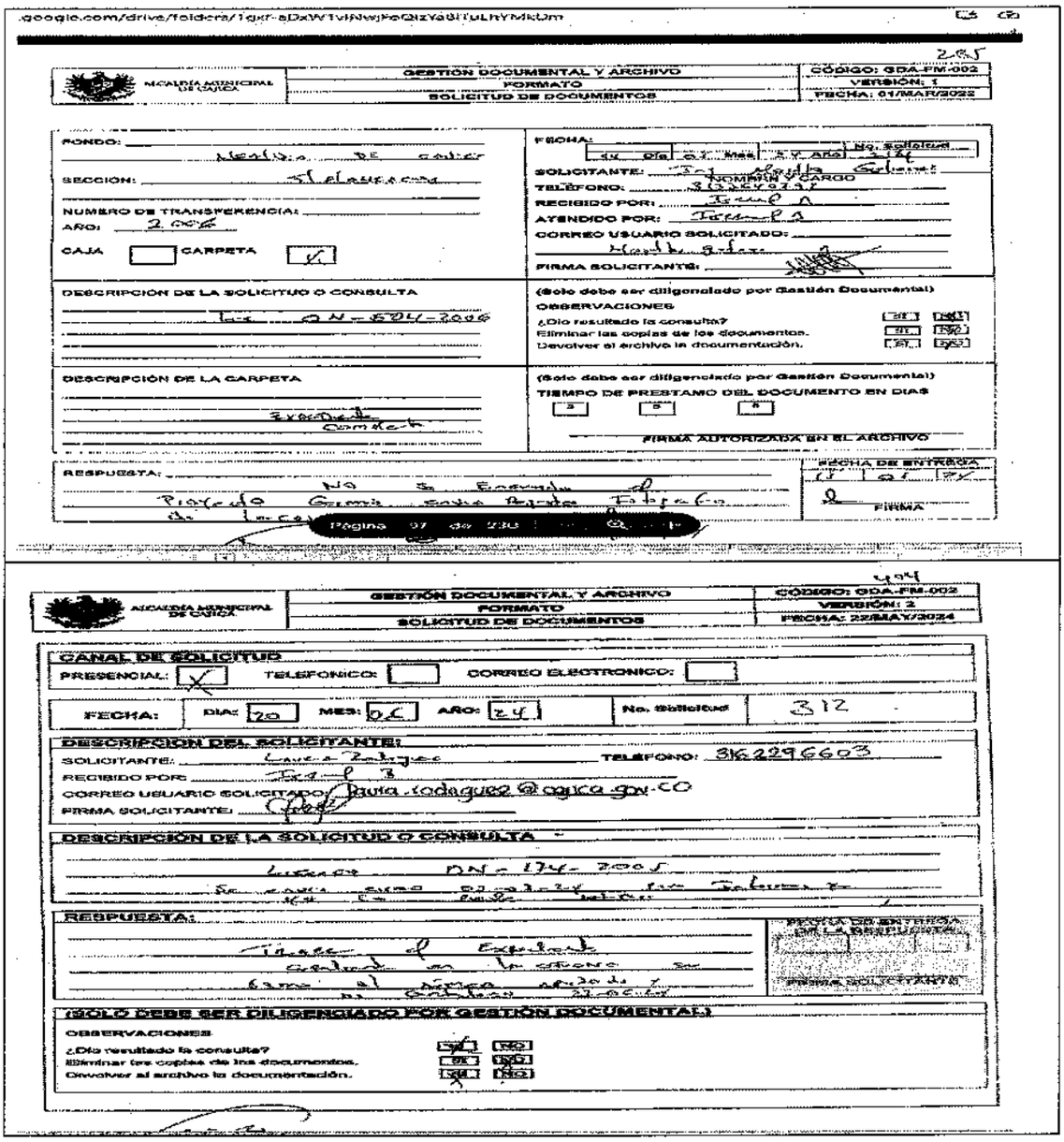
Formato antiguo

Solicitud de documentos



Fuente: Archivo Central

En los formatos de solicitud de documentos, se ha notado que el canal de solicitud indicado como evidencia es el presencial. No obstante, este aspecto no ha sido debidamente señalado, ya que el recuadro correspondiente a la indicación que la solicitud es presencial no ha sido completado. Por otro lado, en los formatos subsecuentes se puede observar claramente si la solicitud se realiza de manera presencial, por vía telefónica o a través de correo electrónico y estas opciones están correctamente diligenciadas en la casilla correspondiente. Se debe tener en cuenta, al diligenciar los formatos que siempre se evidencie la forma de solicitud, llenar alguna casilla y no dejarlas en blanco.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ — GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO — FORMATO — SOLICITUD DE DOCUMENTOS — CÓDIGO: GDA-FM-002 — VERSIÓN: 1 — FECHA: 01/MAR/2022

FONDO: Alcaldía de Cajicá
SECCIÓN: Planeación
NUMERO DE TRANSFERENCIA:
AÑO: 2006
CAJA [ ] CARPETA [X]

FECHA: DIA 07 MES 03 AÑO 24 — No. solicitud 285
SOLICITANTE: Jairo Mendoza Gutierrez
TELÉFONO: 3005509232
RECIBIDO POR: Jairo A
ATENDIDO POR: Jairo A
CORREO USUARIO SOLICITADO:
FIRMA SOLICITANTE:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD O CONSULTA: Lic DN-521-2006

(Solo debe ser diligenciado por Gestión Documental)
OBSERVACIONES
¿Dio resultado la consulta? SI [X] NO [ ]
Eliminar las copias de los documentos. SI [ ] NO [ ]
Devolver al archivo la documentación. SI [X] NO [ ]

DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA: Expediente completo

(Solo debe ser diligenciado por Gestión Documental)
TIEMPO DE PRESTAMO DEL DOCUMENTO EN DIAS: 3 [ ] 5 [ ] 8 [ ]
FIRMA AUTORIZADA EN EL ARCHIVO

RESPUESTA: No se Encuentra el Radicado Gremio Envia Agenda Informe de Labores
FECHA DE ENTREGA: 07 03 24
FIRMA

Página 97 de 230

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ — GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO — FORMATO — SOLICITUD DE DOCUMENTOS — CÓDIGO: GDA-FM-002 — VERSIÓN: 2 — FECHA: 22/MAY/2024

CANAL DE SOLICITUD
PRESENCIAL: [X] TELEFONICO: [ ] CORREO ELECTRONICO: [ ]

FECHA: DIA: 20 MES: 06 AÑO: 24 — No. Solicitud: 312

DESCRIPCION DEL SOLICITANTE:
SOLICITANTE: Laura Zuluaga — TELÉFONO: 3162296603
RECIBIDO POR: Jairo A
CORREO USUARIO SOLICITADO: laura.zuluaga@cajica.gov.co
FIRMA SOLICITANTE:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD O CONSULTA
Informe DN-174-2005
Se cajica cinco 05 03 24 Informe

RESPUESTA: Traer el Expediente
Ordenado en la oficina Con
Copia el Oficio Anexo de 7
FECHA DE ENTREGA DE LA RESPUESTA:
FIRMA SOLICITANTE:

(SOLO DEBE SER DILIGENCIADO POR GESTIÓN DOCUMENTAL)
OBSERVACIONES:
¿Dio resultado la consulta? SI [X] NO [ ]
Eliminar las copias de los documentos. SI [ ] NO [X]
Devolver al archivo la documentación. SI [X] NO [ ]

Se presentan dos formatos de solicitud de documentos debidamente diligenciados. El primero indica que los documentos fueron retirados e ingresados nuevamente al Archivo Central y está correctamente completado. En contraste, el segundo formato muestra la fecha de retiro, pero no incluye la fecha de ingreso ni la firma de recepción, lo que genera incertidumbre. Además, en la sección destinada a la respuesta, se encuentra una anotación que solicita "Traer el expediente a la oficina", junto con un número anotado y la fecha 27-06-24, lo cual sugiere que dicho documento no fue devuelto al archivo. Por otro lado, las observaciones indican que la documentación sí fue devuelta al archivo, lo que genera dudas sobre el cumplimiento completo del diligenciamiento del formato.

27/6/24, 3:34 p.m. Correo de Alcaldía de Cajicá - SOLICITUD LICENCIA 294- 85

Gmail Israel Benitez Castañeda <administrativo.archivo@cajica.gov.co>

SOLICITUD LICENCIA 294- 85
1 mensaje

Israel Benitez Castañeda <administrativo.archivo@cajica.gov.co> 27 de junio de 2024, 15:33
Para: balcoe@gmail.com

Cordial Saludo: una vez recibido la solicitud acerca de la Licencia 294-85 le informo que se realizó una búsqueda exhaustiva dentro de los archivos y base de datos de los documentos que se conservan en el Archivo Central y no se encontró dicha Licencia.

le comparto registro fotográfico de los proyectos de ese año que se encuentran con esto se observa que realizamos dicha búsqueda .

Agradezco la atención prestada.

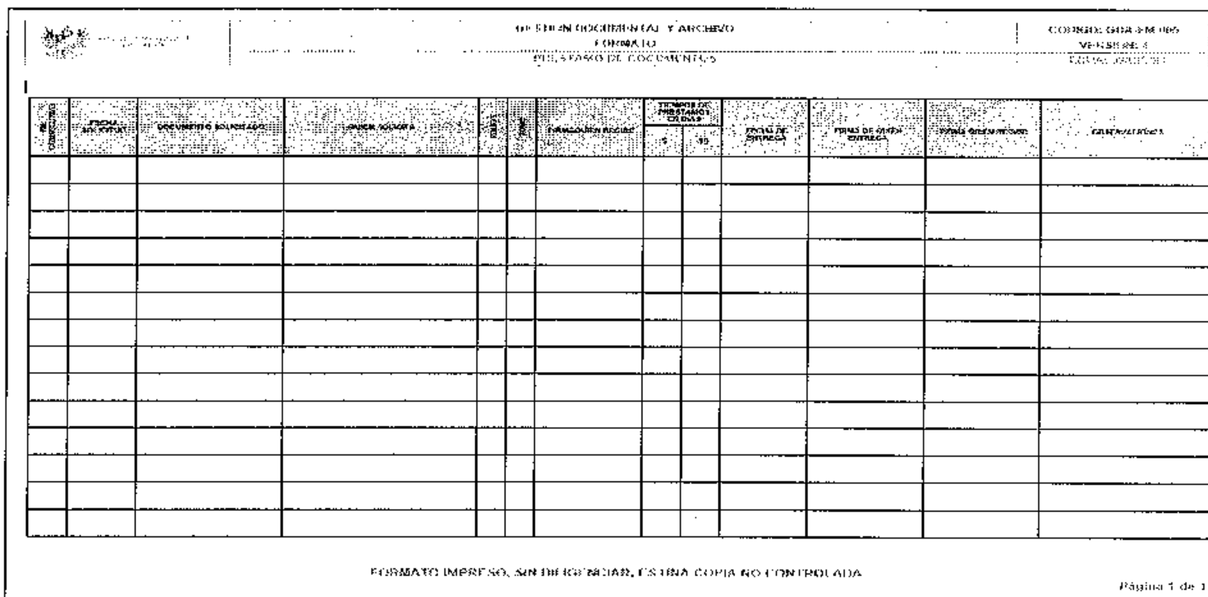
Israel Benitez Castañeda
Auxiliar Administrativo
Secretaria General / Archivo
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077

3 adjuntos

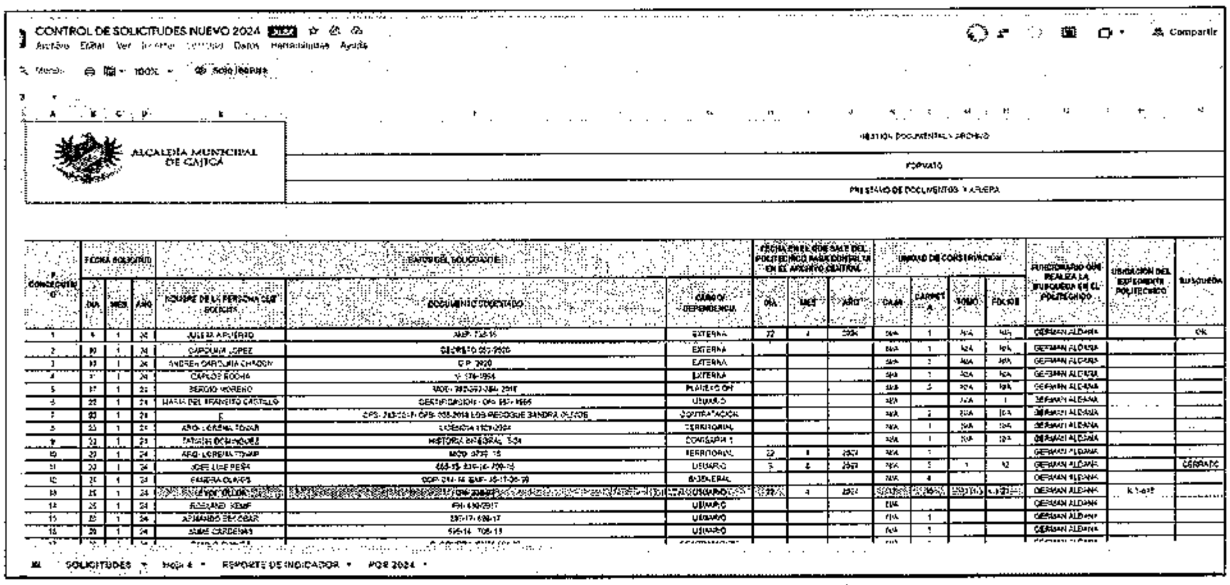
image (1).png
1940K

Formato nuevo:

Ante las diferentes inconsistencias que se venían presentando con el diligenciamiento de los formatos de préstamo de documentos y para evitar continuar con esta misma situación el equipó del Archivo Municipal tuvo a bien diseñar y presentar ante la Profesional de Calidad dos formatos, los cuales fueron aprobados y ya se encuentran en la plataforma Isolucion. Estos nuevos formatos tienen como objetivo optimizar el control de las solicitudes, las respuestas y la devolución de documentos al archivo central. Los cambios implementados reflejan un compromiso con la mejora continua en nuestros procesos de gestión documental.



Fuente: Isolucion - Formato Préstamo de documentos y afuera



CONTROL DE SOLICITUDES NUEVO 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

No. CONSECUTIVO	FECHA SOLICITUD			DATOS DEL SOLICITANTE			FECHA EN EL QUE SALE DEL POLITÉCNICO PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO CENTRAL			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FUNCIONARIO QUE REALIZA LA BÚSQUEDA EN EL POLITÉCNICO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE POLITÉCNICO	BÚSQUEDA
	DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA	DOCUMENTO SOLICITADO	CARGO / DEPENDENCIA	DÍA	MES	AÑO	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS			
1	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	EXTERNA	22	[illegible]	2024	N/A	1	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		OK
2	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	EXTERNA				N/A	1	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
3	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	EXTERNA				N/A	[illegible]	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
4	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	EXTERNA				N/A	[illegible]	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
5	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	[illegible]				N/A	[illegible]	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
6	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO				N/A		N/A	[illegible]	GERMAN ALDANA		
7	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	CONTRATACIÓN				N/A	[illegible]	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
8	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	[illegible]				N/A	1	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
9	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	[illegible]				N/A	1	N/A	N/A	GERMAN ALDANA		
10	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]			GERMAN ALDANA		
11	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	N/A	[illegible]	[illegible]	[illegible]	GERMAN ALDANA		CERRADO
12	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	[illegible]				N/A	[illegible]			GERMAN ALDANA		
13	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	GERMAN ALDANA	[illegible]	
14	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO				N/A				GERMAN ALDANA		
15	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO				N/A	1			GERMAN ALDANA		
16	[illegible]	1	24	[illegible]	[illegible]	USUARIO				N/A	[illegible]			GERMAN ALDANA		

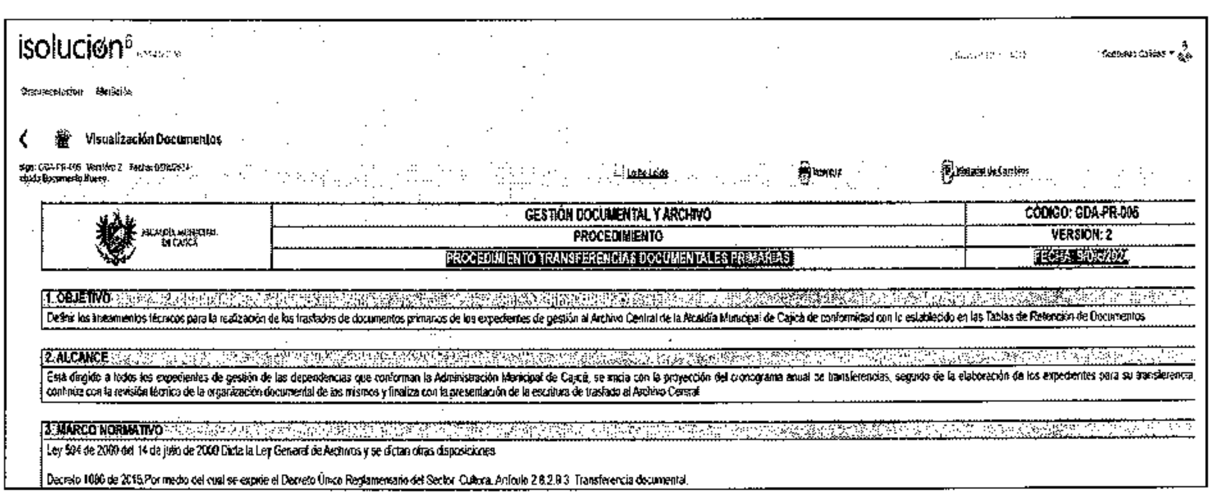
SOLICITUDES · Hoja 4 · REPORTE DE INDICADOR · PQR 2024

El primer nuevo formato ha sido diseñado para la gestión de préstamos de documentos, mientras que el segundo se utiliza para llevar un control del procedimiento correspondiente. Según la información proporcionada por el equipo auditado, actualmente ya no se realizan préstamos de documentos. En su lugar, cuando se reciben solicitudes externas, un funcionario acompaña al usuario para que este pueda realizar las copias necesarias. Esta medida se implementa con el objetivo de evitar la pérdida de documentos, reducir demoras y garantizar la seguridad en la gestión documental.

La Oficina de Control Interno, tras realizar una auditoría al Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, ha observado que algunos funcionarios de la Administración Municipal presentan demoras superiores a un mes en la devolución de los documentos solicitados. Esta situación genera incertidumbre y dificulta la correcta gestión y organización del archivo municipal. Por lo tanto, se recomienda implementar una estrategia que fomente la responsabilidad de los usuarios internos, estableciendo un plazo máximo para la devolución de los documentos.**(R.3).**

- **Procedimiento Transferencias Documentales Primarias**

El Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias establece lineamientos técnicos para trasladar documentos de los expedientes de gestión al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, conforme a las Tablas de Retención Documental, dirigido a todas las dependencias de la Administración Municipal, este proceso comienza con un cronograma anual de transferencias, seguido de la preparación de los expedientes, su revisión técnica y culmina con la entrega formal al Archivo Central.



isolución

Visualización Documentos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-PR-006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	FECHA: [illegible]

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para la realización de los traslados de documentos primarios de los expedientes de gestión al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención de Documentos

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los expedientes de gestión de las dependencias que conforman la Administración Municipal de Cajicá, se inicia con la proyección del cronograma anual de transferencias, seguido de la elaboración de los expedientes para su transferencia, continúa con la revisión técnica de la organización documental de los mismos y finaliza con la presentación de la escritura de traslado al Archivo Central

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.9.3 Transferencia documental.

Dentro de las actividades del procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, se incluye la planificación de dichas transferencias. En primer lugar, se identifican las series documentales que son susceptibles de transferencia primaria. A continuación, se elabora un cronograma de transferencias documentales, el cual requiere la aprobación del Secretario General antes de ser socializado a todos los funcionarios involucrados.

Para llevar a cabo el proceso de transferencia de documentos de manera efectiva, es fundamental seguir una serie de pasos que aseguren el cumplimiento de las Normativas Técnicas de Documentación (TRD) y el Instructivo de Organización de Archivo, para lo cual se deberá tener en cuenta los siguiente pasos, tan pronto como se aprueben las Tablas de Retención Documental:

Acompañamiento Técnico: Se debe proporcionar un apoyo técnico constante durante todo el proceso de transferencia. Esto incluye la asesoría necesaria para la correcta preparación y organización de la documentación que se transferirá.

Preparación de Documentación: Según lo establecido por las TRD, es crucial preparar la documentación de forma meticulosa. Esto implica clasificar y organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos archivísticos, garantizando su fácil acceso y consulta posterior.

Revisión de Archivos: Antes de la transferencia, se debe realizar una revisión exhaustiva de los archivos que se van a trasladar. Esta revisión tiene como objetivo verificar que los documentos cumplan con los lineamientos archivísticos establecidos.

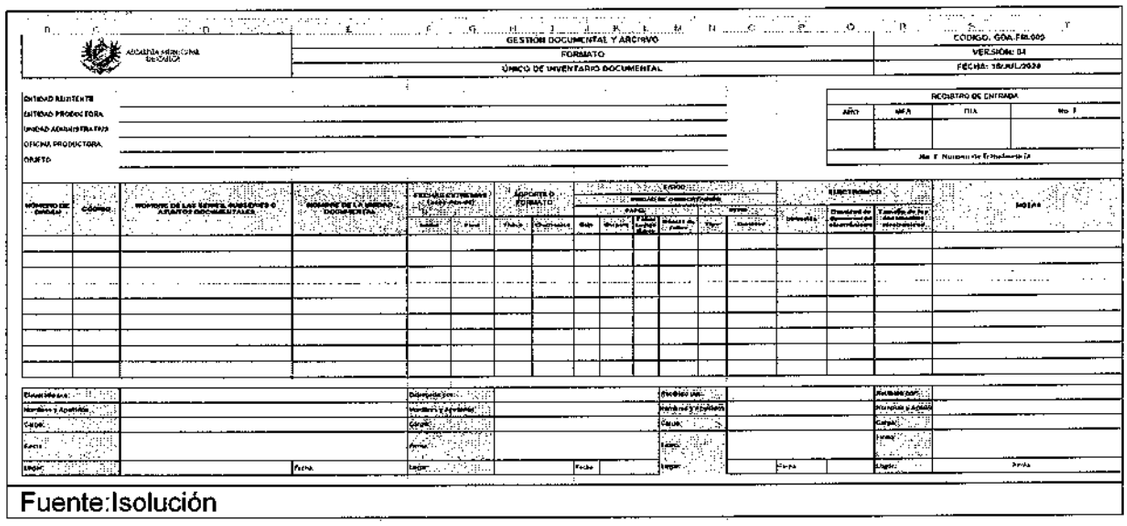
Observaciones y Subsanaciones: Tras la revisión, el Profesional del Archivo Central proporcionará observaciones que deberán ser registradas en un acta. Es esencial realizar las subsanaciones necesarias para corregir cualquier deficiencia detectada en los expedientes.

Aprobación Final: Una vez que se hayan realizado las subsanaciones, se debe obtener la aprobación final para proceder con la transferencia. Esto incluye la obtención de todos los soportes necesarios, como el Formulario Único de Identificación de Documentos (FUID) y el acta de transferencia de documentos, los cuales deben estar debidamente aprobados y firmados.

Envío de Documentación: Se debe enviar una copia digital de todos los documentos relevantes (FUID y acta de transferencia) por correo electrónico, utilizando formatos como Excel y Word, respectivamente. Esto asegura que toda la información esté debidamente documentada y accesible.

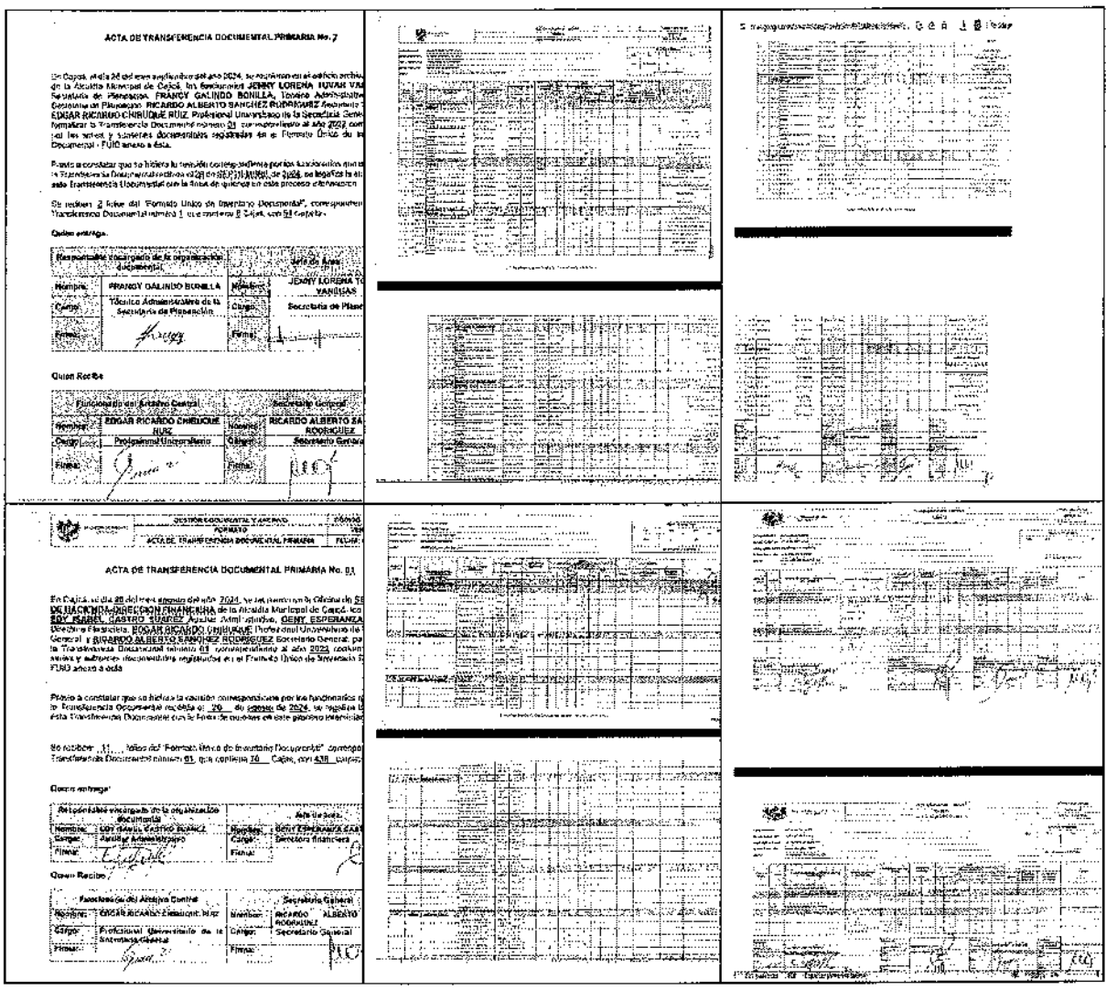
Organización y Actualización de Expedientes: Finalmente, es necesario organizar y actualizar los expedientes en el Archivo Central, asegurando que toda la documentación transferida esté debidamente registrada y accesible para futuras consultas.

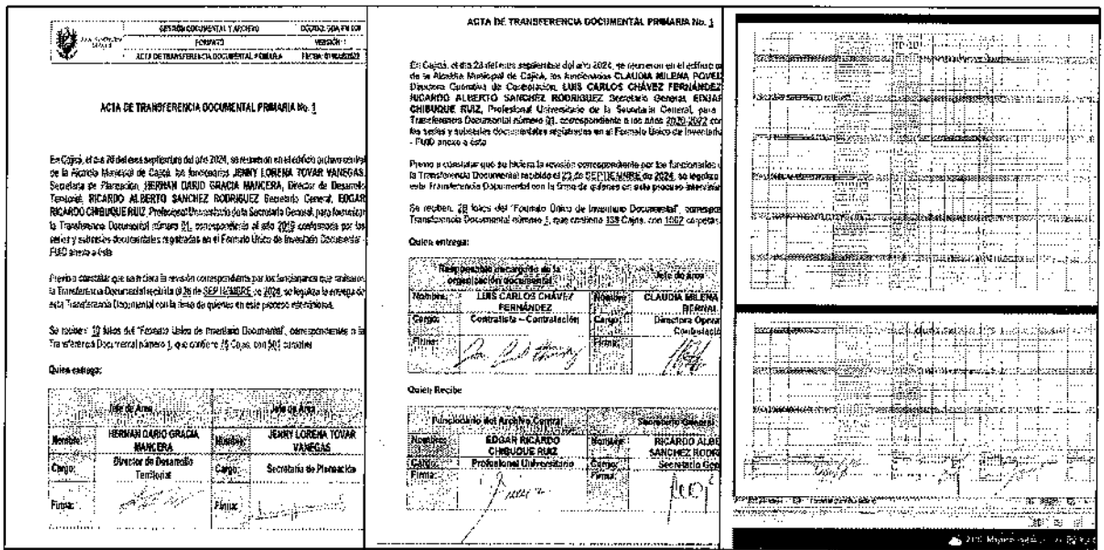
Formulario Único de Identificación de Documentos (FUID)



Fuente:Isolución

Siguiendo estos pasos, se garantizará un proceso de transferencia eficiente y conforme a las normativas establecidas, facilitando la gestión documental dentro del Archivo Central.
Durante el curso de la auditoría a este procedimiento, los auditados informaron que, hasta la fecha, no se han aprobado las tablas de retención documental. Además, señalaron que, en la presente vigencia, no se contó con un cronograma establecido. No obstante, se realizaron tres transferencias solicitadas por las Secretarías de Hacienda, Planeación y Secretaría General – Dirección de Contratos, debido al elevado volumen de documentación.





ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 1

Fuente: Oficina de Archivo

Otra actividad se relaciona con los lineamientos y compromisos adquiridos durante el acompañamiento y las visitas técnicas. Para ello, es necesario preparar y organizar la documentación a transferir, acorde a lo establecido por las TRD. Se debe tener en cuenta el Instructivo de Organización de Archivo y las Instrucciones de Transferencia Documental Primarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Por lo tanto, el FUID debe completarse con la información correspondiente a la documentación que será transferida, lo cual consta en las tres transferencias realizadas a la fecha.

La Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría al procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo que gestione con urgencia la aprobación de las tablas de retención documental. Asimismo, para la próxima vigencia, se sugiere elaborar un cronograma de transferencias primarias con el fin de facilitar la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina al Archivo Central, tal como establece el Artículo 4.4.3 del Acuerdo 01 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación.**(R.4).**

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD

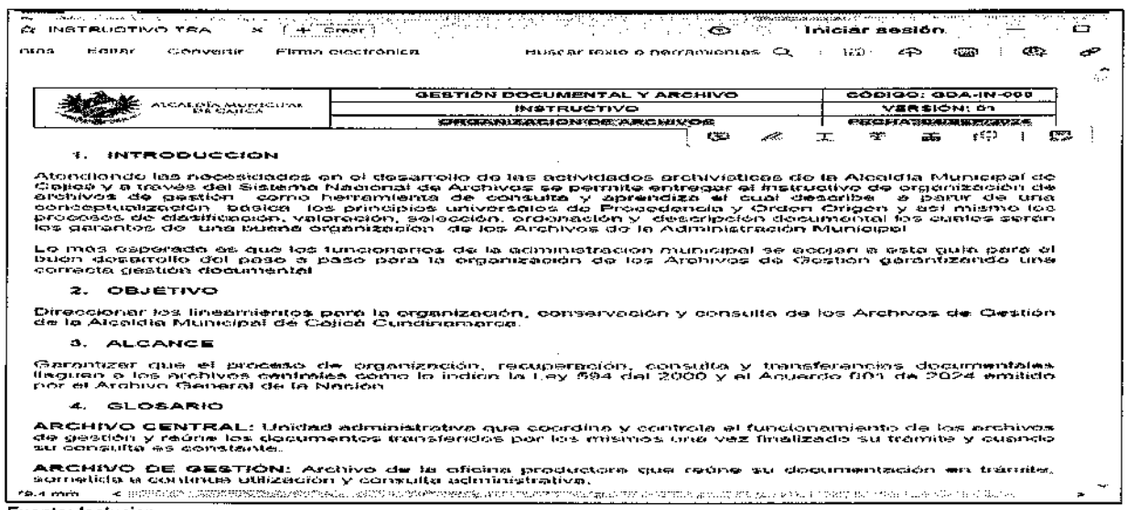
Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión. **Parágrafo 2.** Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.
Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

- **Instructivo Organización De Archivos**

En relación con **el Instructivo de Organización de Archivo** de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se ha desarrollado este documento como una herramienta de consulta y aprendizaje. Este instructivo ofrece una conceptualización básica de los principios universales de Procedencia y Orden de Origen y detalla los procesos de clasificación, valoración, selección, ordenación y descripción documental. Estos elementos son fundamentales para asegurar una adecuada organización de los Archivos de la Administración Municipal.


INSTRUCTIVO TSA

Iniciar sesión

Abrir Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-IN-000
	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 01
	ORGANIZACION DE ARCHIVOS	FECHA: 00/00/2024

1. INTRODUCCION

Atendiendo las necesidades en el desarrollo de las actividades archivísticas de la Alcaldía Municipal de Cajicá y a través del Sistema Nacional de Archivos se permite entregar el instructivo de organización de archivos de gestión como herramienta de consulta y aprendizaje el cual describe a partir de una conceptualización básica los principios universales de Procedencia y Orden Origen y así mismo los procesos de clasificación, valoración, selección, ordenación y descripción documental los cuales serán los garantes de una buena organización de los Archivos de la Administración Municipal

Lo más esperado es que los funcionarios de la administración municipal se acojan a esta guía para el buen desarrollo del paso a paso para la organización de los Archivos de Gestión garantizando una correcta gestión documental

2. OBJETIVO

Direccionar los lineamientos para la organización, conservación y consulta de los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca.

3. ALCANCE

Garantizar que el proceso de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales lleguen a los archivos centrales como lo indica la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación

4. GLOSARIO

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

78.4 mm

Fuente: Isolucion

De acuerdo al principio de Procedencia, este se refiere a la necesidad de diferenciar y clasificar los documentos generados por la Alcaldía Municipal de Cajicá de aquellos producidos por otras instituciones u organismos. Esto implica que no se deben mezclar los documentos, sino que deben ser organizados y separados de acuerdo a su origen. Así, se deben distinguir claramente los documentos elaborados por la Alcaldía, el Concejo y la Personería, asegurando una gestión documental adecuada y ordenada.

El Principio de Orden Original se refiere a la reflexión sobre los hechos y las actividades que deben llevarse a cabo para resolver un trámite o problema. Esta reflexión implica considerar la secuencia de producción documental, lo que permite organizar físicamente los documentos que integran expedientes y series.
Visto lo anterior y dentro de la visita al Archivo Central e Histórico, se evidenció efectivamente que el Archivo que produce la Alcaldia Municipal de Cajicá, entendiéndose

como Administracióin Central, se encuentra separado de las demás Instituciones, lo que garantiza una mejor clasificación Documental.

Dentro del proceso archivístico para la organización de un archivo, es fundamental considerar la clasificación documental. Este proceso constituye el primer paso en un conjunto de actividades destinadas a organizar los archivos, con el objetivo de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su uso administrativo, jurídico y científico.

La clasificación implica identificar la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desempeñadas por la Alcaldía Municipal a lo largo de su gestión. Este proceso incluye la identificación y conformación de carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias que integran la administración municipal.

Todas las dependencias de la Alcaldía reciben, generan, tramitan y conservan documentos. Estos documentos, organizados en función de las actividades que les corresponden, se clasifican archivísticamente como Series y Subseries Documentales.

La valoración documental implica determinar el valor primario (administrativo, legal, fiscal) y los valores secundarios (histórico, cultural, científico) de los documentos para establecer su tiempo de conservación y disposición final. Este proceso técnico intelectual analiza la producción documental de la Alcaldía Municipal para identificar cuáles documentos son necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones.

La descripción documental consiste en identificar los elementos clave de un expediente, como el nombre de la serie, contenido, fechas y número de folios, para elaborar herramientas que faciliten la localización y recuperación de la información archivada.

La selección documental se refiere a la identificación y extracción de un número limitado de expedientes representativos de un grupo, que serán trasladados al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Clasificación Documental

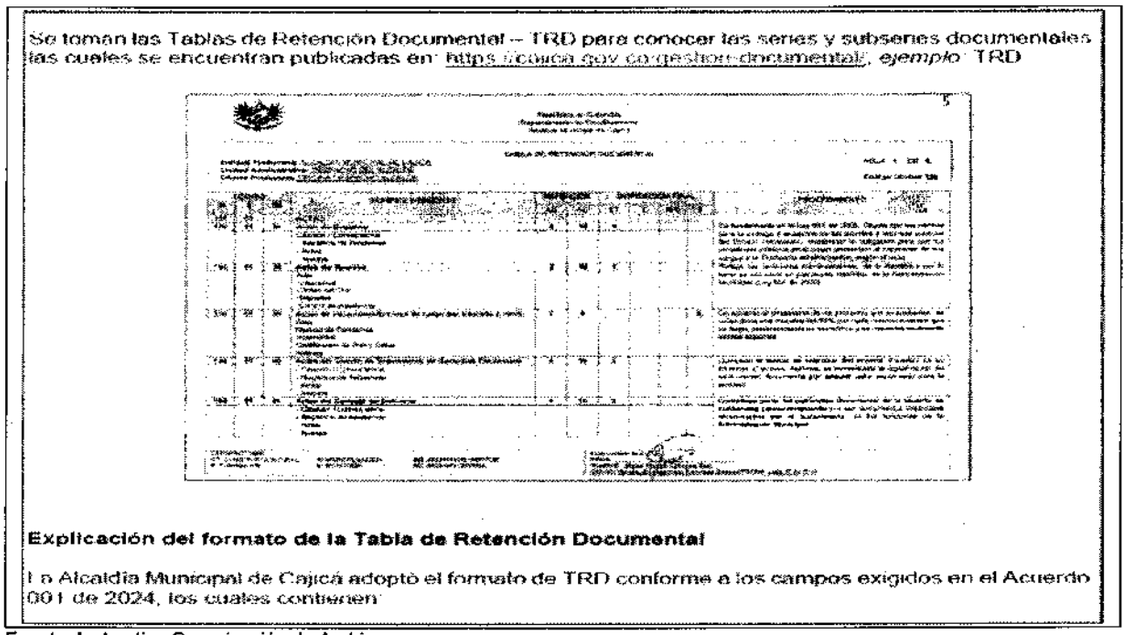
Para clasificar y organizar los archivos de la Alcaldía de Cajicá, se utilizarán las Tablas de Retención Documental (TRD), que especifican las funciones de cada dependencia, los tipos de documentos y su disposición final. La administración municipal proporcionará estas tablas, que serán socializadas por un Profesional Universitario. Es fundamental actualizar las TRD según sea necesario, ya que contribuyen a la racionalización de la producción documental, al manejo eficiente de la información y a la conservación de documentos de valor secundario, mejorando así el control y la tramitación documental.

De acuerdo con el Instructivo de Organización de Archivos, se establece la importancia de las Tablas de Retención Documental (TRD) como herramienta fundamental para la gestión adecuada de la documentación. Las TRD permiten identificar y clasificar las series y subseries documentales, garantizando así una correcta organización y conservación de los archivos. Para acceder a las TRD relevantes para la Alcaldía Municipal de Cajicá, se puede consultar el siguiente enlace: [Tablas de Retención Documental - Cajicá](https://cajica.gov.co/gestion-documental/).

Sin embargo, se ha observado una incongruencia en la aplicación de este instructivo por parte de la Oficina de Control Interno, dentro de la auditoría al Instructivo Organización de

Archivos, en cuanto a que el documento menciona que la Alcaldía Municipal de Cajicá adoptó el formato de TRD, de acuerdo con los campos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024. Esta afirmación plantea dudas sobre la coherencia y la planificación detrás de esta adopción, ya que se señala que las TRD no han sido aprobadas por el Consejo Territorial de Archivo, lo que podría comprometer la validez y efectividad de las mismas.

La Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría realizada al Instructivo de Organización de Archivos, sugiere a la Oficina de Archivo que realice los ajustes pertinentes en dicho Instructivo. Es necesario incluir información clara y precisa sobre el proceso de adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como asegurar que se refleje la aprobación correspondiente por parte del Consejo Territorial de Archivo. Es importante destacar que el proceso debe seguir el orden adecuado: primero se deben aprobar las TRD y posteriormente, proceder con su adopción. **(R.5).**


Se toman las Tablas de Retención Documental – TRD para conocer las series y subseries documentales las cuales se encuentran publicadas en: https://cajica.gov.co/gestion-documental/, *ejemplo* TRD

Explicación del formato de la Tabla de Retención Documental

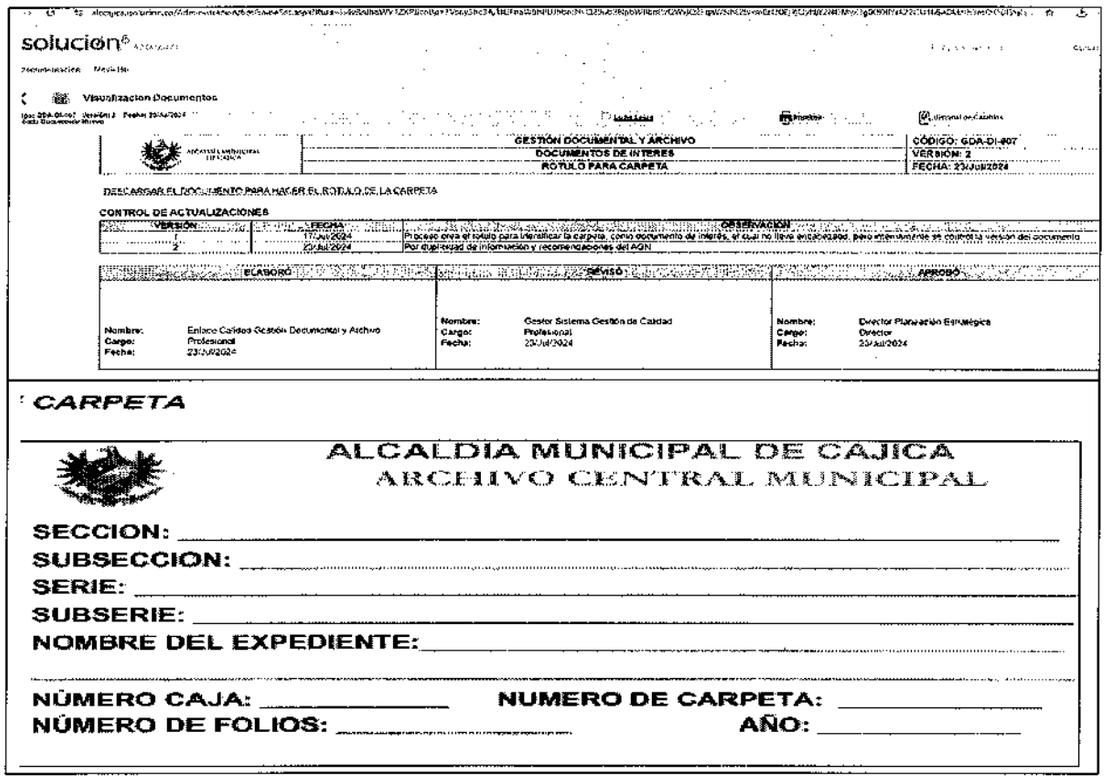
La Alcaldía Municipal de Cajicá adoptó el formato de TRD conforme a los campos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024, los cuales contienen:

Fuente: Instructivo Organización de Archivos

A continuación, se detalla el procedimiento para el correcto diligenciamiento del formato de rótulo de caja, tal como se indica en el Instructivo de Rotulación de Carpeta:

SECCIÓN: Debe colocarse el nombre completo de la dependencia de mayor jerarquía de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Administración Municipal de Cajicá.
SUBSECCIÓN: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
SERIE: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran denominadas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
SUBSERIE: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Debe registrarse el nombre o número de identificación del expediente en relación con su contenido.
NUMERO DE CAJA: Se colocará el número de la caja a ser transferido. Este número no deberá ser igual al de otras cajas dentro de la misma trasferencia documental con el fin de evitar confusiones.
NUMERO DE CARPETAS: Consignar en este campo el número total de carpetas que hacen parte de la caja.

