



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/MAR/2022

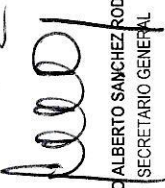
Proceso Auditado:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Procedimientos:	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Responsables:	SECRETARIO GENERAL - RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ	
Fecha de Suscripción:	20 DE MARZO DE 2024	

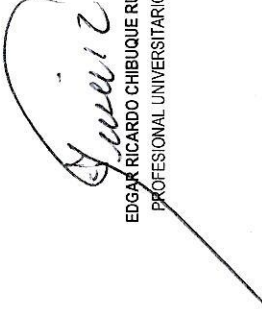
N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1.	Conforme a las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá reitera que dicho instrumento archivístico se encuentra desactualizado, sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se valida como hallazgo. (H.1)	Actualización de las Tablas de Retención Documental y aprobación por el Comité Evaluador del Departamento	50% documentos elaborados y aprobados por el Comité de Institucional de Desempeño. 50% mesa de trabajo mesa de trabajo concejo departamental de archivo (Acta de Reunión)	12 meses	8/11/2023	23/12/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: se ha entregado Preparación de la metodología, explicación formatos de sustentación, conformación del glosario, busca de actos administrativos vigentes junto con las normas relativas a la última estructura de la entidad
2.	En cuanto al nomograma para el proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra desactualizado dado que no aparecen registradas normas de carácter municipal como los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración municipal de Cajicá, así las cosas, se valida como hallazgo. (H.2)	nomograma actualizado	100 % nomograma actualizado	4 meses	8/11/2023	23/03/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El area de Gestion Documental ha adelantado la actualización del nomograma y los ha incluido en la lista de los documentos
3.	Al evidenciar la ausencia de la publicación de los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajicá en el sitio web www.cajica.gov.co , se genera un incumplimiento en el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, se valida como Hallazgo (H.3)	Publicación de los Decretos municipales en la pagina oficial de la Alcaldía municipal de Cajicá	100% un (1) Publicación de los actos administrativos	1 meses	8/11/2023	29/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El area de Gestion documental ha solicitado a la Secretaría de las Tlc la publicación de los actos administrativos

4.	Respecto al Programa de Gestión Documental se evidencio que no se encuentra actualizado, sin soportes de su implementación y seguimiento, teniendo en cuenta en que este es un instrumento archivístico fundamental para la planificación y administración de la gestión documental de la entidad, por lo tanto, se confirma que este incumplimiento constituye un hallazgo (H.4)	100% un (1) Programa de Gestión Documental actualizado	4 meses	8/11/2023	8/03/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El area de Gestion documental ha solicitado a la Secretaría de las Tics la publicación de los actos administrativos
5.	En relación al Decreto Municipal No. 162 de agosto 3 de 2023, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", en su artículo primero dice adoptar la Política, la cual forma parte integral del acto administrativo en mención, la Oficina de Control Interno evidencio que no se encuentra publicada, divulgada y adoptada motivo por el cual se determina el hallazgo. (H.5)	Publicación de los Decretos municipales en la pagina oficial de la Alcaldia municipal de Cajicá	100% un (1) Publicación de los actos administrativos	1 meses	8/11/2023	29/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO		Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El area de Gestion documental ha solicitado a la Secretaría de las Tics la publicación de los actos administrativos
6.	La Oficina de Control Interno verifico durante la auditoria que no existe Inventario Documental de los documentos que custodia Archivo Central, requisito normativo necesario y obligatorio para el proceso de empalme, se valida como hallazgo (H.6)	levantamiento del Inventario documental	100% Inventarios Documentales levantados	8 meses	8/11/2023	8/07/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO		Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	con el apoyo de los funcionarios y contratistas del area de Archivo se estan adelantando el levantamiento de los Inventarios documentales de los documentos existentes en el Archivo Central
7.	Se evidenciaron cajas y carpetas sin rotular en el deposito de Archivo Central, motivo por el cual no se cumple con la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos para la descripción de los expedientes de archivo de la Alcaldia Municipal de Cajicá. Hallazgo. (H.7)	garantizar la rotulación de las cajas y carpetas conservadas en el Archivo Central Municipal	100% cajas y carpetas rotuladas	10 meses	8/11/2023	8/07/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO		Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Con el apoyo de los funcionarios y contratistas del area de Archivo se ha continuado con la rotulación de las cajas y carpetas que no se encontraban identificadas a causa del deterioro, desgaste y reubicación de los documentos en la bodega del politécnico.
8.	Frente a la calibración de los equipos de acuerdo con las declaraciones de los funcionarios entrevistados aun no ha salido el contrato para este procedimiento, por lo cual y según esta respuesta, se considera pertinente dejar la observación sobre la calibración de los termohigrómetros, debido a que, al momento de la visita, no se evidencio en la plataforma del Secop II, contratación con este propósito (H.8)	mantenimiento, calibración y certificación de los termo	100% sets (6) calibrados y certificados	6 meses	23/11/2022	23/05/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO		Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCE: Mediante Comprobante de Egreso No. 2023006706, la Alcaldia Municipal de Cajicá adquirio los nuevos elementos de calibración (termohigrómetros), los cuales ya se encuentran en funcionamiento y el area de Archivo esta llevando el control de la temperatura de los documentos que se conservan en la bodega del Politécnico

9.	La oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditor, y al no evidenciarse la totalidad de la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Documental y Archivo, se valida como hallazgo (H9)	revisión y actualización de los controles establecidos en el mapa de riesgo	100% actualizado el mapa de riesgo	4 meses	8/11/2023	23/03/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El área de Gestión Documental ha adelantado la actualización el Mapa de riesgos con el apoyo de la dirección de Planeación Estratégica
10.	La oficina de Archivo central cuenta con dieciocho (18) PQRS vencida, según reporte suministrado por la Dirección Integral de Atención al Ciudadano incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 (H.10)	Fomentar la cultura de autocontrol para garantizar las respuestas a las PQRS en los tiempos de ley	100% PQRS contestadas	1 mes	8/11/2023	8/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: Se adjunta copia de la certificación en el que el área de Archivo se encuentra a paz y salvo por todo concepto emitido por la Dirección de Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS

Firma Responsables:


RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL


EDGAR RICARDO CHIBUEQUE RUIZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO