

CIUDAD Y FECHA DE LA AUDITORÍA:	25 y 26 de marzo de 2025
FECHA ELABORACIÓN INFORME:	Mayo de 2025
ASUNTO: Visita de Inspección	<input checked="" type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro

DATOS DE LA ENTIDAD
Razón Social: Alcaldía Municipal de Cajicá- Cundinamarca
NIT: 899.999.465-0
Representante Legal: Fabiola Jácome Rincón
Nombre de la dependencia que se encarga de la gestión documental: Secretaría General
Dirección: Calle 2 # 4-07, Cajicá- Cundinamarca
Horario de atención: 8:00 am.-1 p.m. 2:00 a 5:30 p.m.
Teléfono: 18795356
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Tipo de entidad: Orden Territorial de la Rama Ejecutiva, aplicable a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

ASISTENTES POR PARTE DE FIDUPREVISORA S.A.	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico /
Karen María Gutiérrez A.	Dirección del Talento Humano / dirgestionhumana@cajica.gov.co
Ricardo Sánchez R.	Secretario General / secgenera@cajica.gov.co
Omar G. Sánchez N.	Jefe de Control Interno / controlinterno@cajica.gov.co
Julie Marcela Correa	Contratista / Secretaría General / archivo@cajica.gov.co
Edgar Ricardo Chibuque Ruiz	Profesional Universitario / Secretaría General / archivo@cajica.gov.co
ASISTENTES POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Eloísa Bernal Ramírez	Profesional Universitario / Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control / eloisa.bernal@archivogeneral.gov.co
Anyelina Franco De Arco	Profesional Universitario / Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control. a.francoa@archivogeneral.gov.co

Favor imprimir a doble clara



Contenido

1. **EJE ESTRATÉGICO** **3**

1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces. 3

1.2. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. 5

1.3. Política institucional de gestión documental. 6

1.4. Programa de Gestión Documental – PGD. 9

1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR. 11

1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC 13

2. **EJE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** **17**

2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores. 17

3. **EJE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** **17**

3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD. 17

3.2. Ventanilla única. 26

3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD 29

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá incumple con el ítem de “*Tablas de Valoración Documental -TVD*”, de conformidad con lo establecido en la norma. 33

4. **EJE TECNOLÓGICO** **33**

4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 33

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá incumple con el ítem de “*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*”, de conformidad con lo establecido en la norma. 34

4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. 35

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá incumple con el ítem de “*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.*”, de conformidad con lo establecido en la norma. 37

4.3. Seguridad y Privacidad de la información. 38

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá incumple con el ítem de “*Seguridad y Privacidad de la información*”, de conformidad con lo establecido en la norma. 39

5. **EJE FUNCIÓN DELEGADA (N/A).** **39**

6. **EJE GESTIÓN DEL PATRIMONIO (N/A)** **39**

7. **CONCLUSIONES** **39**

Favor imprimir a doble clara



DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE INSPECCIÓN

Realizada la auditoría de inspección a la Alcaldía Municipal de Cajicá – Cundinamarca, los días 25 y 26 de marzo de 2025, por las profesionales de la de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, en adelante SIV del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en adelante AGN, con fundamento en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.8.1.1) “ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y 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”, presentan el siguiente informe:

1. EJE ESTRATÉGICO

1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces.

En cumplimiento del *Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16; Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018; Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Capítulo 3 Artículo 2.3.1. y Artículo 2.3.2.*

Aspectos archivísticos a verificar /	Estado actual.
<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	<p>Resoluciones 489 de 12 de diciembre de 2018 “<i>Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cajicá</i>”.</p> <p>Resolución 592 de 25 de octubre de 2019 “<i>Por la cual se entrega y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Municipal de Gestión y Desempeño del Municipio de Cajicá</i>”</p> <p>Resolución 046 de 29 de enero de 2020 “<i>Por medio de la cual se compilan las Resoluciones 489 de 2018 y 592 de 2019, mediante las cuales se integra y se establece el reglamento del funcionamiento de los comités municipal e institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá</i>”</p> <p>En el Artículo 8. Sesiones. Indica “<i>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cajicá, realizará sesiones de forma ordinaria una vez cada tres (03) meses</i>”.</p> <p>También se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la secretaría técnica.</p>