NUMERO DE FOLIOS: "Se anotará desde el número de folio que inicia el expediente AL último número de folio en que termina la unidad documental. Y posteriormente el TOTAL de folios contenido en cada unidad de conservación descrita."
AÑO: Se registrará el año o años del documento conservado



solucion

Visualizacion Documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI-007
	DOCUMENTOS DE INTERES	VERSIÓN: 2
	RÓTULO PARA CARPETA	FECHA: 23/Jul/2024

DESCARGAR EL DOCUMENTO PARA HACER EL ROTULO DE LA CARPETA

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSION	FECHA	OBSERVACION
1	17/Jul/2024	Proceso crea el rotulo para identificar la carpeta, como documento de interés, el cual no lleva encabezado, pero eventualmente se colocara la version del documento
2	23/Jul/2024	Por oportunidad de información y recomendaciones del AGN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Enlace Calidad Gestión Documental y Archivo Cargo: Profesional Fecha: 23/Jul/2024	Nombre: Gestor Sistema Gestión de Calidad Cargo: Profesional Fecha: 23/Jul/2024	Nombre: Director Planeación Estratégica Cargo: Director Fecha: 23/Jul/2024

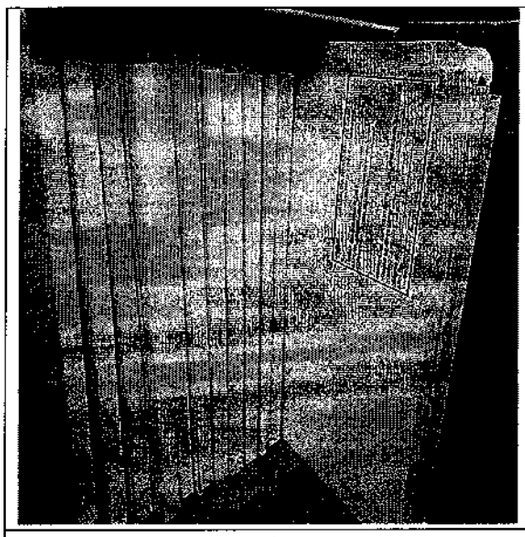
CARPETA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

SECCION: _____
SUBSECCION: _____
SERIE: _____
SUBSERIE: _____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

NÚMERO CAJA: _____ **NUMERO DE CARPETA:** _____
NÚMERO DE FOLIOS: _____ **AÑO:** _____

Durante la visita al Archivo Central, se verificó que los rótulos de las carpetas han sido actualizados y ahora están en consonancia con lo establecido en el instructivo.

	
Fuente: Archivo Central – Antes	Ahora

En cuanto a los Rótulos de Cajas, estos debe cumplir con:
NUMERO DE CAJA: Se colocará el número de la caja a ser transferido. Este número no deberá ser igual al de otras cajas dentro de la misma trasferencia documental con el fin de evitar confusiones.

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 28

SECCIÓN: Debe colocarse el nombre completo de la dependencia de mayor jerarquía de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Administración Municipal de Cajicá.

SUBSECCIÓN: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

SERIE DOCUMENTAL: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran denominadas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

NUMERO DE CARPETAS: Consignar en este campo el número total de carpetas que hacen parte de la caja. Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 28

FECHAS EXTREMAS

(INICIAL): Se colocará la fecha del primer documento que aparece en la primera carpeta o expediente de la caja, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original.

(FINAL): Se colocará la fecha del último documento que forma parte de la última carpeta o expediente al interior de la caja, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original.

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 16

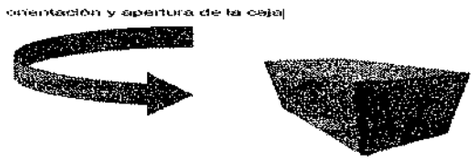
AÑO: Se consignará el año en que se realizó la transferencia documental.

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 16

NOTA: El formato de letra para el diligenciamiento de este formato será en Arial Narrow

OBSERVACION: Las unidades de conservación que se implementarán en la administración municipal de Cajicá serán la X-200 y su orientación o **apretura será tipo nevera.**

Orientación y apertura de la caja

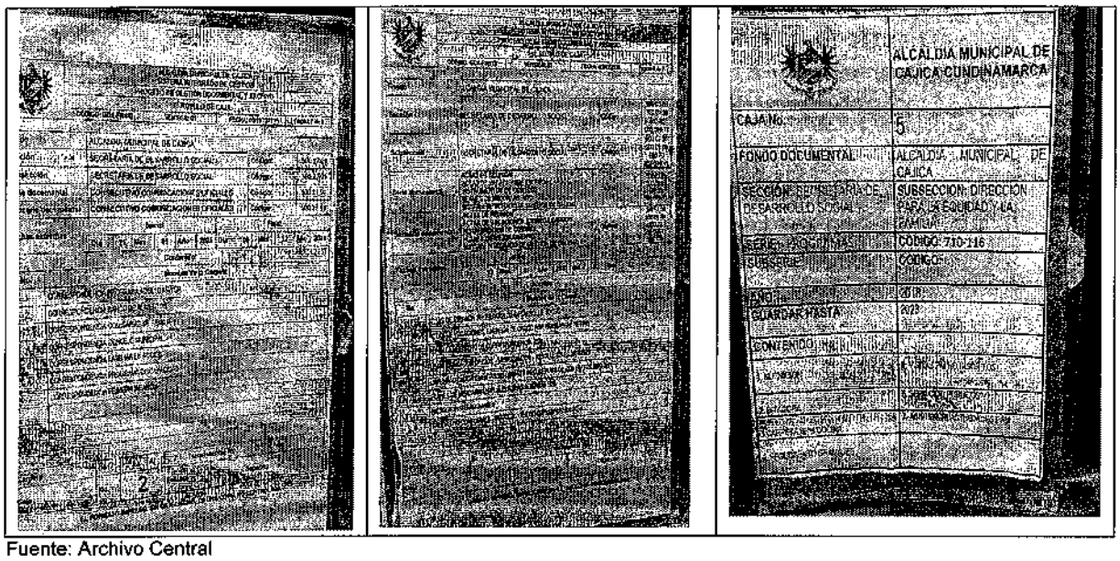


Tomada de internet

LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER CONTROLADA Página 25 de 29

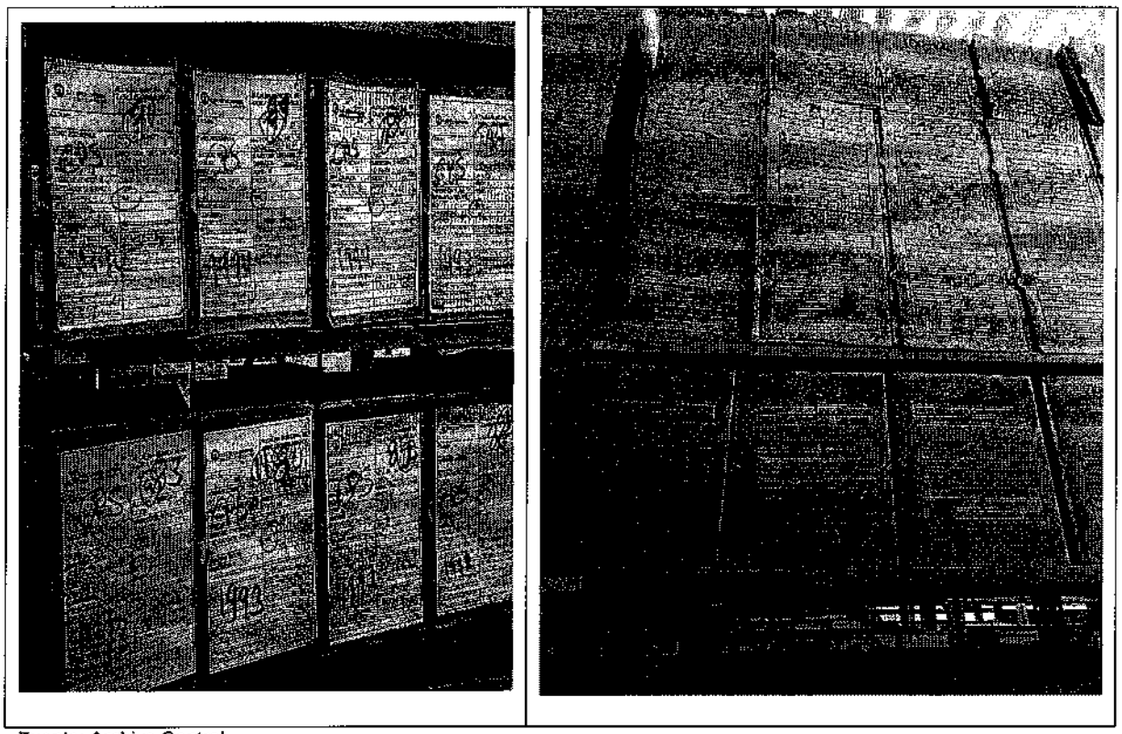
Durante la reciente visita al Archivo Central, se observó que un número significativo de cajas no está alineado con la orientación adecuada para su apertura, tal como se estipula en el instructivo. En lugar de posicionarse en el estilo "nevera", que permite un acceso más fácil y eficiente al contenido, muchas de ellas están orientadas en el lado contrario.

Esta situación puede generar varios inconvenientes, como la dificultad para acceder de manera rápida y segura a la documentación almacenada, así como un potencial riesgo de daño a los documentos si se intenta abrir las cajas de manera inapropiada. Además, la falta de conformidad con las directrices establecidas puede afectar la organización general del archivo y la eficiencia en la gestión de la información.



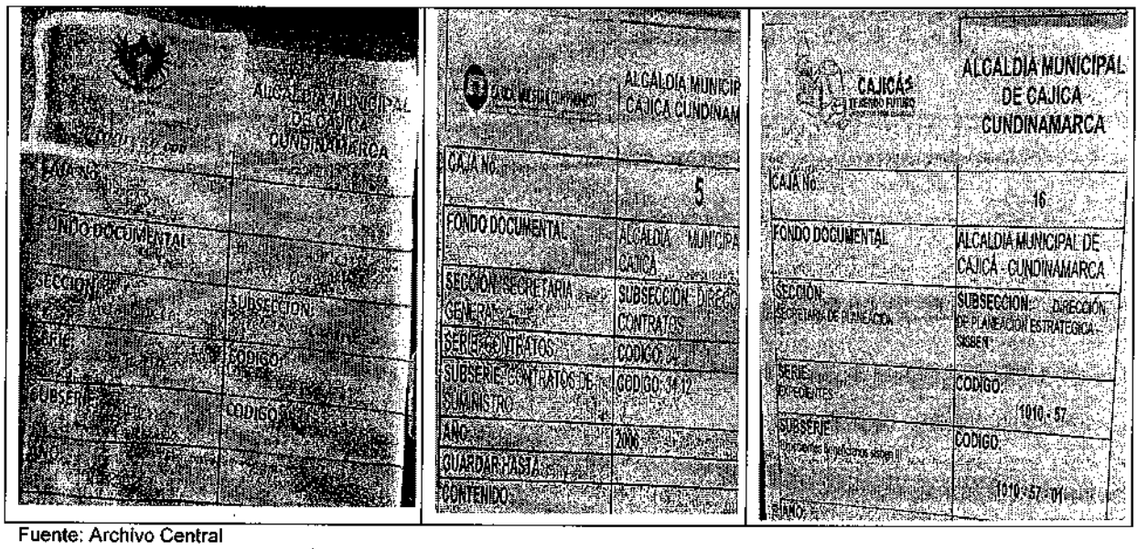
Fuente: Archivo Central

Es crucial que se tomen medidas correctivas para alinear la disposición de las cajas con las normativas establecidas. Se sugiere realizar una revisión exhaustiva de todas las cajas en el archivo y reorientarlas adecuadamente. Asimismo, sería beneficioso proporcionar capacitación adicional al personal encargado de la organización y manejo del archivo, asegurando que todos estén familiarizados con los procedimientos correctos para el almacenamiento y acceso a los documentos.**(R.6).**

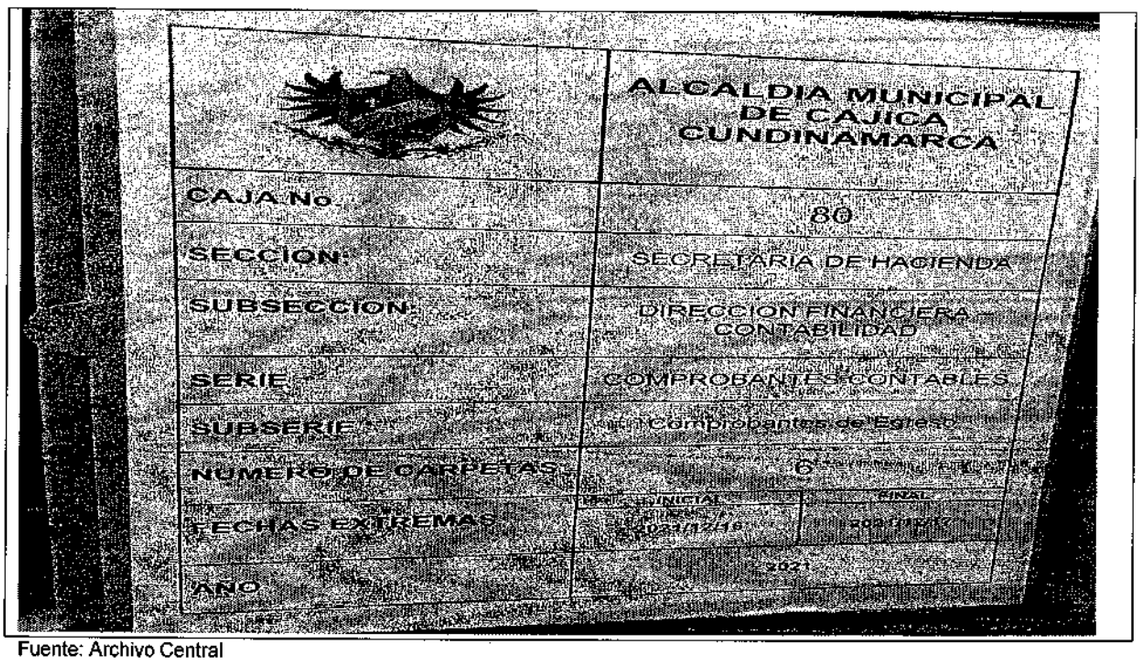

Fuente: Archivo Central

Se ha observado que, en el transcurso de la presente vigencia, se está llevando a cabo la reorganización y adecuación de las cajas de archivos, siguiendo lo establecido en el Instructivo de Organización de Archivos. En las fotografías adjuntas se puede apreciar el estado actual de las cajas, las cuales aún carecen de rótulos, ya que se espera completar la organización de los documentos antes de etiquetarlas.

Durante la revisión de los archivos, se observaron múltiples cajas que presentaban rótulos con logotipos correspondientes a diversas administraciones municipales. Esta práctica resulta problemática, ya que los rótulos deberían ser institucionales y no adaptarse a los eslóganes de cada administración municipal. La utilización de rótulos con logotipos de administraciones específicas genera un desgaste innecesario, dado que se encontraron rótulos de administraciones de 2014 que contenían expedientes archivados desde 1993. Esta falta de coherencia y continuidad en la identificación de los archivos no es viable y puede dificultar la organización y el acceso a la información.



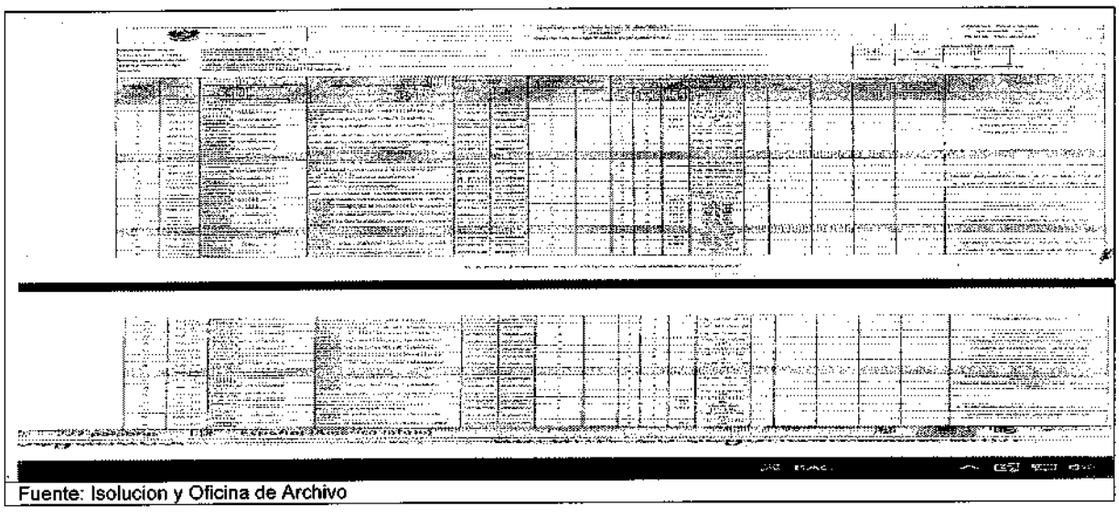
Fuente: Archivo Central



Fuente: Archivo Central

Tras las evidencias encontradas en la visita al Archivo Central, la Oficina de Control Interno sugiere al Profesional del Archivo que implemente esta estrategia para garantizar que todos los rótulos de las cajas mantengan una uniformidad institucional, como aparece en Isolución y en el Instructivo. Es fundamental que los rótulos siempre incluyan la denominación "Alcaldía Municipal de Cajicá" junto con el escudo, evitando el uso del nombre de los Planes de Desarrollo de cada administración. De esta manera, se logrará

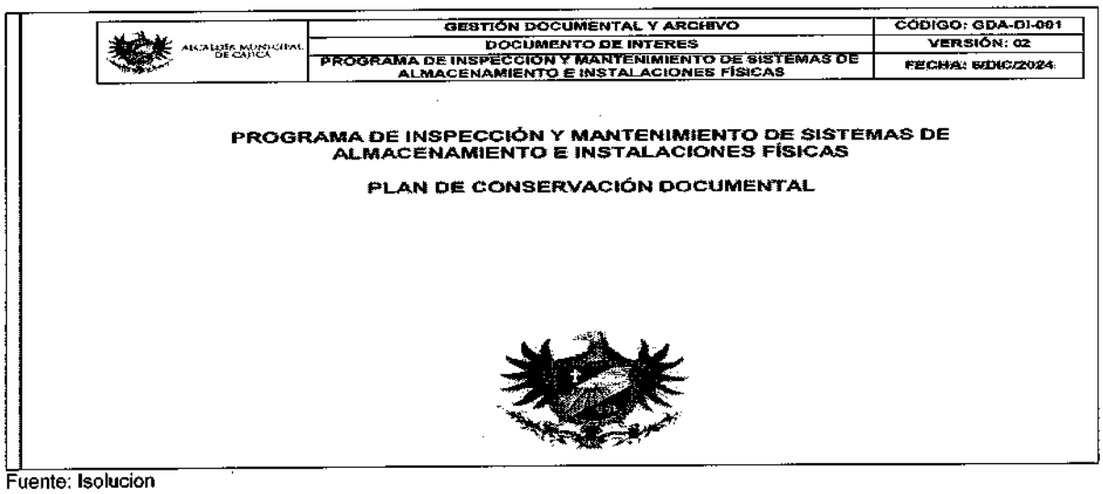
una mayor claridad y consistencia en la gestión documental, facilitando el acceso y la identificación de los archivos a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios en la administración municipal. Esta medida contribuirá a una mejor organización y preservación de la memoria institucional.**(R.7).**



Fuente: Isolucion y Oficina de Archivo

En relación al Formato Único de Inventario Documental (FUID), es necesario elaborar el inventario correspondiente utilizando el formato publicado en ISOLUCION. Este formato ha sido emitido por el Archivo General de la Nación, está actualizado según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 y ha sido aprobado por el área de Calidad, tal como consta, lo cual se está adoptando en la presente vigencia.

- **Programa de Inspección**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI-001
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	FECHA: 6/DIC/2024

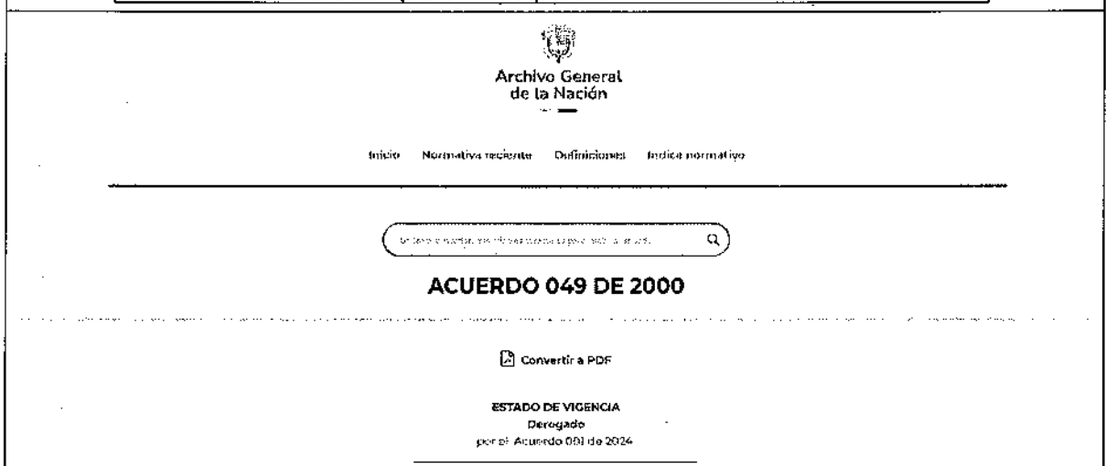
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Isolucion

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, actualizado el 6 de diciembre de 2024 por el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, busca garantizar la óptima conservación de los archivos de gestión, central e histórico. Este programa abarca todas las dependencias y lugares de trabajo donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación.

CON BASE A LOS ACUERDO 049 DE 2000 Y ACUERDO 08 DEL 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LAS CONDICIONES PARA CONSERVACIÓN SON:
Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato
Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito
Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
Los depósitos deben contar, extintores multipropósito.
Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.



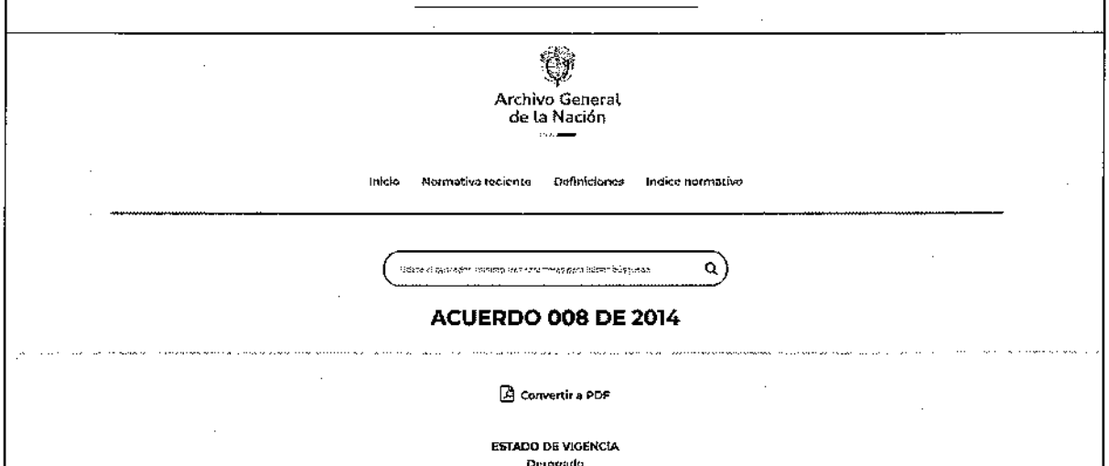
Archivo General de la Nación

Inicio Normativa reciente Definiciones Índice normativo

ACUERDO 049 DE 2000

Convertir a PDF

ESTADO DE VIGENCIA
Derogado
por el Acuerdo 001 de 2024



Archivo General de la Nación

Inicio Normativa reciente Definiciones Índice normativo

ACUERDO 008 DE 2014

Convertir a PDF

ESTADO DE VIGENCIA
Derogado
por el Acuerdo 001 de 2024

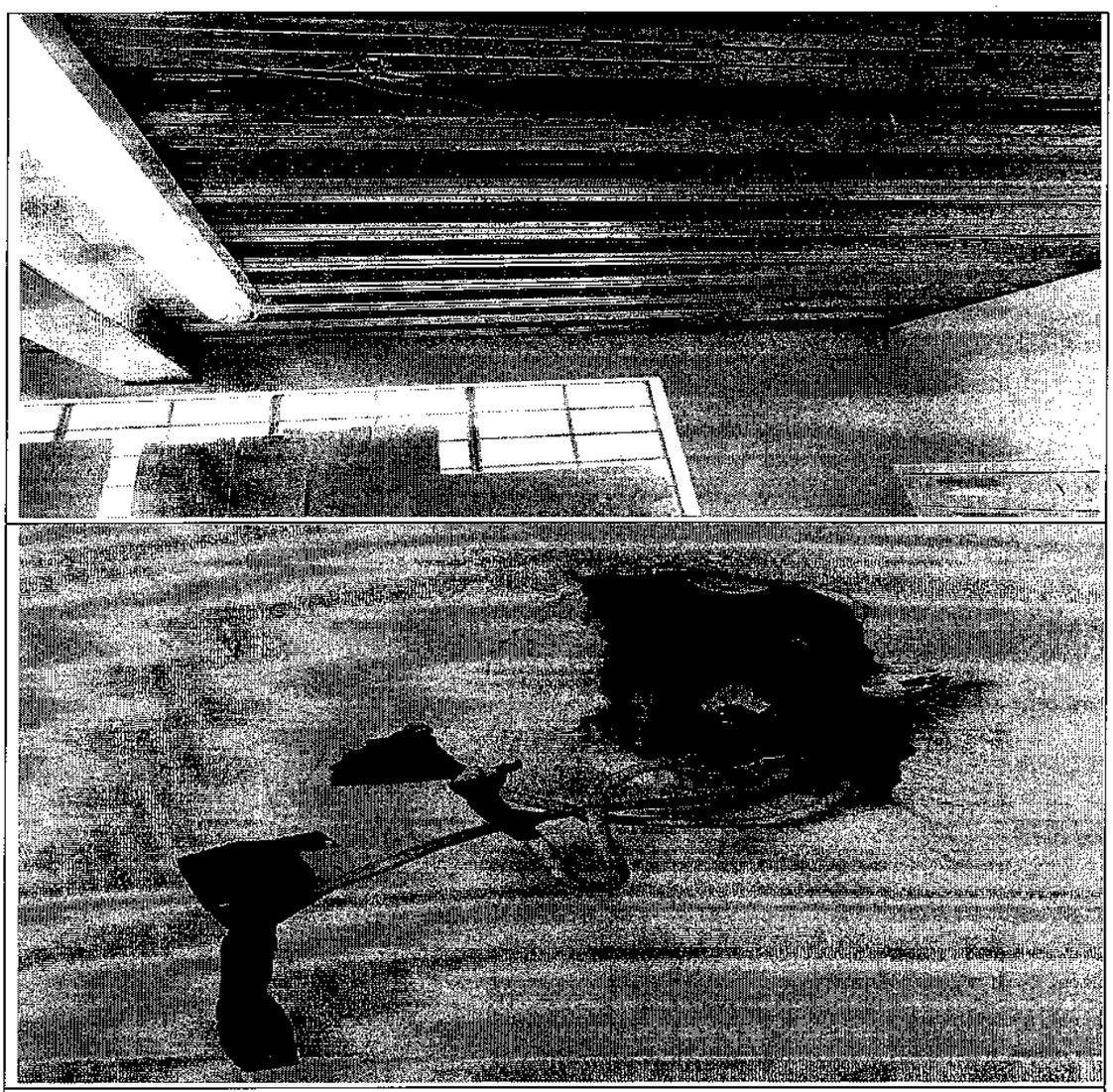
Fuente: Oficina de Control Interno

En el marco del proceso de auditoría del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se revisaron las condiciones de conservación establecidas en los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014. Sin embargo, al

consultar la página del Archivo General de la Nación, se constató que dichos acuerdos han sido DEROGADOS por el Acuerdo 001 de 2024. Por lo tanto, es necesario actualizar nuevamente el Programa y referirse al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que es la norma vigente en la actualidad. **(R.8).**

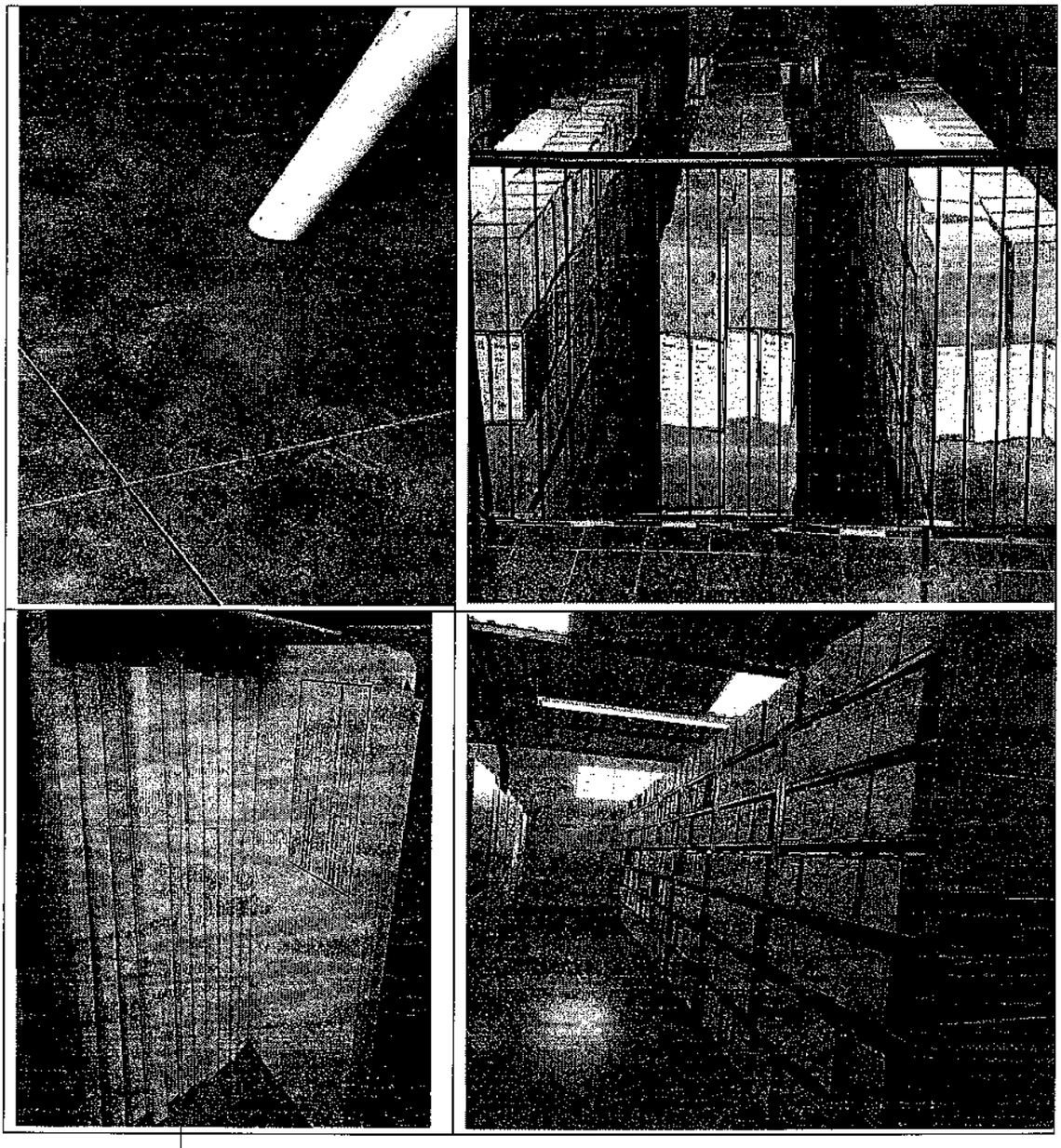
Durante la reciente inspección a la bodega situada en el Politécnico de la Sabana, donde se resguarda el archivo histórico de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se llevaron a cabo evaluaciones de las condiciones estructurales y del mobiliario. Este proceso incluyó una revisión detallada de las instalaciones eléctricas, abarcando aspectos como el estado del cableado, las tomas de corriente, los interruptores de luz, la caja de fusibles y las bombillas.

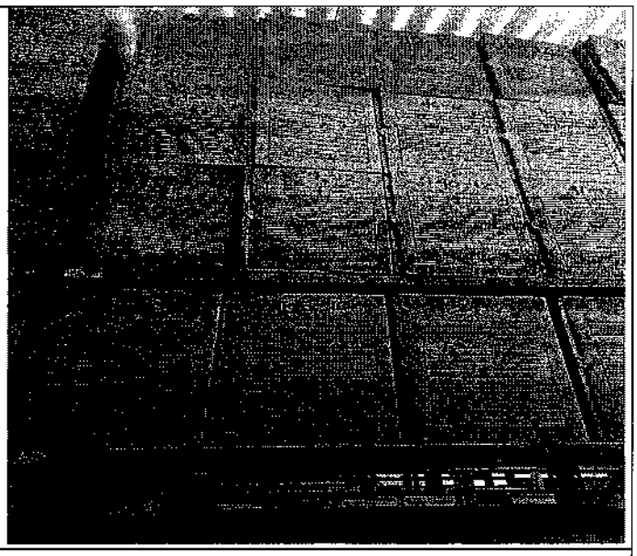
Se constató la presencia de cables sueltos saliendo por el orificio de una teja de zinc, así como cables sin interruptor, que se encontraban sellados, aparentemente, con cinta aislante. Estas condiciones son inadecuadas y representan un riesgo potencial tanto para la seguridad de las instalaciones como para la integridad del archivo resguardado.



La Oficina de Control Interno sugiere llevar a cabo una intervención inmediata para corregir las deficiencias en las instalaciones eléctricas, con el apoyo de un electricista para revisar y reparar el cableado, asegurando que no haya cables sueltos ni expuestos, al igual que instalar interruptores adecuados para todos los circuitos eléctricos y realizar un mantenimiento regular de las instalaciones eléctricas para prevenir futuros problemas con el fin de garantizar la seguridad de los documentos históricos y del personal que accede a la bodega.**(R.9).**

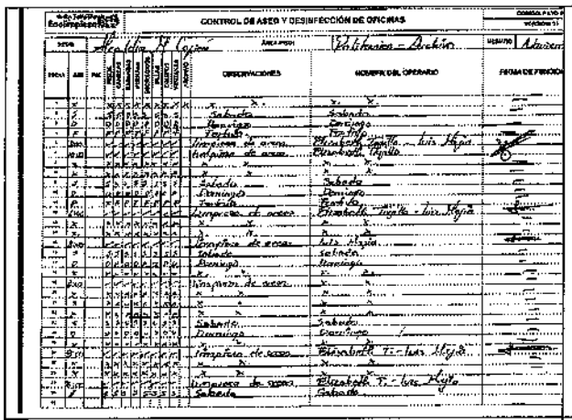
En relación con la inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos, se ha constatado que todos estos elementos se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento. Además, las puertas están en buen estado, abriendo y cerrando de manera silenciosa. Los marcos no presentan daños y están limpios. Asimismo, las manijas y chapas están ajustadas, completas y funcionales, incluyendo las llaves correspondientes.

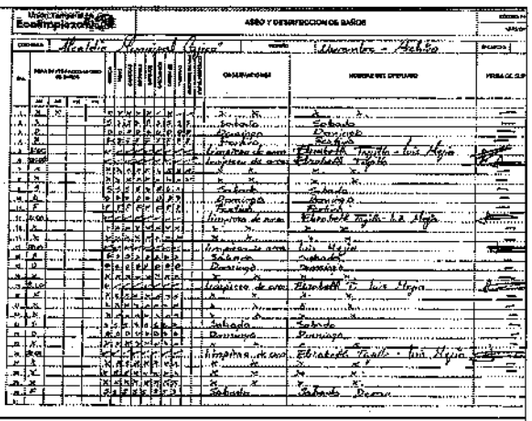




Fuente: Oficina de Control Interno

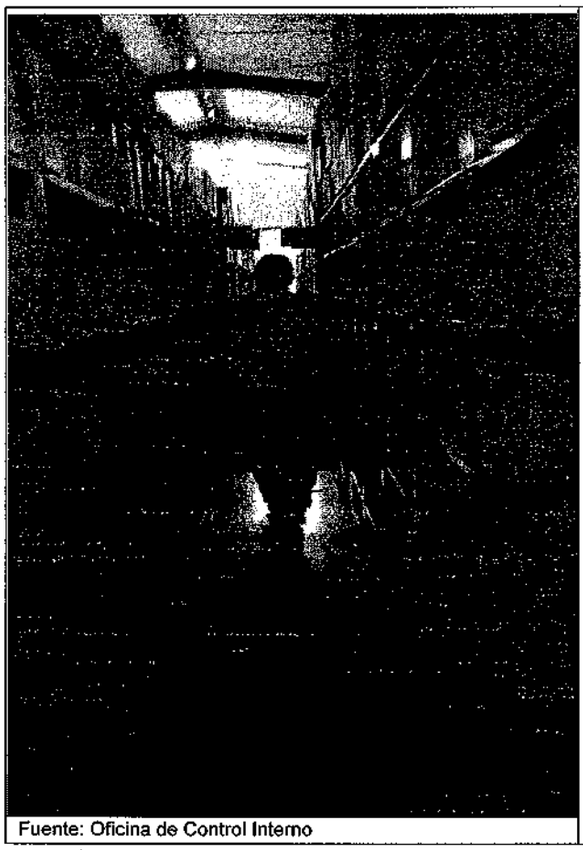
Respecto a la estantería y los archivadores, se encuentran en buen estado de limpieza, no se aprecian manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, telarañas ni insectos muertos, lo cual es importante para asegurar la correcta conservación de la documentación, debido a las jornadas de aseo realizadas por la empresa correspondiente, tal como se refleja en las planillas presentadas.

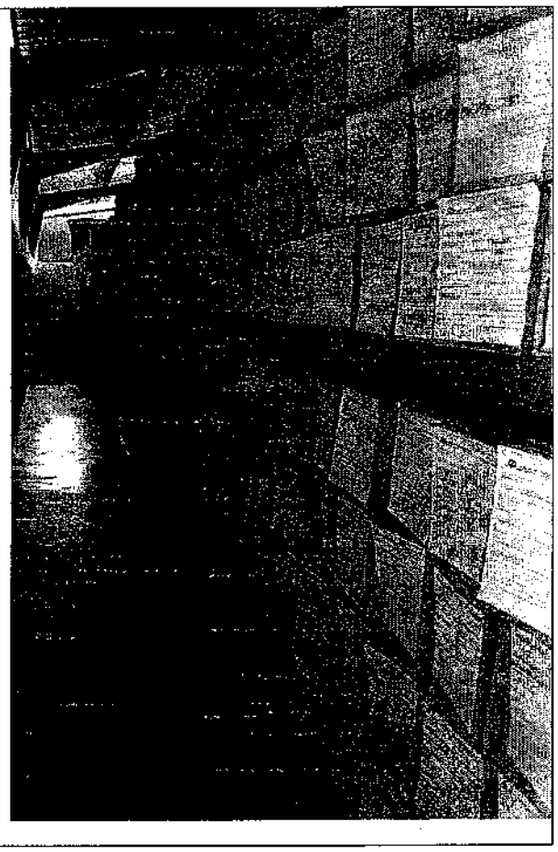




Fuente: Achivo Central

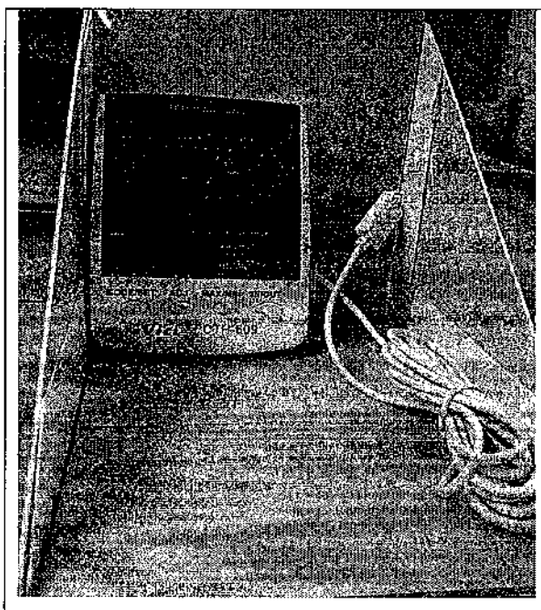
La iluminación en la bodega que alberga el archivo central e histórico de la Alcaldía Municipal de Cajicá es deficiente. Es fundamental que los depósitos de archivo dispongan de una iluminación adecuada para garantizar la conservación de los documentos. Para lograrlo, es necesario apoyarsen en la Secretaría de Obras Públicas en el mantenimiento e instalación de las lámparas. Esto permitirá proporcionar la iluminación adecuada tanto para la preservación de los documentos como para facilitar las labores de búsqueda documental.