Favor imprimir a doble clara



	<p>Artículo 11. Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.</p> <p>Artículo 5, en la función 5, "Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información"</p>
<ul style="list-style-type: none"> Actas de sesión de comité (verificar asuntos relacionados con gestión documental). 	<p>Aprobado mediante acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación de la política de gestión documental, Programa de gestión documental, tablas de retención documental, PINAR, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, y el banco terminológico (la entidad no cuenta con este último instrumento).</p> <p>Acta No.001 de 29 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el plan de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>Acta No.001 de 20 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, dio a conocer el proceso de actualización de las TRD, términos de los Procesos de PQRS.</p>
<p>Resultado:</p>	<p>Cumple</p>

Registro fotográfico:

<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ DESPACHO DEL ALCALDE</p> <p style="text-align: center;">Resolución No 046 Enero 29 de 2020</p> <p>"Por medio de la cual se compilan las Resoluciones 489 de 2018 y 592 de 2019, mediante las cuales se integra y se establece el reglamento de funcionamiento de los comités municipal e institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía y Municipio de Cajicá"</p> <p>El Alcalde Municipal de Cajicá – Cundinamarca, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1753 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece como atribuciones del Alcalde, entre otras, la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo.</p>	<p>ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cajicá, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y hacer seguimiento, una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cajicá, y los organismos de control requiera sobre la gestión y el desempeño de la entidad. 4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. 5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
<p>Foto no. 1. Resolución 046 de 29 de enero de 2020 "Por medio de la cual se compilan las Resoluciones 489 de 2018 y 592 de 2019, mediante las cuales se integra y se establece el reglamento del funcionamiento de los comités municipal e institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá"</p>	<p>Foto no. 2. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

Favor imprimir a doble clara



Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **cumple** con la conformación y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en la norma.

1.2. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento del *Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.3. "Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos"* y documento *Modelo de Administración Documental y Administración de Archivos - MGDA*.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos. 	<p>La entidad aportó el documento "<i>Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca</i>" con fecha de abril de 2024, que cumple con la elaboración técnica archivística; sin embargo, el mismo cita normas derogadas como el Acuerdo AGN 042 de 2002 y Acuerdo AGN 049 de 2000.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	<p>La entidad no aportó acta aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>NOTA. Al respecto es importante señalar que en este documento se registran el estado actual de la gestión documental y administración de archivos, y que por lo tanto le permite a la instancia de asesoría de la alta dirección tener un panorama general de planeación y gestión en adelante, en instrumentos archivísticos del nivel estratégico como son: Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>
<p>Resultado:</p>	<p>Incumple</p>

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</p> <p>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA</p>	<p>MEDICIÓN EN METROS LINEALES</p> <p>Se logro realizar el levantamiento de información con las visitas a cada una de las secretarías de la administración desde el lunes 11 de abril 2024 culminando 15 de abril 2024 tomando medición de los metros lineales de cada puesto de trabajo y depósitos de almacenamiento.</p> <p>La metodología realizada en la toma de medición de los archivos de la Alcaladina de Cajicá fue utilizando la Norma Técnica Colombiana NTC-5029 tabla de equivalencia el cual nos dio como resultado la cantidad de metros lineales por puesto de trabajo de cada secretaria como lo evidenciamos a continuación:</p> <p>▲ ARCHIVOS DE GESTIÓN</p> <p>El total de la medición de los archivos de Gestión corresponde a 190 metros lineales; esta documentación se encuentra distribuida en las diferentes oficinas productoras de la entidad. A continuación, se presenta información de los metros lineales por cada secretaría:</p> <p>✦ DESPACHO:</p>
<p>Fotografía no. 3. Portada del diagnóstico integral de la gestión documental, abril 2024.</p>	<p>Fotografía no. 4. Diagnóstico integral de la gestión documental, abril 2024.</p>

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el "Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (ajustar la normatividad derogada por Acuerdo AGN 001 de 2024).
- Aportar acta de socialización y aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Lo anterior, según lo establecido en el *Acuerdo AGN 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.3. "Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos"* y documento *Modelo de Administración Documental y Administración de Archivos - MGDA*.

1.3. Política institucional de gestión documental.

En cumplimiento del *Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.5. parágrafo 1 y 2, anexo 02. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental*.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. / Marco Conceptual 	<p>El documento de la "Política institucional de gestión documental" aportado por la entidad, no es claro frente a la gestión de información física y electrónica.</p>
---	--

Favor imprimir a doble clara



<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. 	<p>No indica soportes de producción de los documentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. 	<p>De manera general indica sobre las herramientas para la administración de la información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. 	<p>No se evidenció articulación con otras áreas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de contenido bajo el Acuerdo 001 de 2024 (Anexo 02). 	<p>Corresponde a un documento de vigencia 2023, anterior a la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza Política institucional de gestión documental. 	<p>La entidad aportó el Decreto No.163 de 03 de agosto de 2023 "Por medio del cual se adopta la política de gestión documental del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones"</p> <p>NOTA: se debe hacer la aclaración en el sentido de que los instrumentos y directrices son de la alcaldía municipal (la administración municipal) y no del municipio, ya que se estaría diciendo que esta política aplica para todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas en la jurisdicción del Municipio.</p> <p>Acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación de la política de gestión documental, Programa de gestión Documental, Tablas de Retención Documental, PINAR, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, y el banco terminológico.</p>
<p>Resultado:</p>	<p>Incumple</p>

Favor imprimir a doble clara



Registro fotográfico:

<p>Fotografía no. no.3. Política Institucional de gestión documental.</p> <table border="1" data-bbox="121 766 787 840"> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</td> <td>GESTIÓN ESTRATÉGICA</td> <td>CÓDIGO: GES-FM-005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FORMATO</td> <td>VERSIÓN: 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTA DE REUNIÓN</td> <td>FECHA: 01/MAR/2022</td> </tr> </table> <p>La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales se establecen 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</p> <table border="1" data-bbox="121 945 787 1050"> <tr> <td colspan="4">ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ</td> </tr> <tr> <td>TEMA:</td> <td colspan="3">Comité de Gestión de Desempeño</td> </tr> <tr> <td>LUGAR:</td> <td colspan="3">Sala de Juntas Despacho Municipal</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="3">27 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>HORA DE INICIO:</td> <td>4:00 pm</td> <td>HORA DE TERMINACIÓN:</td> <td>5:40 pm</td> </tr> <tr> <td>ACTA NÚMERO:</td> <td colspan="3">04</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="121 1050 787 1113"> <tr> <td colspan="3">PARTICIPANTES</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>CARGO</td> <td>FIRMA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Se anexa listado de asistencia.</td> </tr> </table> <p>OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Desarrollar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Cajicá, realizar seguimiento a los planes institucionales presentados en comité de 26 de enero de 2023.</p>		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005		FORMATO	VERSIÓN: 1		ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 01/MAR/2022	ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ				TEMA:	Comité de Gestión de Desempeño			LUGAR:	Sala de Juntas Despacho Municipal			FECHA:	27 de julio de 2023			HORA DE INICIO:	4:00 pm	HORA DE TERMINACIÓN:	5:40 pm	ACTA NÚMERO:	04			PARTICIPANTES			NOMBRE	CARGO	FIRMA	Se anexa listado de asistencia.			<p>Fotografía no. 4. Decreto 162 de 03 de agosto de 2023 por medio del cual la entidad adoptó la política institucional de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Establece los parámetros y obligaciones que tiene la entidad para dar cumplimiento con los parámetros de obligación; la obligatoriedad de cumplir con todos los parámetros establecidos en esta política, entre ellos está la de diseñar una política para dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores políticas, metodologías y estándares para la gestión del documento. <p>La política está enmarcada bajo la norma que la Ley establece y que está cubierta para este proceso. Dentro de las fases de esta política está que se da cumplimiento a la misión institucional que garantice la conservación del patrimonio documental mediante la permanente actualización de las normas archivísticas enmarcadas por la norma nacional en desarrollo e implementación de los planes, programas y procedimientos e instrumentos archivísticos. Esta norma además del procedimiento a seguir tiene como norma establecer las direcciones para el manejo de los documentos, por lo tanto, se les dará a conocer a cada uno de ustedes para que en su momento nos den el visto bueno.</p> <p>El Dr. Omar hace la sugerencia de enviar a través de correo los documentos para que cada uno de los miembros del comité los revise y haga las observaciones antes del lunes ya que se debe enviar toda la información archivo general de la nación. De cada una de estas herramientas va acompañado de un acto administrativo que es una resolución que ya está elaborada y que será enviada a jurídica para su revisión y aprobación.</p>
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005																																								
			FORMATO	VERSIÓN: 1																																								
		ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 01/MAR/2022																																									
ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ																																												
TEMA:	Comité de Gestión de Desempeño																																											
LUGAR:	Sala de Juntas Despacho Municipal																																											
FECHA:	27 de julio de 2023																																											
HORA DE INICIO:	4:00 pm	HORA DE TERMINACIÓN:	5:40 pm																																									
ACTA NÚMERO:	04																																											
PARTICIPANTES																																												
NOMBRE	CARGO	FIRMA																																										
Se anexa listado de asistencia.																																												
<p>Fotografía no. 5. Aprobación mediante acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.</p>	<p>Fotografía no. 6. Política Institucional de gestión documental.</p>																																											

Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con la "Política institucional de gestión documental", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar el documento de la Política Institucional de Gestión Documental, de acuerdo con lo siguiente:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. / Marco Conceptual.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- Estructura de contenido bajo el Acuerdo 001 de 2024 (Anexo 02).
- Acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza Política institucional de gestión documental.

Lo anterior, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y Acuerdo

Favor imprimir a doble clara



001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.5. párrafo 1 y 2, anexo 02. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

1.4. Programa de Gestión Documental – PGD.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 21 Programa de Gestión Documental; Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15 Gestión de documentos, Artículo 2.8.2.5.13 Estructura del PGD, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 4. Gestión de Documentos. Artículo 4.1. Objetivo; Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Anexo 4. "Programa de Gestión Documental – PGD".

Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo (Decreto 1080 de 2015 anexo técnico del Decreto 2609 de 2012), y Acuerdo 001 de 2024 (anexo 1) en concordancia con los procedimientos internos la entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. 	<p>Entidad aportó el documento "Programa de gestión documental", [2024 - 2027] en el contenido del documento no se evidencia la vigencia. En el numeral 3 menciona las fases de implementación del PGD sin fechas ni cronograma.</p> <p>De otra parte, aportó documento borrador en .docx de actualización del "programa de gestión documental" vigencia 2024 - 2027, el cual no se encuentra formalizado en aprobación y publicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental, PINAR, Plan de Acción y Plan de Desarrollo). 	<p>El PGD se encuentra armonizado con el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Plan Estratégico Institucional - PINAR, el Plan de Acción Anual, el plan de desarrollo vigencia 2024 - 2017 en la meta 264.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Estructura del PGD que contemple el desarrollo de los programas específicos. 	<p>En el PDG menciona los programas específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programa de normalización de formas y formularios específicos - Programa de documentos vitales o esenciales - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de archivos descentralizados. - Programa de reprografía. - Programa de documentos especiales. - Plan instituciones de capacitación. - Programa de auditoría y control. <p>El PGD, menciona los ocho (8) programas específicos, sin embargo, no se evidencia el</p>

Favor imprimir a doble clara



	desarrollo y los entregables en el cronograma propuesto.
<ul style="list-style-type: none"> El PGD deberá tener como anexos: cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD. 	<p>La entidad no aporta anexos al PGD, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cronograma de implementación del PGD. -Mapa de procesos de la entidad. -Presupuesto anual para la implementación del PGD.
<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, (ítem 6 del Artículo 2.8.2.1.16 y Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080). 	Acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación de la política de gestión documental, Programa de gestión documental, tablas de retención documental, PINAR, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, y el banco terminológico (La entidad no evidenció los dos últimos instrumentos).
<ul style="list-style-type: none"> Enlace de publicación del PGD en la página web de la Entidad, con los respectivos soportes. (2.8.2.5.12 Decreto 1080 de 2015). 	Publicado en la página de la entidad en el siguiente enlace se encuentra el enlace: <u>DECRETO 164 3 DE AGOSTO 2023.pdf</u>
<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control (Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080). 	La entidad no evidenció informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.
Resultado:	Incumple