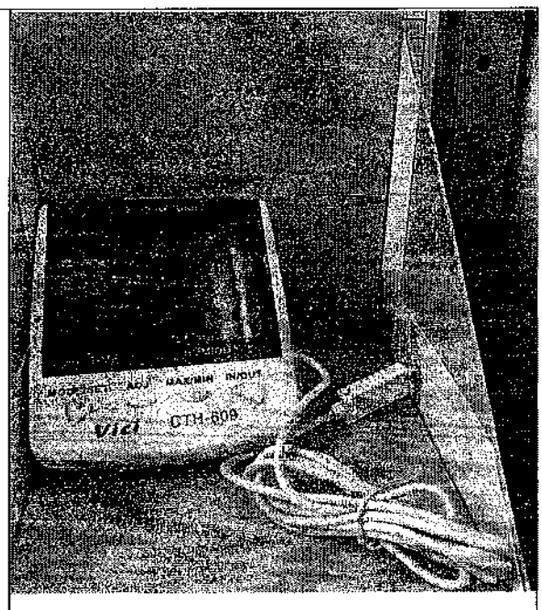


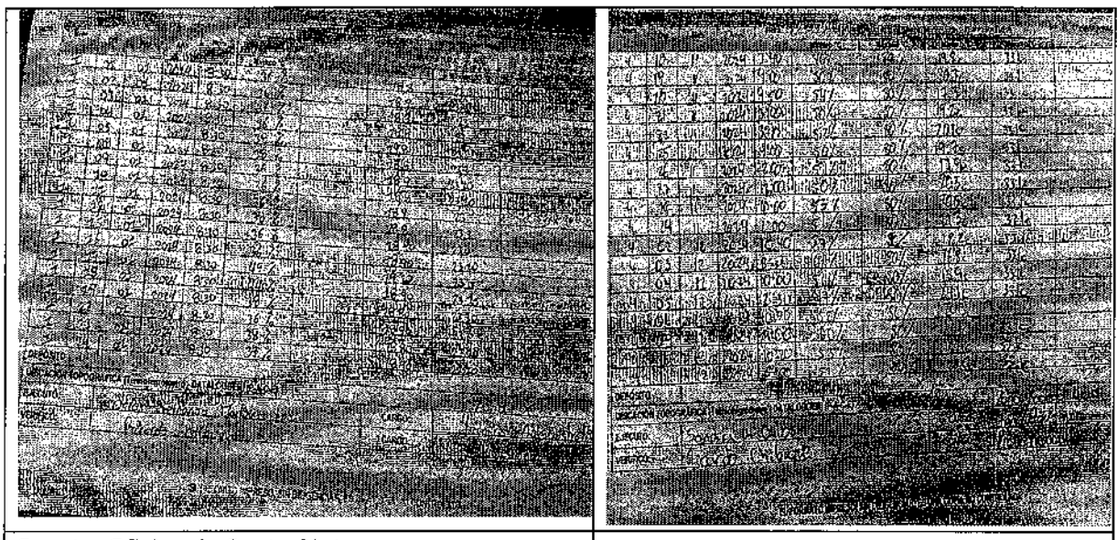


Fuente: Oficina de Control Interno

Durante la auditoría, se constató que se realiza la medición diaria de temperatura y humedad en la bodega del Archivo Central Municipal. Estas mediciones se llevan a cabo utilizando medidores instalados y regulados específicamente para asegurar condiciones ambientales adecuadas que favorezcan la preservación preventiva de la información. Los resultados de estas mediciones se registran en el formato de control de temperatura adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual se adjunta.







Fuente: Oficina de Control Interno

- **Programa Capacitación y Sensibilización Documental**

El programa en cuestión, identificado con el código GDA-DI003, versión 02, y con fecha de actualización del 13 de noviembre de 2024, tiene como objetivo principal diseñar estrategias que permitan la toma de conciencia y el reconocimiento de la importancia de los archivos como fuente de información, testimonio e historia dentro de la entidad. Además, busca promover la conservación y protección de estos archivos como un compromiso colectivo, destacando su valor patrimonial y su importancia para la memoria institucional.

Ademas, busca la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Al respecto, el auditado informó que el PGD se encuentra en proceso de actualización, con un borrador listo para ser sometido a aprobación en el próximo Comité de Gestión y Desempeño. Por otra parte, el auditado también mencionó que el SIC se encuentra en proceso de actualización, específicamente en la revisión y actualización de los diferentes programas que lo componen, con el fin de garantizar su eficacia y eficiencia, por tanto la actualizacion del Decreto 163 de 3 de agosto de 2023 POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL SIC- Y EL PROGRAM DE DOCUMENTOS VITALES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÀ.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

VIGENCIA: 2024 - 2029

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE PUBLICACION:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
AREA GESTION DOCUMENTAL
ELABORADO JULIE MARCELA CORREA PARRA
VERSION 2
CAJICA, NOVIEMBRE 2024

Fuente: Archivo, PGD borrador, pendiente de Aprobación

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N°. 163
(03 AGO 2023)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC Y EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"

El Alcalde Municipal de Cajicá- Cundinamarca, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y las demás normas reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

Fuente: https://cajica.gov.co/publicaciones-docdown/

- **Programa Almacenamiento - Re almacenamiento**

Los auditados manifiestan que el Programa Almacenamiento - Re almacenamiento está en proceso de actualización por Calidad, sin embargo, una vez revisada la plataforma Isolución se encuentra el documento CODIGO: GDA-DI004 Versión: 02 Fecha 10/DIC/2024, es decir que esta actualización que se dio durante la auditoria, se procede a la revisión de documento. Evidenciando los siguiente:

Pág. 13

Actual:
CÓDIGO: GDA-DI-007
VERSIÓN: 2
FECHA: 23/Jul/2024

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando el formato establecido GDA-FM012 - Rotulo de Carpeta.

Para que los documentos permanezcan agrupados al interior de la carpeta se deben usar ganchos legajadores plásticos de propileno, para evitar la oxidación que producen los ganchos metálicos. Las cajas x200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.

NO se podrán utilizar pastas AZ de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos Acuerdo 02 de 2014 art. 27 – Archivo General de la Nación.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas, ya que este tipo de elementos pueden deteriorar el material documental que se almacena.

Derogado por el
Acuerdo 01 de 2024

Fuente: Programa Almacenamiento - Re almacenamiento pág. 13

Actual:
CÓDIGO: GDA-DI-006
VERSIÓN: 2
FECHA: 23/Jul/2024

Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se debe utilizar el Formato GDA-FM013 – Rotulo de Caja aprobado por el Sistema de Gestión Y Calidad se la Alcaldía Municipal de Cajicá.

-El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.
-NO se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas para Archivo Histórico (Ref:X100), Sobrecubiertas Laterales y Cajas de Mediano y Gran Formato.

Fuente: Programa Almacenamiento - Re almacenamiento pág. 13

Pág. 18

Derogado por el
Acuerdo 01 de 2024

- ✓ Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio.
- ✓ La capacidad de resistencia de la estantería debe ser suficiente para la carga que soportará, es decir, debe resistir el peso de los documentos que serán almacenados sobre los entrepaños. Se recomienda que cada entrepaño presente una resistencia de al menos 100 kg. Con respeto a lo anterior, el Acuerdo de AGN No.049 de 2000 en su artículo segundo estipula que si se utiliza estantería de 2.20 mts de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño del señalado.
- ✓ Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.
- ✓ En el caso de locales donde se utiliza estantería industrial, deben aplicarse disposicionas que faciliten el acceso a los documentos y minimicen el peligro en casos de emergencia.
- ✓ Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén construidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.
- ✓ El recubrimiento o pintura no debe ser combustible ni emitir, atraer o retener polvo. Tampoco debe ser propenso a emitir sustancias dañinas para los documentos almacenados, tal como los gases ácidos

Fuente: Programa Almacenamiento - Re almacenamiento pág. 18

Dado que el documento en cuestión cuenta con una actualización reciente, es fundamental que su contenido se mantenga actualizado y refleje la información más reciente. Por lo tanto, se recomienda proceder a su actualización de manera inmediata, con el fin de garantizar que el documento siga siendo una herramienta válida y confiable para su uso.

- **Programa Saneamiento Ambiental**

El documento con código GDA-DI005, versión 2, y fecha de actualización del 05 de diciembre de 2024, presenta una inconsistencia significativa. A pesar de su reciente actualización, en su introducción se mencionan dos normas que han sido derogadas por el Acuerdo 1 de 2024. Esta situación hace necesario proceder a la actualización del documento de manera urgente, con el fin de garantizar que su contenido sea preciso y se ajuste a la normativa vigente.

Derogado por el Acuerdo 01 de

Así las cosas, la Administración Municipal de Cajicá en cumplimento con lo estipulado en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, a través de su Título XI. "Conservación de Documentos", y en el mismo sentido con lo regulado en el Acuerdo 07 de 1994 artículo 60, se define: Conservación integral de la documentación de archivos. "Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad" y con el Acuerdo 06 de 2014 implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, diseña el presente Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación de sus depósitos de archivo, con el cual pretende establecer estrategias que aplicadas en forma correcta y sistemática, previenen los elementos contaminantes en áreas de depósito, aplicando medidas preventivas, que permitan una mayor conservación de los documentos generados por la entidad y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental de la nación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Página 3 de 20

Fuente: Programa de Saneamiento Ambiental Pág. 3

Los programas de conservación preventiva tienen como objetivo principal garantizar el almacenamiento y conservación óptimos de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final. Esto incluye la gestión y el trámite de los documentos, con el fin de prevenir daños y deterioros. Es importante destacar que los soportes documentales, debido a su composición orgánica, son propensos al crecimiento y reproducción de microorganismos con el paso del tiempo. Estos microorganismos son responsables del biodeterioro, que provoca cambios físicos, químicos, mecánicos y estéticos en los documentos y unidades de almacenamiento. Por lo tanto, es fundamental implementar medidas de conservación preventiva para minimizar el riesgo de biodeterioro y garantizar la integridad y longevidad de los documentos.

El Capítulo IV del Programa de Saneamiento Ambiental de la Administración Municipal de Cajicá establece las actividades a realizar para garantizar la limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de los espacios, áreas y depósitos de archivo. Estas actividades incluyen la desinfección manual de estanterías, mobiliario, áreas de trabajo y unidades de conservación, así como la limpieza completa cada seis meses y la limpieza de rutina semanalmente.

La desinsectación y desratización también son fundamentales en este programa. La desinsectación se realizará con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación, mediante aspersión o aplicación en los bordes de pisos, paredes y techos, con una frecuencia de una vez al año. La desratización se llevará a cabo por lo menos una vez al año, debido a la ubicación geográfica del depósito de Archivo Central, y se contarán con cajas cebadoras para roedores con seguimiento trimestral.

Al preguntar la certificación de desratización refieren que aun no ha sido entregada por parte del contratista pero suministran el las actividades realizadas durante la ejecucion de contrato CPS-474-2024 que tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA, LAVADO, CUIDADO DE TANQUES, Y CONTROL INTEGRADO DE ROEDORES EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ. Estas actividades fueron realizadas en los diferentes edificios públicos de la alcaldía e incluye el espacio donde se encuentra el Archivo Central de la Alcaldía.

10	Entregar las rutas de instalación de las cajas cebadoras de cada sede de la alcaldía municipal de Cajicá.	Se realiza monitoreo y control de roedores en las 68 cajas cebaderas existentes distribuidas en las diferentes sedes de la alcaldía. Se instalan 54 cajas cebaderas distribuidas en las diferentes sedes según requerimiento	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 10. Anexo 9 Registro fotográfico instalación monitoreo y control de roedores (ubicación de cada trampa) - Obligación 10. Anexo 10 Planilla seguimiento roedores
11	Instalar y ubicar cajas cebaderas, trampas tipo jaula y/o trampas mecánicas según necesidad en las áreas de los edificios públicos de la Alcaldía de Cajicá expuestas a los roedores según lo determinado por el protocolo autorizado por la Secretaria de Salud de Cundinamarca (La instalación de las cajas debe realizarse mediante anclaje (chazo y tornillo) a suelo o pared según necesidad además de un refuerzo de silicona)	Según los requerimientos en las sedes de la Alcaldía. Se instalaron 54 cajas cebadero para reforzar el monitoreo y control de roedores en las sedes de la alcaldía	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 11. Anexo 9 Registro fotográfico instalación monitoreo y control de roedores
12	Instalar en zonas de mayor índice de roedores cajas cebaderas, trampas tipo jaula y/o trampas mecánicas según necesidad con su respectiva seguridad a fin de que la población de las sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá o terceros puedan manipularlas.	En las sedes donde se realizó instalación de trampas tipo cajas cebaderas para monitoreo y control de roedores, se empleó chazo tornillo y alambre para garantizar su fijación de igual manera se ubicó su respectiva señalización y se explicó el mecanismo de uso.	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 12. Anexo 11. FT-cajas-cebadero - Obligación 12. Anexo 12. Señalización roedores
13	Utilizar cajas con cebos y/ o técnica de control segura según las áreas afectadas, pegamento, trampas tipo jaula y/o trampas mecánicas según necesidad. y en todo caso para evitar contacto con animales domésticos, reducir la exposición de los cebos y las agresiones ambientales.	En las áreas de las sedes donde se evidencio presencia de roedores, se realizó aplicación de cebos parafinados solidos: TALON® Bloques es un poderoso rodenticida anticoagulante de segunda generación, de dosis única, que controla eficazmente roedores, contiene BITREX®, amargante que previene la ingestión accidental, aumentando la seguridad en su uso y no siendo detectado por los roedores. Aplicación los puntos potencialmente propicios para la proliferación de la plaga	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 13. Anexo 9 Registro fotográfico instalación monitoreo y control de roedores
14	Realizar entrega de base de datos de la ubicación exacta y registro fotográfico de cada una de las cajas cebadoras de la alcaldía municipal de Cajicá.	En las sedes donde se realizó monitoreo y control de roedores en trampas previamente instaladas se describió la ubicación exacta de estas trampas; de igual manera las trampas nuevas que se instalaron se describió la ubicación con el fin de tener conocimiento de la ubicación	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 14. Anexo 9 Registro fotográfico instalación monitoreo y control de roedores

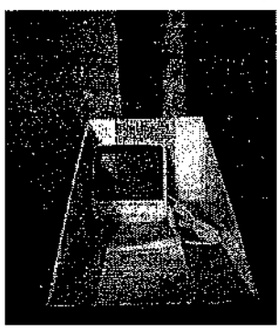
Fuente: Archivo y SST Actividades CPS-474-2024

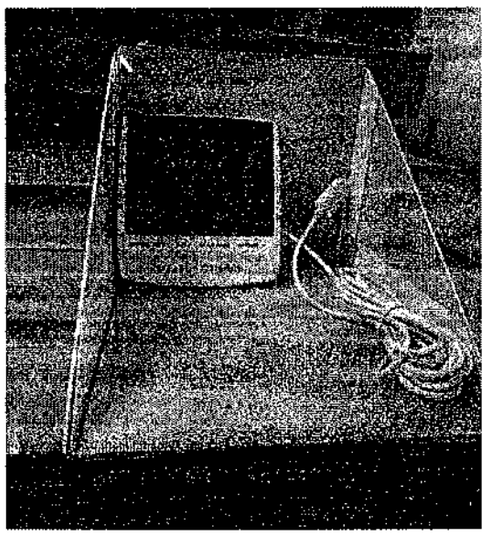
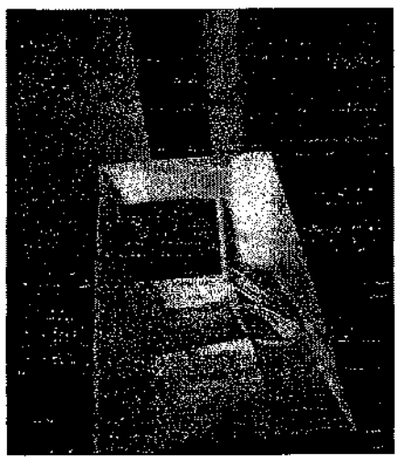
16	Medir los índices de efectividad en el control de roedores.	En los monitoreos y control de roedores: - Se realiza revisión en cada trampa previamente instalada, se verifica si hubo o no consumo. - Se deja nuevo producto (cebo parafinado TALON® este es un cebo raticida peletizado formulado a base de Brodifacouma al 0,005%, el cual incorpora cereales y fuertes olores atrayentes, los cuales se toman el atractivo perfecto para roedores, con una palatabilidad excepcional) - De igual manera se revisa el estado de la trampa, se observa si se debe realizar reubicación de esta, y/o si se debe instalar más trampas	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 16. Anexo 9 Registro fotográfico instalación monitoreo y control de roedores - Obligación 16. Anexo 14 Registro fotográfico de los monitoreos realizados - Obligación 16. Anexo 15 Informe medidas de eliminación de la plaga
17	Realizar visitas de cambio de cebos y control de garantía de las cajas.	Se realizan visitas de control con el fin de revisar cada trampa previamente instalada, se verifica si hubo o no consumo por parte de los roedores, se limpia la trampa, se realiza cambio del producto químico, y se verifica si se debe hacer una reubicación de esta.	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 17. Anexo 9 Registro fotográfico instalación, monitoreo y control de roedores - Obligación 17. Anexo 14 Registro fotográfico de los monitoreos realizados
18	Realizar Cambio o mecanismos diferentes de control de roedores si hay aversión al cebo	El producto utilizado TALON® es un cebo raticida el cual con la primera dosis que ingieren y no produce rechazo al cebo, ya que la muerte de los roedores ocurre 2 a 5 días después de su ingesta. No genera desconfianza ni recelo en la población de roedores	Se adjunta como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales del CPS-474-2024 el siguiente Anexo: - Obligación 18. Anexo 13 Fichas técnicas de los productos químicos utilizados

Fuente: Archivo y SST Actividades CPS-474-2024

Programa Monitoreo Condiciones Ambientales

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en la bodega del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá tiene como objetivo general garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el acervo documental de la administración. Durante la inspección realizada en el Politécnico, se encontraron cinco termohigrómetros que no estaban anclados a la pared, sino colocados sobre cajas o carpetas, y carecían de identificación numérica. A pesar de esto, se encontró una carpeta con mediciones diarias ambientales y se mencionó la existencia de una certificación de instalación y calibración de los termohigrómetros. A continuación, se exponen las fotos del recorrido para soportar lo anteriormente mencionado.



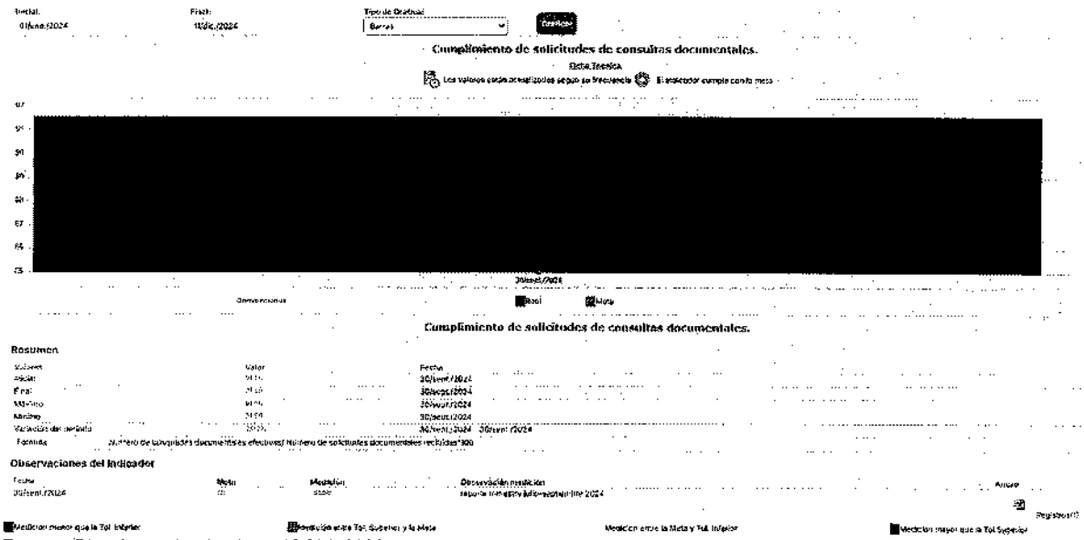
Una vez revisados los programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "Monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento-Realmacenamiento", se evidenció que estos se encuentran desactualizados en cuanto a normatividad, contenido y actualización de instrumentos archivísticos. Por lo tanto, es indispensable proceder a su actualización de manera inmediata y eficaz, razón por la cual se valida como un hallazgo que requiere atención prioritaria. **(H.2)**

- **Seguimiento Indicadores**

Teniendo en cuenta la importancia de los indicadores para evaluar la gestión pública, medir el avance y detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de las metas propuestas, se procedió con la revisión de los indicadores trazados por el Archivo Central, en donde, la Oficina de Control Interno evidenció lo siguiente:

Cumplimiento de solicitudes de consultas documentales.