Registro fotográfico:

<p>Fotografía no. 7. Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2024 - 2027.</p>	<p>Fotografía no. 8. Aprobación mediante acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.</p>

Favor imprimir a doble clara



- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** está enfocado en el manejo de la información al interior de la entidad con todos los por menores que se deben tener en cuenta, entre ellos están los requisitos normativos, la parte económica. Se establecen también los lineamientos del proceso de la gestión documental como son la planeación, la producción, la gestión y tramite, la organización documental como tal, las transferencias documentales, las disposiciones documentales, la conservación y preservación a largo plazo. Esta es como la bitácora, la que nos va a establecer el manejo al interior de cada dependencia, por ejemplo, si hablamos de transferencias, ella nos va a establecer los tiempos, que documentos van a estar en cada dependencia, los documentos mínimos que se deben dejar por vigencia y cuál es el procedimiento para transferir. La Directora de Contratación Dra. Adriana Gómez pregunta que si se está describiendo son las tablas y que si ya quedaron adecuadas a la nueva estructura, a lo que Ricardo Chibuque responde que sí y que se van a establecer esos procesos nuevos y por eso se hablaba de los requisitos y dar los programas los programas específicos como son los formatos, los documentos vitales, gestión documental de documentos electrónicos, los archivos descentralizados, la reprografía, documentos esenciales, el plan de capacitaciones, las auditorías al interior de lo que se va a iniciar dentro del proceso de conservación de los documentos y que la información corresponda; esto a largo plazo, es lo que corresponde a la política de gestión documental. En la resolución se establecen los parámetros y se va explicar la implementación, la actualización y la vigencia que se tiene para cada documento.

Fotografía no. 9. Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2024 - 2027.

Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el "Programa de Gestión Documental - PGD", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar el documento del *Programa de Gestión Documental - PGD* actualizado que evidencie lo siguiente:

- Estructura del PGD que contemple el desarrollo de los programas específicos.
- El PGD deberá tener como anexos: cronograma de implementación del PGD, mapa de proceso de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD.
- Acta de aprobación de la actualización del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 21 Programa de Gestión Documental; Decreto 1080 de 2015 Decreto único Reglamentario del sector cultura, Artículos 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15 Gestión de documentos, Artículo 2.8.2.5.13 Estructura del PGD, Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 4. Gestión de Documentos. Artículo 4.1. Objetivo; Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Anexo 4. "Programa de Gestión Documental - PGD".*

1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción; Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales

Favor imprimir a doble clara

y estratégicos al Plan de Acción; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. "Manual de formulación plan institucional de archivos - PINAR" del AGN.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos -PINAR. 	<p>La entidad aportó el documento del "Plan Institucional de Archivos - PINAR" vigencia 2024 – 2027.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Plan de Acción y Plan estratégico institucional). 	<p>El PINAR se encuentra armonizado con el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos y el plan de desarrollo vigencia 2024 – 2027 en la meta 264.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	<p>Acta No.001 de 29 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el plan de seguridad y privacidad de la información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Enlace de publicación en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero del año de elaboración. 	<p>Publicado en la página de la entidad en el siguiente enlace se encuentra el enlace: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.pdf</p>
<p>Resultado:</p>	<p>CUMPLE</p>

Registro fotográfico:

	<p>1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>La Alcaldía Municipal de Cajicá mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, de los resultados obtenidos en las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y del reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión — FURAG, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde evidenció que presenta aspectos críticos en los procesos de la función archivística, lo que conlleva al no control de la producción de la información, pérdida y deterioro de la memoria e historia de la entidad. Para la elaboración del siguiente Plan Institucional de Archivos - PINAR, se tuvo en cuenta el análisis y las necesidades determinadas con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos.</p>
<p>Fotografía no. 10.PINAR vigencia 2024 a 2027.</p>	<p>Fotografía no. 11. Análisis de la situación actual.</p>