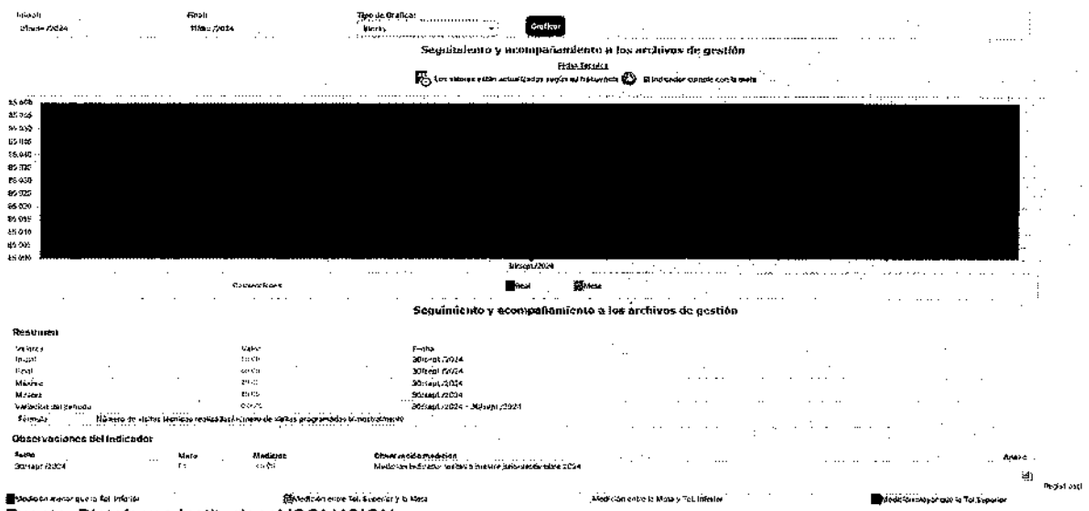
Revisado la medición del indicador de Cumplimiento de solicitudes de consultas documentales reportados en la plataforma Isolución, se evidenció que la meta del indicador cumple dado que, la medición realizada del último trimestre fue del 91,56%.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión

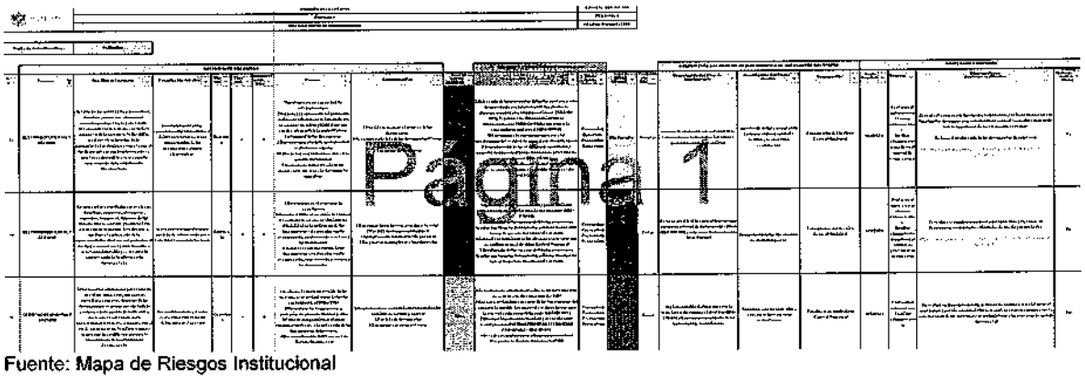
En lo referente al cumplimiento con la meta del precitado indicador cumple conforme a lo reportado en la plataforma Isolución según la última medición del día 30/09/2024, la cual reporta un 85.06%.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

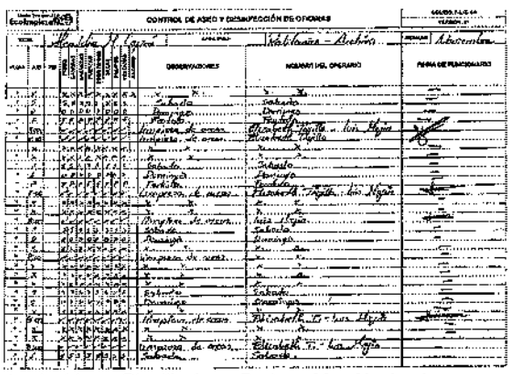
- **Seguimiento Mapa de Riesgos**

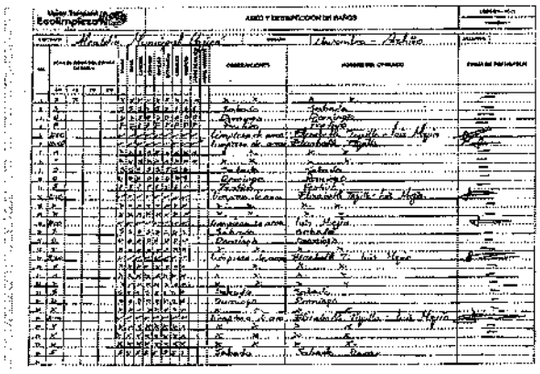
Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso Gestión Documental y Archivo, de fecha 11/07/2024 con tres riesgos identificados en el sitio web www.cajica.gov.co.



Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

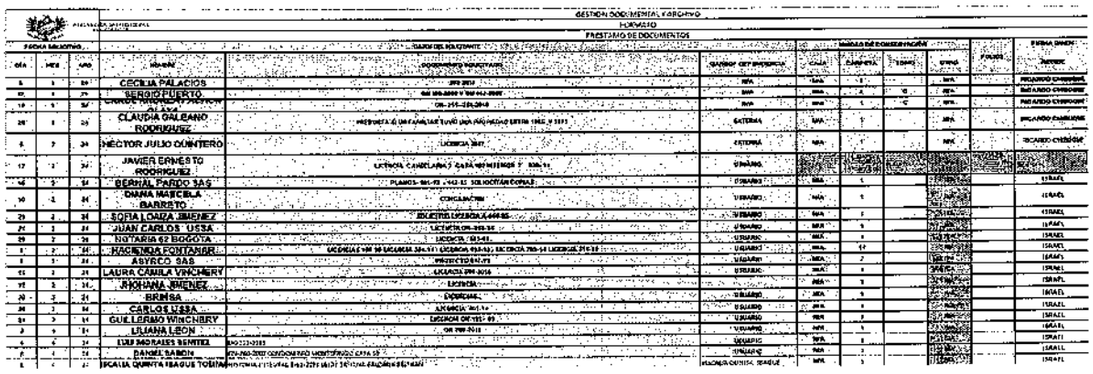
El seguimiento realizado evitando la materialización de los riesgos son los siguientes: Riesgo; *Incumplimiento en los requerimientos ambientales y de infraestructura para la conservación de los documentos físicos y electrónicos*. Controles *Aplicación de los protocolos definidos en el programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas. (GDA-DI-001), Programa de almacenamiento y re almacenamiento (GDA-DI-004) y programa de saneamiento ambiental (GDA-DI005).* Programas que al momento de la auditoria estaban recién modificados por el sistema de gestión de calidad. *Mantenimiento con menor impacto a las instalaciones del archivo de central y archivo histórico,* Aportan planillas el aseo realizado en el Archivo Central, estas actividades han sido realizadas por las personas encargadas de aseo de la Alcaldía





Fuente: Archivo – Planilla Aseo Bodega Mes Noviembre

Digitalización de los archivos para préstamo y consulta de acuerdo al procedimiento de préstamo de expedientes GDA-PR-001. Aportan matriz con la información de los préstamos y consultas realizadas.



Seguimiento a los hallazgos identificados por los entes de control relación a la gestión documental y archivística. Manifiestan la presentación de avances y en los tiempos establecidos estos hallazgos con relación a auditorías internas, y manifiestan que aún no ha recibido visita externa.

SECRETARIA
GENERAL

MEMORANDO

AMC-SG-ACM-M-065-24
Cajicá, octubre 02 de 2024

PARA: **Arq. Jenny lorena Tovar Vanegas**
Secretaria de Planeación

Omar Orlando Aguilar González
Director de Planeación Estratégica

DE: **Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez**
Secretario General

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Profesional Universitario Archivo General

ASUNTO: Avance al Plan de Mejoramiento Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención y Atención al Ciudadano 2023

Respetados señores:

Dando alcance al asunto de la regencia alentamente me permito informar lo siguiente:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. **Cuadros de Clasificación Documental - CCD:** Son los esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada la documentación producida por la institución, la cual va de la mano y será la que garantice el proceso de levantamiento de las **Tablas De Retención Documental – TRD** por lo anterior a la fecha desde el área del Archivo Municipal se ha trabajado según el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación en los lineamientos establecidos en la actualización de los formatos de encuetas documentales, formato de Tablas de Retención Documental.

En referencia al Riesgo *Inadecuada manipulación o perdida de información para beneficio propio o de terceros, uno de los controles es la Aplicación de los lineamientos y procedimiento relacionado con el préstamo de documentos. (GDA-PR004)*
También la *Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo.* Para el año 2024 ha programado unos videos donde se señala y guía sobre el manejo archivístico, así como las sanciones en caso de no realizarlo bien las respectivas sanciones. Estos videos están pendientes de publicación a funcionarios.

Control y seguimiento en los diferentes procesos que se adelantan en el Archivo Central Municipal, se llevan actas del seguimiento mensual realizado por los integrantes del archivo a las diferentes dependencias.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	Seguimiento a visitas		
RESPONSABLE:	Diego Fernando Jimenez Orduño		
LUGAR:	Direccion de Seguridad vial		
FECHA:	23 octubre 2024		
HORA DE INICIO:	3:35 PM	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	
HORA DE TERMINACIÓN:	4:10 PM		

ASISTENTES

Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Nini Johanna Sanches	Apoy Adtivo	Sec TTM
Diego Fdo Jimenez	Tec Admtivo	Sec General

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Seguimiento ha archivos de gestion

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	Seguimiento Archivo		
RESPONSABLE:	Oscar Muñoz		
LUGAR:	Secretaria seguridad y convivencia		
FECHA:	22 de octubre 2024		
HORA DE INICIO:	4:00 pm	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	
HORA DE TERMINACIÓN:	5:00 pm		

ASISTENTES

Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Karen Daniela Pena E.	Tecnico Administrativo	Secretaria de Seguridad y conv.
Oscar Muñoz	Tecn Administrativo	Sec. General Archivo

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Seguimiento archivo de gestión

En cuanto al riesgo *Incumplimiento legal en los requerimientos técnicos definidos por el proceso*. Referente a la Actualización e implementación de los instrumentos de acuerdo a los lineamientos del AGN, el Archivo Central de la Alcaldía compartió y puso en conocimiento el Acuerdo 01 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*".

Socialización Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

Señores
Secretarios, Directores, funcionarios, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cajicá

Respetados compañeros

Cordial saludo

Dando alcance al asunto de la referencia de manera atenta el área de Gestion Documental y Archivo Municipal nos permitimos socializar el Acuerdo **No. 001 del 2024 (29 de febrero)** "*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*," el cual fue socializado el pasado 29 de junio de 2024 por el Archivo General de la Nación, a través de Microsoft Teams

Es importante resaltar que, a través del Instructivo de organización de Archivos de la Alcaldía de Cajicá, el cual se está elaborando siguiendo los lineamientos antes mencionados será entregado a más tardar el próximo 12 de julio de 2024.

Es de vital importancia contar con el apoyo, consciencia y responsabilidad de cada uno de los funcionarios públicos para la lectura y consulta del acuerdo antes descrito el cual es la herramienta única y principal para una excelente implementación de la función archivística al interior de cada dependencia

Cordial saludo

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Profesional Universitario
Secretaría General
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #2-7, Cajicá
Tel (601) 8837077 Ext. 1009

- ALCALDÍA -

Agradecemos realizar la encuesta de satisfacción de atención al usuario, con el fin de medir nuestros servicios y conocer sus opiniones, en el siguiente link:

Asistencias técnicas por parte de los funcionarios del proceso de gestión documental y archivo (programa de capacitación y sensibilización GDA-DI-003). Dicha asistencia es atendida durante los recorridos mensuales que se hace por las diferentes dependencias.

2 Divulgar lineamientos técnicos para realizar las transferencias INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS - GDA-IN-002, se encuentran en actualización de procedimientos y formatos los cuales son socializados a los correos institucionales.

SECRETARÍA
GENERAL

MEMORANDO

AMC-SG-ACM-M-052-24
Cajicá, agosto 14 de 2024

PARA: **Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas**
Alcaldía Municipal de Cajicá

DE: **Edgar Ricardo Chibuque Ruiz**
Profesional Universitario Secretaría General

ASUNTO: **Informe Procedimiento de Prestamos de Documentos**

Respetados compañeros:

De manera atenta me permito informarles que a partir del 08 de agosto de 2024 se actualizó el **Procedimiento de Prestamos de Documentos** el cual ya se encuentra en la plataforma de Isolución, por tal razón les envió el link donde se encuentran el documento en mención:

https://alcajica.isolucion.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=LiMyRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUlhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvQWxjQ2FqaWNhLzgvODRkYzIwODNmN2VlNDVmYzk1MTcwYzkwZGI0OTFiMTkvODRkYzIwODNmN2VlNDVmYzk1MTcwYzkwZGI0OTFiMTkuYXNwJklEQVJUSUNVTE89MzIzNQ==

Es importante aclarar que cualquier documento que necesiten debe ser consultado en la plataforma de **ISOLUCION** para que no se diligencion formatos desactualizados y se presenten inconvenientes al interior de cada dependencia.

Sin otro particular;

Cordial saludo,

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ
Profesional Universitario Secretaria General

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Oscar Fernando Martinez León		Técnico Administrativo
Revisó	Edgar Ricardo Chibuque Ruiz		Profesional Universitario
Aprobó	Edgar Ricardo Chibuque Ruiz		Profesional Universitario

Socializacion Rotulo de Caja y Carpeta

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

Respetados señores

Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, funcionarios y Contratistas

Alcaldía Municipal de Cajicá

Respetados compañeros

De manera atenta me permito informarles y socializarles los formatos de Cajas y Carpetas que ya se encuentran publicados en la plataforma Isolución para ser implementados a partir de la fecha con el siguiente link:

RÓTULO DE CARPETA

[illegible]

RÓTULO DE CAJA

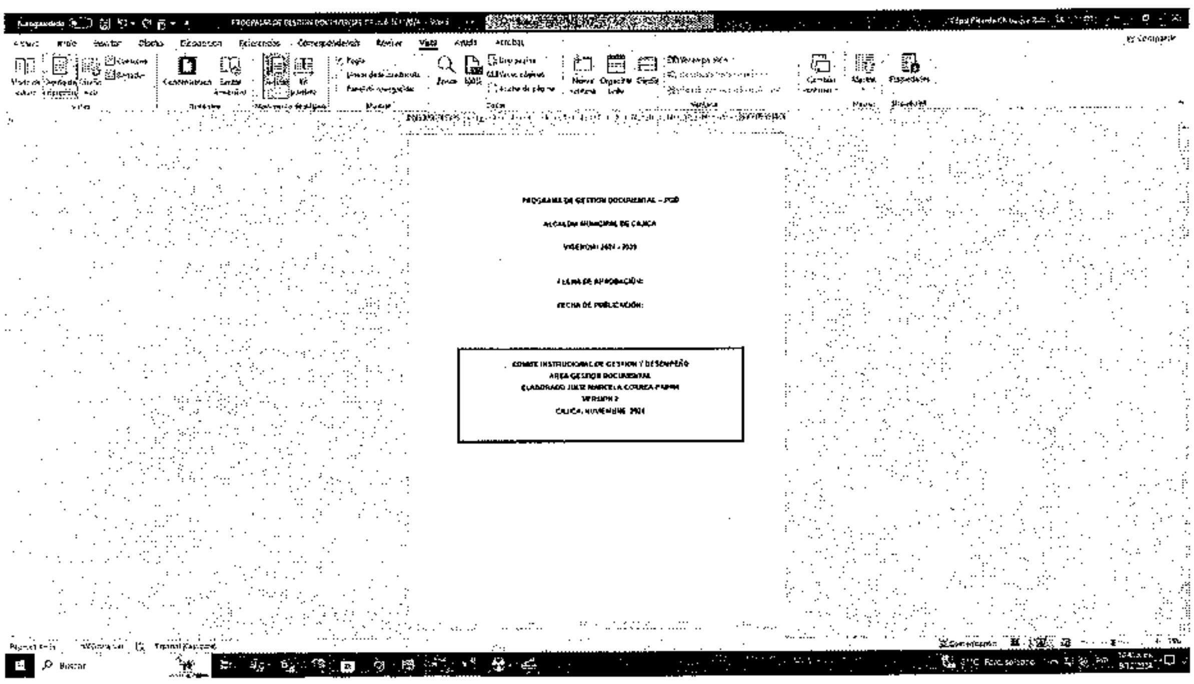
[illegible]

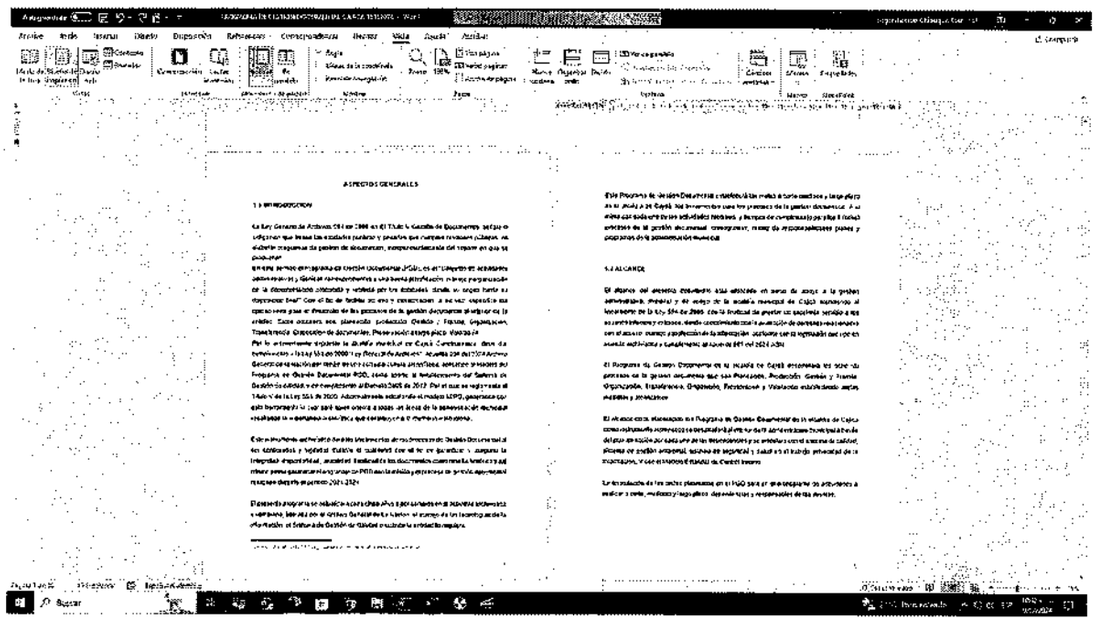
Cualquier inquietud estaremos atentos a colaborarles

Cordial saludo

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Profesional Universitario
Secretaría General
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel. (601) 8837077 Ext. 1000

En referencia al control *Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD*, el auditado refiere que en este momento se está haciendo actualización del PGD y está pendiente de aprobación en el próximo Comité de Gestión y Desempeño.





Recomendaciones O.C.I al Mapa de Riesgos Institucional Auditoria Proceso Gestión Documental y Archivo

- Analizar y actualizar la matriz de riesgos y los controles asociados en respuesta a cambios en el entorno y el direccionamiento estratégico.
- Se sugiere una revisión integral buscando coherencia entre los objetivos, así mismo evaluar la efectividad de la descripción y gestión de riesgos, y proporcionar controles para optimizar la línea estratégica, reducir vulnerabilidades y fortalecer el control interno.
- Se considera necesario una valoración de riesgos para evaluar la identificación y control de los riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción y los riesgos fiscales, que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de procesos y verificar la implementación de controles adecuados para su mitigación.
- Se recomienda realizar una evaluación de controles para revisar el diseño y ejecución efectiva de los controles establecidos por la primera línea de defensa para mitigar los riesgos identificados, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones para fortalecer los controles y asegurar su eficacia en la gestión de riesgos.
- Se sugiere una revisión de riesgos para evaluar la coherencia del perfil de riesgo inherente y residual de cada proceso con el perfil de riesgo, identificando riesgos que rebasen los umbrales establecidos o presenten inconsistencias en su calificación, y proporcionar recomendaciones para su reevaluación y ajuste.
- Establecer cumplimiento a los planes de acción para garantizar que las recomendaciones de auditoría se implementen de manera oportuna, se aborden las causas raíz y se evite la materialización de hallazgos. Esto debe incluir la actualización de controles para mitigar riesgos y asegurar la sostenibilidad de las mejoras.

La Oficina de Control Interno recomienda continuar con la revisión y ajuste de los controles relacionados con el Mapa de Riesgos Institucional, en razón a las recomendaciones dadas, con el fin de prevenir la materialización de los riesgos. **(R.10)**

- **Revisión del Normograma**

  El Normograma es una herramienta que define las normas y procedimientos a seguir en las actuaciones administrativas. Su propósito es asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes, promover la transparencia y el respeto por el ordenamiento jurídico, así como garantizar la eficacia en el desempeño de los funcionarios públicos. Esta herramienta es

importante para optimizar la gestión dentro de la Administración Municipal y para facilitar la toma de decisiones informadas.

La matriz de cumplimiento Legal/Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, está disponible en el sitio web www.cajica.gov.co. Su finalidad es asegurar que la Alcaldía cumpla con todas las leyes, reglamentos y normativas requeridas, promoviendo un gobierno transparente y eficiente en beneficio de la ciudadanía. Es esencial que tanto los funcionarios públicos como los ciudadanos estén al tanto de estas regulaciones y su cumplimiento, para así garantizar un adecuado funcionamiento de la administración municipal y el respeto por los derechos de todos los habitantes de Cajicá.

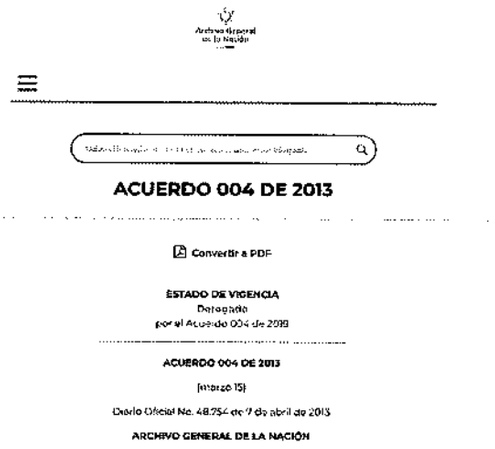
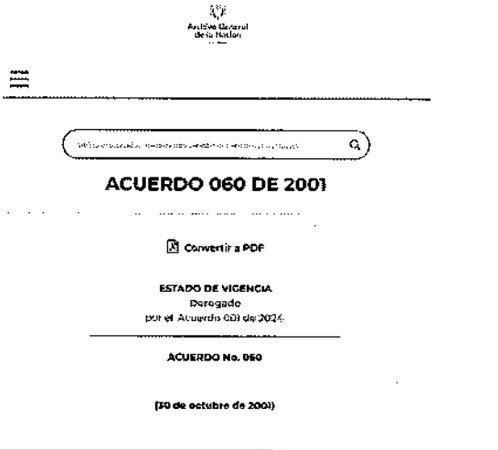
Normograma Gestión Documental y Archivo

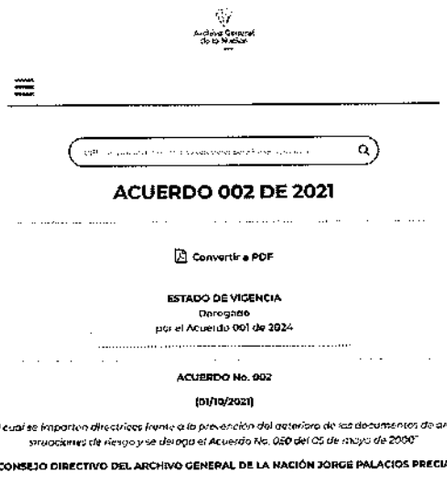
Fuente: Oficina de Control Interno

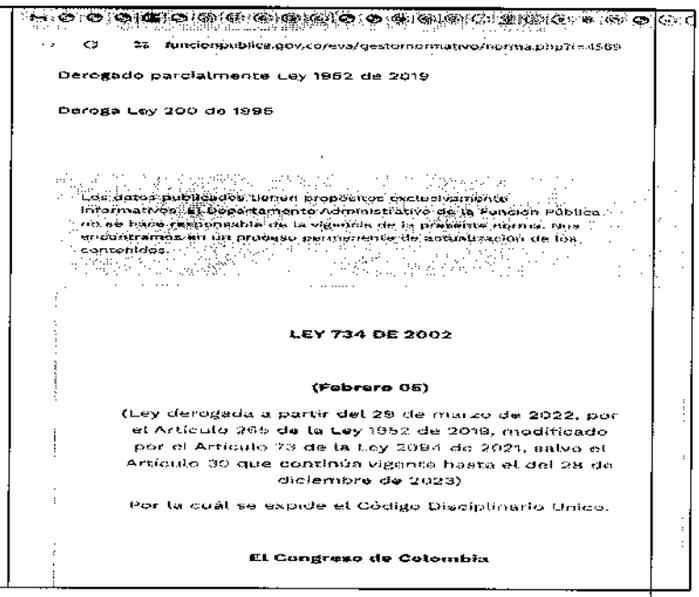
Luego de verificada la matriz del proceso de Gestión Estratégica, se evidenció lo siguiente:

PROCESO	OBSERVACIÓN OCI
Proceso Gestión Documental y Archivo	El Normograma publicado en el sitio web con vigencia para 2024, fechado el 22 de octubre de 2024, presenta algunas desactualizaciones. Al revisar algunas normas de carácter nacional, se ha observado que han sido modificadas, pero las versiones accesibles no reflejan estas actualizaciones. Asimismo, existen otras normas en circunstancias similares que necesitan revisión para determinar la aplicabilidad de sus modificaciones. Además, se

ha detectado que algunas normas al abrirlas en la página del Archivo General de la Nación aparecen derogadas y en la pagina de la Función Pública aparecen vigentes o viceversa, al igual que algunas normas aparecen con fecha de emisión diferente a la real. Entre las normas que presentan estas situaciones se encuentran las siguientes:

NORMOGRAMA	OBSERVACIÓN OCI
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decret 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento pa la elaboración, presentación, evaluación, aprobación implementación de las Tablas de Retención Documen y las Tablas de Valoración Documental. - Es importat señalar que, aunque el Acuerdo 004 de 2013 apare vigente en el normograma, al consultarlo en la pág del Archivo General de la Nación (AGN), se indica q ha sido derogado.  Archivo General de la Nación ACUERDO 004 DE 2013 Convertir a PDF ESTADO DE VIGENCIA Derogado por el Acuerdo 004 de 2013 ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15) Diario Oficial No. 48.754 de 9 de abril de 2013 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administraci de las comunicaciones oficiales en las entidades públic y las privadas que cumplen funciones públicas. - importante señalar que, aunque el Acuerdo 060 2001 aparece vigente en el normograma, al consulta en la página del Archivo General de la Nación (AG se indica que ha sido derogado.  Archivo General de la Nación ACUERDO 060 DE 2001 Convertir a PDF ESTADO DE VIGENCIA Derogado por el Acuerdo 003 de 2024 ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001)
Acurdo 002 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevenci del deterioro de los documentos de archivo y situacion

		de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000. Es importante señalar que, aunque el Acuerdo 002 de 2021 aparece vigente en el normograma, al consultarlo en la página del Archivo General de la Nación (AGN), se indica que ha sido derogado.  Archivo General de la Nación **ACUERDO 002 DE 2021** Convertir a PDF **ESTADO DE VIGENCIA** Derogado por el Acuerdo 001 de 2024 **ACUERDO No. 002** **(01/10/2021)** *"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo, situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000"* **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
	Ley 794 de 2003	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones. Es importante señalar que, aunque la Ley 794 de 2003 aparece vigente en el normograma, al consultarla en la página se indica que ha sido derogada, derogado por el literal c), art. 626, Ley 1564 de 2012. **LEY 794 DE 2003** **(Enero 08)** Derogada por el literal c), art. 626, Ley 1564 de 2012 ***Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones.*** **El Congreso de Colombia** **DECRETA:** **Artículo 1°** El artículo 1° del Código de Procedimiento Civil quedará así: "Artículo 1°. Gratuidad de la justicia civil. El servicio de la justicia civil que presta el Estado es gratuito, con excepción de las expensas señaladas en el numeral judicial
	Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código único Disciplinario. Es importante señalar que, aunque la Ley 734 de 2002 aparece vigente en el normograma, al consultarla en la página de la función pública, se indica que ha sido derogada, (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023).



funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4569

Derogado parcialmente Ley 1952 de 2019

Deroga Ley 200 de 1995

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

LEY 734 DE 2002

(Febrero 05)

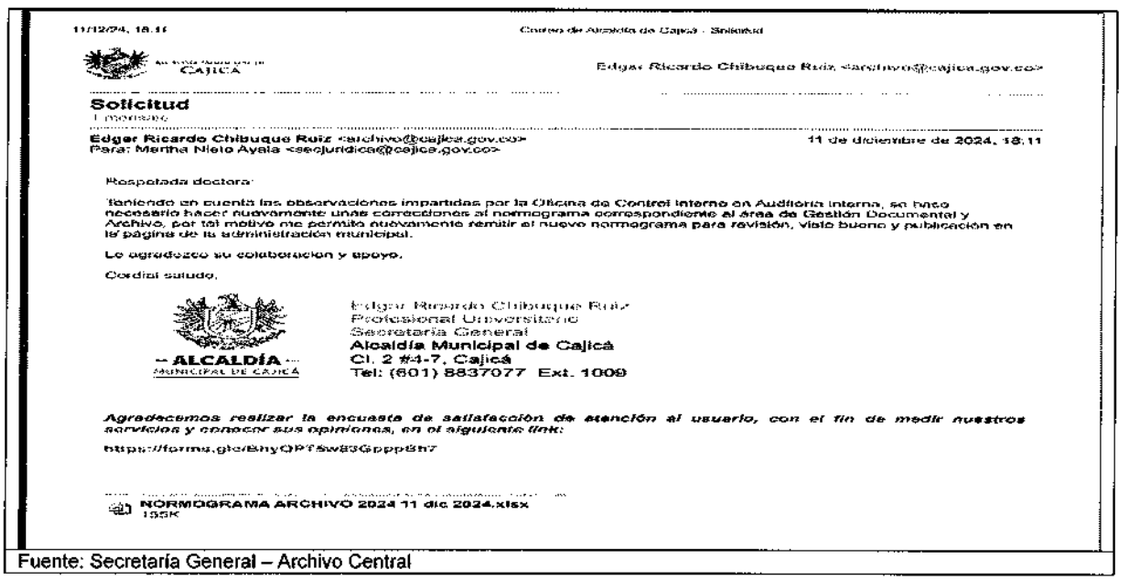
(Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 264 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

El Congreso de Colombia

Tras la auditoría realizada al Normograma y en el contexto de la auditoría al Procedimiento Gestion Documental y Archivo, se recibió un correo electrónico el 12 de diciembre de 2024. Este mensaje confirma el envío del Normograma a la Secretaría Jurídica, incluyendo los ajustes necesarios para su actualización. El objetivo es que el documento sea revisado, aprobado y posteriormente publicado en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá, bajo la responsabilidad de la Secretaría General – Archivo Central. Se adjunta un pantallazo correspondiente a la fecha mencionada.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno



11/12/24, 18:11 Correo de Alcaldía de Cajicá - Solicitud

CAJICÁ

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz <archivo@cajica.gov.co>

Solicitud

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz <archivo@cajica.gov.co> 11 de diciembre de 2024, 18:11
Para: Merina Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co>

Respetada doctora:

Teniendo en cuenta las observaciones impartidas por la Oficina de Control Interno en Auditoría Interna, se hace necesario hacer nuevamente unas correcciones al normograma correspondiente al área de Gestión Documental y Archivo, por tal motivo me permito nuevamente remitir el nuevo normograma para revisión, visto bueno y publicación en la página de la administración municipal.

Le agradezco su colaboración y apoyo.

Cordial saludo,

Edgar Ricardo Chibuque Ruiz
Profesional Universitario
Secretaría General
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077 Ext. 1009

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Agradecemos realizar la encuesta de satisfacción de atención al usuario, con el fin de medir nuestros servicios y conocer sus opiniones, en el siguiente link:

https://forms.gle/BhyQPfSw83Gppp8h7

NORMOGRAMA ARCHIVO 2024 11 dic 2024.xlsx
155K

Fuente: Secretaría General – Archivo Central

Fechas de emisión de las normas

En el normograma correspondiente a la Secretaría General – Gestión Documental y Archivo se encuentran además, normas cuyas fechas de emisión no corresponden y se relacionan a continuación. Estos errores de digitación pueden llevar a confusiones en la interpretación de la normativa vigente y es importante corregirlos para garantizar la correcta aplicación de las normas.

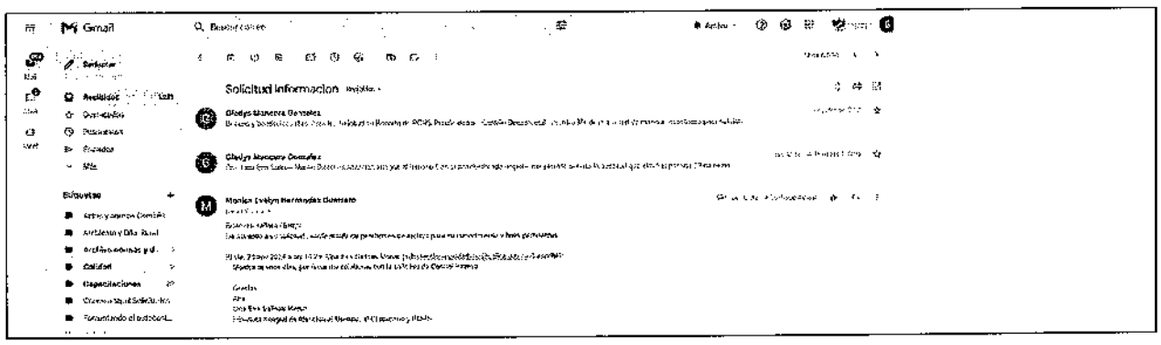
Norma	Fecha de emisión
Decreto 2620 de 1993	Fecha de emisión publicada: 31/12/1993. Fecha correcta de emisión: 23/12/1993
Acuerdo 011 de 2008	Fecha de emisión publicada: 23/08/2008 Fecha correcta de emisión. 28/08/2008.
Circular Externa 006 de 2011	Fecha de emisión publicada. 24/11/2011 Fecha correcta de emisión 24/10/2011

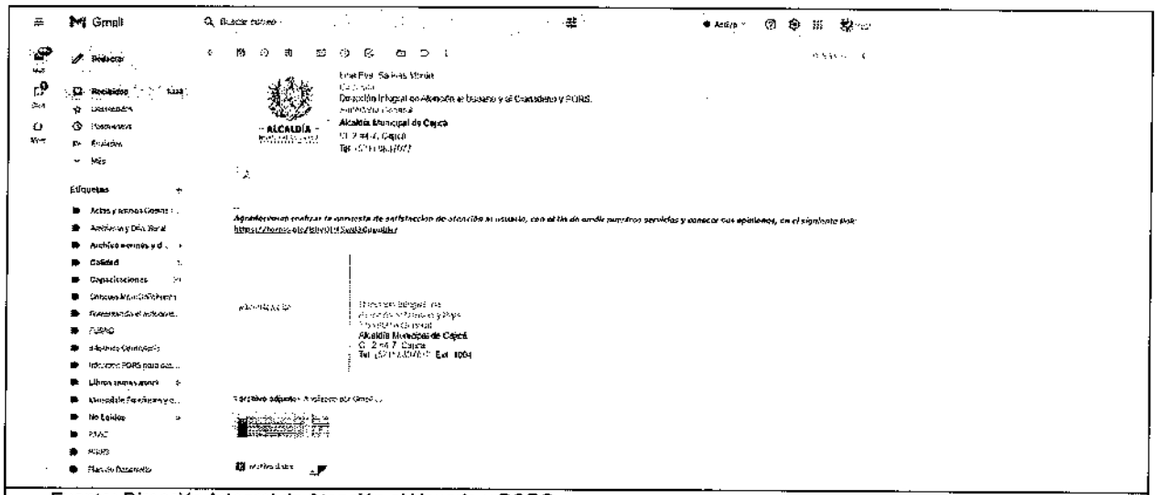
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

En el contexto de la auditoría llevada a cabo al Normograma de la Secretaría General – Oficina Archivo Central, se detectaron varias inconsistencias en el documento publicado. La Oficina de Control Interno destacó el compromiso de los funcionarios responsables, quienes luego de los ajustes necesarios para la actualización del normograma, enviaron una versión actualizada del Normograma a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior publicación durante el transcurso de la auditoría. Se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo Central prestar especial atención a la revisión del Normograma, con el objetivo de asegurar que todas las normas legales incluidas sean vigentes y se ajusten a la legislación actual, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y prevenir posibles sanciones. **(R.11).**

- **Revisión estado PQRS**

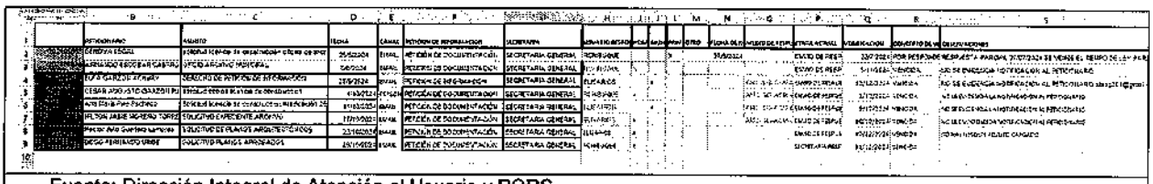
En el contexto de la auditoría llevada a cabo en la Secretaría General, específicamente en el Archivo Central, se procedió a evaluar el manejo del procedimiento de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias). Tras solicitar a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS un informe sobre la base de datos de las PQRS pendientes correspondientes a la vigencia 2024, se ha podido identificar, según el reporte adjunto, que a 30 de octubre de 2024, hay un total de 8 PQRS que aún están pendientes de descargar, toda vez que en la mayoría no se evidencia notificación al peticionario por parte de la Oficina de Archivo.



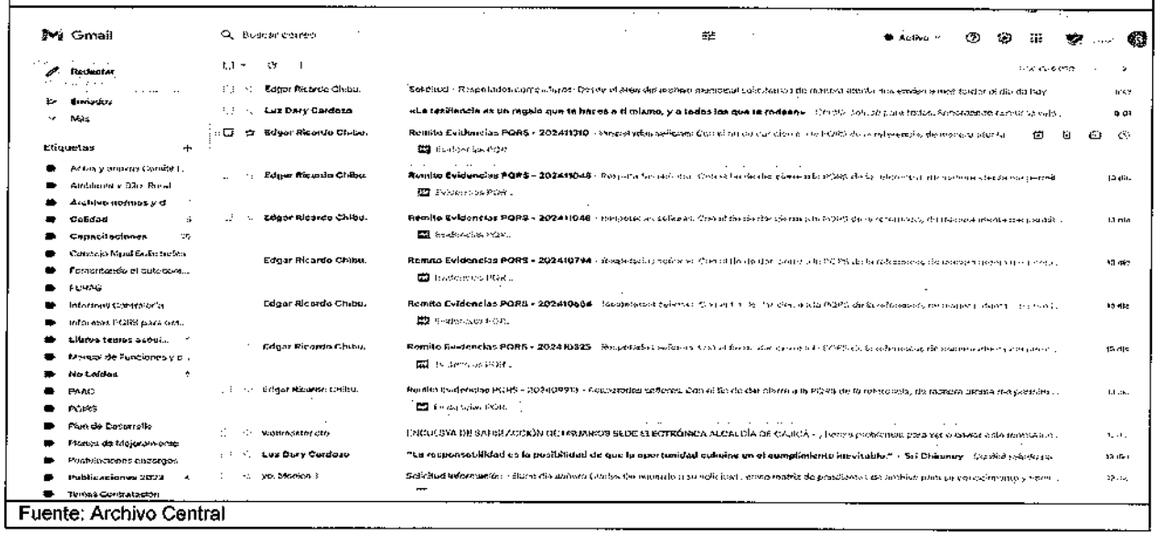


Fuente: Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS

Después de realizar la auditoría a la Secretaría General – Oficina de Archivo Central y tras una reunión con el funcionario responsable, se ha constatado que las 8 PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) reportadas, en realidad ya habían sido respondidas. Sin embargo, no se encontró evidencia de la notificación al peticionario en la plataforma Sysman. Ante esta situación, el Profesional de Archivo localizó las evidencias correspondientes y las envió a la Dirección de Atención al Usuario Pqrs a través de correo electrónico para que fueran cargadas en la plataforma. Esta información está respaldada por los pantallazos adjuntos recibidos de la Oficina de Archivo, donde se puede verificar el número de cada PQRS y su respectiva trazabilidad.



Fuente: Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS



Fuente: Archivo Central

Es por ello que desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo Central, asegurarse de responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos

y Sugerencias (PQRS) en tiempo y forma y con el respectivo procedimiento de descargue en Sysman. Es importante que al brindar una respuesta a cualquier solicitud, se adjunten de manera inmediata todas las pruebas necesarias que respalden la información proporcionada, esto garantizará una gestión eficiente y transparente de todas las solicitudes recibidas. **(R.12).**

- **Estado de contratación 2024**

La información reportada por el Archivo Central con relación a la contratación del año 2024, muestra 5 contratos en la modalidad contratación directa, Estos con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de manera eficiente y efectiva.

NUMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (DD/MM/AA)	TIEMPO INICIAL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR DE LA ADICION	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO CON PRORROGA (DD/MM/AA)	ESTADO
CPS-230-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DOCUMENTAL	12/3/2024	7 MESES	$ 15,400,000	$ 5,014,000	2 MES Y 9 DIAS	$ 20,414,000	20/12/2024	EN EJECUCION
CPS-232-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DOCUMENTAL	12/3/2024	7 MESES	$ 15,400,000	$ 5,014,000	2 MES Y 9 DIAS	$ 20,414,000	20/12/2024	EN EJECUCION
CPS 233 -2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DOCUMENTAL	13/3/2024	7 MESES	$ 15,400,000	/	/	$ 15,400,000	12/10/2024	TERMINADO
CPS-334-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DOCUMENTAL	15/4/2024	7 MESES	$ 15,400,000	$ 2,640,000	1 MES Y 6 DIAS	$ 18,040,000	20/12/2024	EN EJECUCION
CPS-335-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA DOCUMENTAL	12/4/2024	7 MESES	$ 31,500,000	$ 5,850,000	1 MES Y 9 DIAS	$ 37,350,000	20/12/2024	EN EJECUCION

Se observa que los contratos se ajustan a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de contratación estatal. Se verificaron los 5 contratos en el portal secop II, Sin embargo, se destaca que en el caso del contrato CPS-233-2024, el cual finalizó el 12 de octubre de 2024, no se encuentra disponible en el SECOP II. Esta acta de terminación acorde al Manual de Contratación de la Alcaldía la debe realizar el Interventor y/o supervisor una vez del

recibo a satisfacción del bien o servicio "*Elaborar acta de terminación y recibo a satisfacción del bien o servicio* el responsable es el *Interventor y/o supervisor del contrato según corresponda*".
Con relación a los 4 contratos restantes CPS-230-2024, CPS-232-2024, CPS-334-2024 y CPS-335-2024 se verifica el cargue en la plataforma Secop II del documento adición y prorroga; encontrándose publicado sin embargo llama la atención que el formato (ADICIÓN Y PRORROGA) en Isolución es de la **Versión 4** y el formato utilizado muestra la **Versión 3**. Con la misma fecha.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 03
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 24/09/2024

Entre los suscritos, **FABIOLA JÁCOME RINCÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.189.138 de Restrepo, actuando en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Cajicá - Cundinamarca, posesionada como consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha del 29 de diciembre de 2023 de la Notaría Única del Círculo de Cajicá, la cual surte efectos fiscales y jurídicos a partir del 01 de Enero de 2024, autorizada para contratar en virtud del artículo 65 del Acuerdo Municipal N° 015 del 26 de octubre de 2023, *"Por medio del cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Cajicá para la vigencia fiscal 1° de enero al 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones"*, en consonancia con numeral 5 literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **LUISA FERNANDA FORERO GARZON**, identificada con Cédula de Ciudadanía N°1.003.527.209 expedida en Cajicá, Cundinamarca, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 001** al Contrato De Prestación De Servicios No. 334-2024, suscrito entre las partes, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 03
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 24/09/2024

Entre los suscritos, **FABIOLA JÁCOME RINCÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.189.138 de Restrepo, actuando en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Cajicá - Cundinamarca, posesionada como consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha del 29 de diciembre de 2023 de la Notaría Única del Círculo de Cajicá, la cual surte efectos fiscales y jurídicos a partir del 01 de Enero de 2024, autorizada para contratar en virtud del artículo 65 del Acuerdo Municipal N° 015 del 26 de octubre de 2023, *"Por medio del cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Cajicá para la vigencia fiscal 1° de enero al 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones"*, en consonancia con numeral 5 literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **JULIE MARCELA CORRE PARRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 35.427.882 de Zipaquirá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 001** al Contrato De Prestación De Servicios No. 335-2024, suscrito entre las partes, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 03
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 24/09/2024

Entre los suscritos, **FABIOLA JÁCOME RINCÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.189.138 de Restrepo, actuando en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Cajicá - Cundinamarca, posesionada como consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha del 29 de diciembre de 2023 de la Notaría Única del Círculo de Cajicá, la cual surte efectos fiscales y jurídicos a partir del 01 de Enero de 2024, autorizada para contratar en virtud del artículo 65 del Acuerdo Municipal N° 015 del 26 de octubre de 2023, *"Por medio del cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Cajicá para la vigencia fiscal 1° de enero al 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones"*, en consonancia con numeral 5 literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **MARIA NELLY VARGAS CIFUENTES**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.850.210 expedida de Cali, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar la presente **ADICIÓN Y PRORROGA N° 001** al Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-232-2024, suscrito entre las partes, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 03
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 24/09/2024

Entre los suscritos, **FABIOLA JÁCOME RINCÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.189.138 de Restrepo, actuando en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Cajicá - Cundinamarca, posesionada como consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha del 29 de diciembre de 2023 de la Notaría Única del Círculo de Cajicá, la cual surte efectos fiscales y jurídicos a partir del 01 de Enero de 2024, autorizada para contratar en virtud del artículo 65 del Acuerdo Municipal N° 015 del 26 de octubre de 2023, *"Por medio del cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Cajicá para la vigencia fiscal 1° de enero al 31 de diciembre de 2024 y se dictan otras disposiciones"*, en consonancia con numeral 5 literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **IBANEL HERNANDEZ MOLANO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 2.977.020 expedida de Cajicá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar la presente **ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 001** al Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-230-2024, suscrito entre las partes, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

Sin embargo, el Formato descargado de Isolución es el siguiente (ADICIÓN Y PRORROGA) el cual cuenta con Versión 4. De fecha 24/SEP/2024

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 04
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 24/SEP/2024

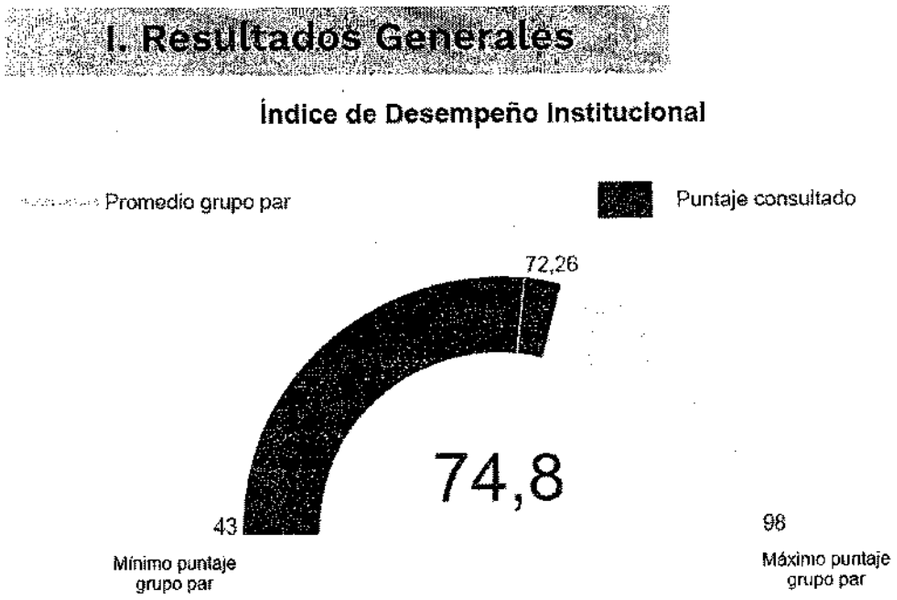
Entre los suscritos, **FABIOLA JÁCOME RINCÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 21.189.138 de Restrepo, actuando en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Cajicá - Cundinamarca, posesionada como consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha del 29 de diciembre de 2023 de la Notaría Única del Círculo de Cajicá, la cual surte efectos fiscales y jurídicos a partir del 01 de Enero de 2024, autorizada para contratar en virtud del artículo 55 del Acuerdo Municipal N° 015

Se recomienda realizar seguimiento juicioso, del cargue del documento de terminación y/o liquidación en el portal SECOP II. Asimismo, se exhorta el uso de formatos actualizados dispuestos en Isolucion, por ultimo implementar protocolos de revisión periódica para asegurar que todos los documentos asociados a los contratos se encuentren disponibles y actualizados en la plataforma, promoviendo así la transparencia y la confianza en los procesos contractuales. **(R.13)**

Reporte Furag 2023

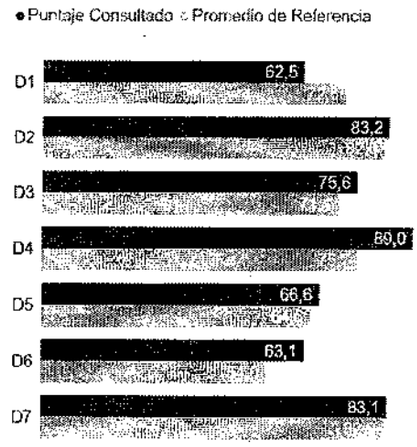
El Departamento Administrativo de la Función Pública presentó el resultado de la evaluación de la implementación de MIPG a través del FURAG en el cual se mide el desempeño institucional que sirve para la toma de decisiones para la gestión administrativa de las entidades. Dentro de esta valoración se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

En tal sentido, la Administración Municipal realizó el reporte al FURAG correspondiente a la vigencia 2023, cuyo resultado del Índice de Desempeño Institucional fue del 74,8% como se muestra en la gráfica a continuación.

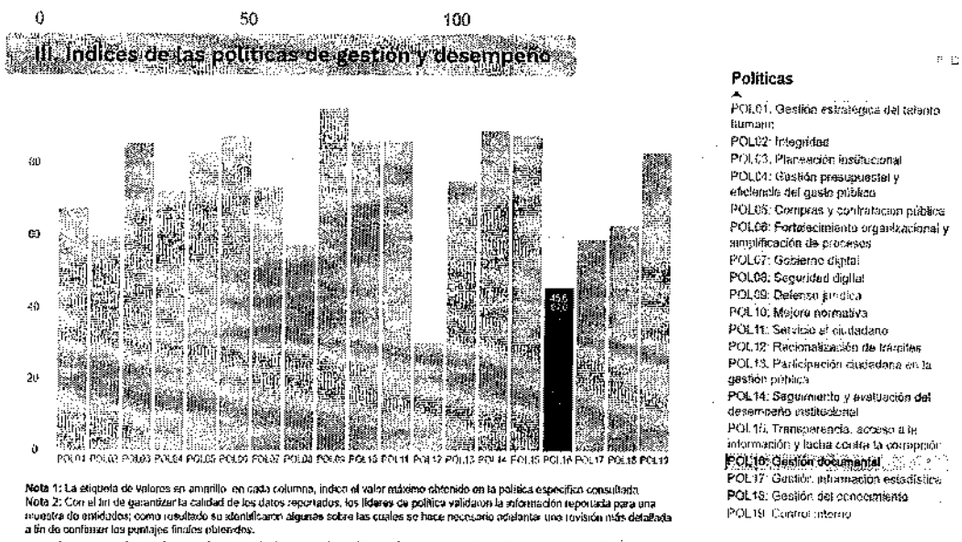


Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

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

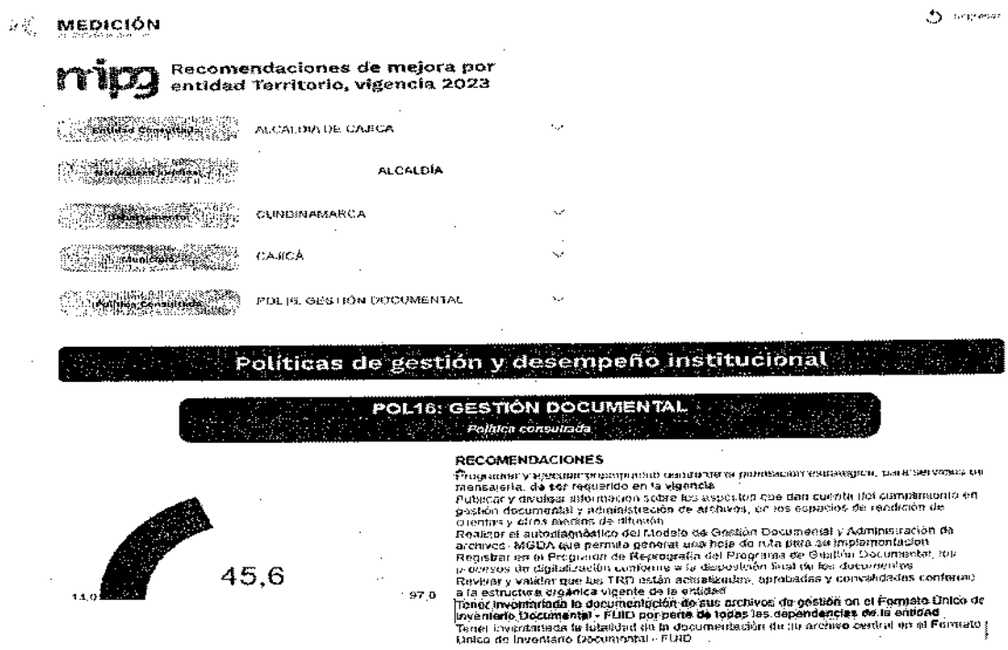


Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	62,5
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	83,2
D3: Gestión para resultados con valores	75,6
D4: Evaluación de resultados	89,0
D5: Información y comunicación	66,6
D6: Gestión del conocimiento	63,1
D7: Control interno	83,1



Respecto, al resultado obtenido a la Política 16. Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Cajicá se alcanzó un 45,6%.

Ante los resultados obtenidos del Furag, en la plataforma consideran oportuno formular una serie de recomendaciones las cuales se relacionan a continuación; con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la gestión documental. Es fundamental que se elaboren, ejecuten y gestionen planes y actividades específicas que permitan contar con una gestión documental adecuada y actualizada, en la que se priorice la conservación y el manejo de los documentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. Esto permitirá no solo cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias, sino también garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación del patrimonio documental de la entidad. Es importante que se asignen responsabilidades claras y se establezcan plazos específicos para la implementación de estas recomendaciones, con el fin de garantizar su cumplimiento y asegurar una gestión documental eficaz y eficiente.



RECOMENDACIONES

- Adoptar decisiones desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital.
- Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD.
- Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión.
- Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
- Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados.
- Ejecutar acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental.
- El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.
- Elaborar y/o actualizar oportunamente el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.
- Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental.
- Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional.
- Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para implementar al interior de la entidad las buenas prácticas en la aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales.
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
- Garantizar el control y acceso de los expedientes por medio del inventario documental, y se debe tener documentado el procedimiento.
- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la adopción de decisiones en el Comité

Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.

- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.
- Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno.
- Generar acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico
- Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.
- Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen.
- Identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales.
- Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad.
- Identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios.
- Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.
- Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.
- Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.
- Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.

- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración de los Inventarios Documentales, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de mensajería, de ser requerido en la vigencia.
- Publicar y divulgar información sobre los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, en los espacios de rendición de cuentas y otros medios de difusión.
- Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación.
- Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos.
- Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad.
- Tener inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de todas las dependencias de la entidad
- Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	**Condición**: Aunque el Archivo Central de la Alcaldía ha realizado actividades para ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) en lo corrido de año 2024, es importante destacar que la actualización de estas tablas no se ha dado en su totalidad. Es fundamental recordar que las TRD son un instrumento archivístico obligatorio para las entidades públicas, según la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Además, en el marco de la Ley 1712 de 2014, las TRD deben ser elaboradas y actualizadas como Registro de Activos de Información. Esto implica que las TRD deben ser un reflejo preciso y actualizado de la información que se genera y maneja en la entidad. El no cumplimiento de esta obligación puede generar incumplimiento de las leyes y normas reglamentarias, lo que a su vez puede acarrear sanciones disciplinarias, fiscales y legales. Es importante que se continúe con la actualización de las TRD para evitar estas	Tablas de Retención Documental

	consecuencias y garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas. Aunado a lo anterior y conforme con el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en el Artículo 5.1.4.2, se establece que la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, debe realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la configuración de la causal que da lugar a la actualización. Según lo informado por el auditado dicha actualización se dio a raíz de la reestructuración y modernización de la entidad dada en el año 2022. En este sentido, se encuentra fuera del plazo establecido, ya que no se habría cumplido con el término establecido en la normativa vigente. Esto podría generar consecuencias y responsabilidades para la entidad, por lo que es fundamental que se tomen las medidas necesarias para cumplir con la actualización de las TRD con prioridad. Por lo anterior constituiría el hallazgo. **(H.1) (Pág 6 y 7)** **Criterio**: Incumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el AGN. **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 01 de 2024.	
2	**Condición**: Una vez revisados los programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "Monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento-Realmacenamiento", se evidenció que estos se encuentran desactualizados en cuanto a normatividad, contenido y actualización de instrumentos archivísticos. Por lo tanto, es indispensable proceder a su actualización de manera inmediata y eficaz, razón por la cual se valida como un hallazgo que requiere atención prioritaria. **(H.2) (Pág 34 a 40)** **Criterio**: Incumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el AGN. programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "Monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento-Realmacenamiento" **Causa**: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad. **Efecto**: El incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.	• Programa Capacitación Y Sensibilización Documental. • Programa Monitoreo Condiciones Ambientales. • Programa Saneamiento Ambiental. • Programa Almacenamiento – Realmacenamiento

RECOMENDACIONES:

1. Con el objetivo de mantener la transparencia en la gestión documental, se solicita a la Oficina de Archivo que revise el formato establecido en ISOLUCIÓN CÓDIGO: GDA-PR-003, VERSIÓN: 3, con fecha del 11 de diciembre de 2024. Este documento menciona que la aprobación debe ser otorgada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o por el Comité Interno de Archivo, siendo lo correcto Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es necesario actualizar el Alcance de este procedimiento para reflejar la

autoridad correcta que debe llevar a cabo la aprobación de la eliminación de documentos, dado que se trata de un proceso delicado que debe realizarse con el debido cuidado y respeto a las normas institucionales y competencias correspondientes. **(pág 8).**

2. Durante la auditoría del Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, se observó la presencia de documentos que presentaban rayones y datos distintos a los registrados por el usuario. De acuerdo con lo estipulado en el Manual de Conservación Preventiva para Documentos de Archivo, se establece claramente que los documentos físicos no deben ser perforados, tachados, mutilados ni rayados. Asimismo, es esencial que se mantengan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, utilizando separadores para las diferentes series y sub-series documentales. Sin embargo, se constató que esta normativa no se estaba cumpliendo en el Archivo Central de la Administración Municipal de Cajicá. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda al equipo de Gestión Documental y Archivo que evite rayar los documentos y asegure su adecuada conservación. **(pág 14).**
3. La Oficina de Control Interno, tras realizar una auditoría al Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, ha observado que algunos funcionarios de la Administración Municipal presentan demoras superiores a un mes en la devolución de los documentos solicitados. Esta situación genera incertidumbre y dificulta la correcta gestión y organización del archivo municipal. Por lo tanto, se recomienda implementar una estrategia que fomente la responsabilidad de los usuarios internos, estableciendo un plazo máximo para la devolución de los documentos. **(pág 17).**
4. La Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría al procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo que gestione con urgencia la aprobación de las tablas de retención documental. Asimismo, para la próxima vigencia, se sugiere elaborar un cronograma de transferencias primarias con el fin de facilitar la remisión de los documentos de los archivos de gestión o de oficina al Archivo Central, tal como establece el Artículo 4.4.3 del Acuerdo 01 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación. **(pág 20).**
5. La Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría realizada al Instructivo de Organización de Archivos, sugiere a la Oficina de Archivo que realice los ajustes pertinentes en dicho Instructivo. Es necesario incluir información clara y precisa sobre el proceso de adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como asegurar que se refleje la aprobación correspondiente por parte del Consejo Territorial de Archivo. Es importante destacar que el proceso debe seguir el orden adecuado: primero se deben aprobar las TRD y posteriormente, proceder con su adopción. **(pág 23).**
6. Es crucial que se tomen medidas correctivas para alinear la disposición de las cajas con las normativas establecidas. Se sugiere realizar una revisión exhaustiva de todas las cajas en el archivo y reorientarlas adecuadamente. Asimismo, sería beneficioso proporcionar capacitación adicional al personal encargado de la organización y manejo del archivo, asegurando que todos estén familiarizados con los procedimientos correctos para el almacenamiento y acceso a los documentos. **(pag 26).**
7. Tras las evidencias encontradas en la visita al Archivo Central, la Oficina de Control Interno sugiere al Profesional del Archivo que implemente esta estrategia para garantizar que todos los rótulos de las cajas mantengan una uniformidad institucional, como aparece en Isolución y en el Instructivo. Es fundamental que los rótulos siempre incluyan la denominación "Alcaldía Municipal de Cajicá" junto con el escudo, evitando el uso del nombre de los Planes de Desarrollo de cada administración. De esta manera, se logrará una mayor claridad y consistencia en la gestión documental, facilitando el acceso y la identificación de los archivos a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios en la administración municipal. Esta medida contribuirá a una mejor organización y preservación de la memoria institucional. **(pág 28).**

8. En el marco del proceso de auditoría del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se revisaron las condiciones de conservación establecidas en los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014. Sin embargo, al consultar la página del Archivo General de la Nación, se constató que dichos acuerdos han sido DEROGADOS por el Acuerdo 001 de 2024. Por lo tanto, es necesario actualizar nuevamente el Programa y referirse al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que es la norma vigente en la actualidad. **(pág 30).**
9. La Oficina de Control Interno sugiere llevar a cabo una intervención inmediata para corregir las deficiencias en las instalaciones eléctricas, con el apoyo de un electricista para revisar y reparar el cableado, asegurando que no haya cables sueltos ni expuestos, al igual que instalar interruptores adecuados para todos los circuitos eléctricos y realizar un mantenimiento regular de las instalaciones eléctricas para prevenir futuros problemas con el fin de garantizar la seguridad de los documentos históricos y del personal que accede a la bodega. **(pág 31).**
10. La Oficina de Control Interno recomienda continuar con la revisión y ajuste de los controles relacionados con el Mapa de Riesgos Institucional, en razón a las recomendaciones dadas, con el fin de prevenir la materialización de los riesgos. **(pág 47)**
11. En el contexto de la auditoría llevada a cabo al Normograma de la Secretaría General – Oficina Archivo Central, se detectaron varias inconsistencias en el documento publicado. La Oficina de Control Interno destacó el compromiso de los funcionarios responsables, quienes luego de los ajustes necesarios para la acutalización del normograma, enviaron una versión actualizada del Normograma a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior publicación durante el transcurso de la auditoría. Se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo Central prestar especial atención a la revisión del Normograma, con el objetivo de asegurar que todas las normas legales incluidas sean vigentes y se ajusten a la legislación actual, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y prevenir posibles sanciones. **(pág 52).**
12. Es por ello que desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo Central, asegurarse de responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en tiempo y forma y con el respectivo procedimiento de descargue en Sysman. Es importante que al brindar una respuesta a cualquier solicitud, se adjunten de manera inmediata todas las pruebas necesarias que respalden la información proporcionada, esto garantizará una gestión eficiente y transparente de todas las solicitudes recibidas. **(pag 53).**
13. Se recomienda realizar seguimiento juicioso, del cargue del documento de terminación y/o liquidación en el portal SECOP II. Asimismo, se exhorta el uso de formatos actualizados dispuestos en Isolucion, por ultimo implementar protocolos de revisión periódica para asegurar que todos los documentos asociados a los contratos se encuentren disponibles y actualizados en la plataforma, promoviendo así la transparencia y la confianza en los procesos contractuales. **(pág 55)**

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoría realizada a la Oficina de Archivo de la Administración Municipal de Cajicá, se ha puesto de manifiesto la necesidad urgente de fortalecer los procedimientos, programas e instructivos que rigen su funcionamiento. Si bien es cierto que se han llevado a cabo actualizaciones en esta vigencia, se ha evidenciado que ciertos procesos clave aún requieren revisión y modernización para cumplir con los estándares de eficiencia y eficacia esperados.

Si bien es cierto que las instalaciones donde funciona el Archivo Central e Histórico de la Alcaldía Municipal de Cajicá han experimentado algunas mejoras en los últimos años, es evidente que aún persisten deficiencias, especialmente en lo que respecta a la iluminación, necesario no solo para garantizar un ambiente adecuado para los empleados que gestionan los archivos, sino también

para preservar de manera óptima los documentos históricos que alberga el archivo y no generar un entorno de trabajo incómodo.

La auditoría realizada al proceso de Gestión Documental y Archivo ha puesto de manifiesto una falta de rigurosidad, compromiso y responsabilidad por parte de los encargados del área, especialmente en relación con las demoras en la aprobación de las Tablas de Retención Documental. Este retraso en la gestión y aprobación de documentos esenciales entorpece no solo la organización y clasificación de la documentación, sino también la eficiencia de otros procedimientos administrativos vinculados a la gestión documental. La falta de actualización y validación de las Tablas de Retención Documental impide la adecuada disposición, conservación o eliminación de los archivos, lo cual podría derivar en una acumulación innecesaria de documentos, afectando tanto la operatividad del archivo como la eficiencia de las distintas dependencias municipales. La demora en la aprobación de las Tablas de Retención no solo afecta los tiempos de respuesta en procesos internos, sino que también pone en riesgo el cumplimiento de normativas legales relacionadas con la conservación de documentos.

Así mismo, es importante señalar que la Secretaría General – Oficina de Archivo Central tiene la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno eficaz, orientado a garantizar la correcta gestión documental y la adecuada protección de los archivos municipales. Este sistema debe estar alineado con los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que abarca las tres líneas de defensa.

Al implementar un control interno robusto, la Secretaría General – Oficina de Archivo Central no solo previene y detecta a tiempo las posibles irregularidades, sino que también garantiza una gestión eficiente, transparente y conforme con las disposiciones legales, lo que contribuirá a fortalecer la confianza pública en la administración y en la correcta preservación de los documentos oficiales.

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

SUPERVISIÒN 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 conforme a la resolución 286 de 2023.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veinte (20) días del mes diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Lider

María Liliana Martínez Bayona
Equipo Auditor

Gladys Mancera González
Equipo Auditor