Favor imprimir a doble clara



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</p>	GESTIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: GES-FM-005																				
	FORMATO		VERSIÓN: 1																				
	ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 01/MAR/2022																				
<p>La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales se establecen 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</p>																							
<p>ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ</p> <table border="1"> <tr> <td>TEMA:</td> <td colspan="3">Comité Institucional de Gestión de Desempeño y Desempeño</td> </tr> <tr> <td>LUGAR:</td> <td colspan="3">Sala de Juntas Despacho Municipal</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="3">29 de enero de 2024</td> </tr> <tr> <td>HORA DE INICIO:</td> <td>11:36 am</td> <td>HORA DE TERMINACIÓN:</td> <td>12:40 am</td> </tr> <tr> <td>ACTA NÚMERO:</td> <td colspan="3">001</td> </tr> </table>				TEMA:	Comité Institucional de Gestión de Desempeño y Desempeño			LUGAR:	Sala de Juntas Despacho Municipal			FECHA:	29 de enero de 2024			HORA DE INICIO:	11:36 am	HORA DE TERMINACIÓN:	12:40 am	ACTA NÚMERO:	001		
TEMA:	Comité Institucional de Gestión de Desempeño y Desempeño																						
LUGAR:	Sala de Juntas Despacho Municipal																						
FECHA:	29 de enero de 2024																						
HORA DE INICIO:	11:36 am	HORA DE TERMINACIÓN:	12:40 am																				
ACTA NÚMERO:	001																						
<p>4. Presentación de los Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>El día viernes 26 de enero fueron remitidos los Planes Institucionales a los correos electrónico para su revisión y en el caso de contar con observaciones sean presentadas para la posterior aprobación de los mismos dentro de este comité,</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Plan Institucional</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plan Institucional de Archivos de la Entidad</td> <td>Archivo Municipal</td> </tr> </tbody> </table>					Plan Institucional	Responsable	1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad	Archivo Municipal														
	Plan Institucional	Responsable																					
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad	Archivo Municipal																					
<p>Fotografía no. 12. Acta No.001 de 29 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño (Aprobación del PINAR).</p>		<p>Fotografía no. 13. Presentación de los planes estratégicos institucionales.</p>																					

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **cumple** con el "Plan Institucional de Archivos - PINAR", de conformidad con lo establecido en la norma.

1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título XI Conservación de documentos, Artículos 46, 47 y 48; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.8.6.1 Instalaciones físicas de los archivos; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 6 Conservación y preservación de documentos, capítulo 1, sección 1 a 3.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación- SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental; Plan de Preservación Digital a largo plazo. 	<p>La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC; sin embargo, para la vigencia 2024 elaboraron los siguientes programas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.pdf 2.PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.pdf 3.PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACION.pdf 4.PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES.pdf 5.PROGRAMA ALMACENAMIENTO REALMACENAMIENTO.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos - PINAR). 	<p>Al no contar con el documento SIC, no es posible identificar la armonización con otros sistemas.</p>

Favor imprimir a doble clara



<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	No se evidenció acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para los programas de conservación documental diseñados y presentados en la auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> Enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad. 	No se evidenció enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Formato e instrumentos de seguimiento, evaluación y control que evidencie la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad. 	La entidad no evidenció enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad. En archivo central se evidenció que se instalaron termohigrómetros; sin embargo, no llevan registro de control de los datos para el respectivo monitoreo.
<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo. 	La entidad no evidenció cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.
<ul style="list-style-type: none"> Informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. 	La entidad no evidenció informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
Resultado:	Incumple

Registro fotográfico:

<p>Alcaldía Cajica > AUDITORIA AGN 2025 > 1. EJE ESTRATEGICO > 1.6. Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado p...</th> <th>+ Agregar columna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.pdf</td> <td>25 de marzo</td> <td>Eloísa Bernal Ramirez</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SISTEMAS DE AL...</td> <td>25 de marzo</td> <td>Eloísa Bernal Ramirez</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓ...</td> <td>25 de marzo</td> <td>Eloísa Bernal Ramirez</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 4. PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES.pdf</td> <td>25 de marzo</td> <td>Eloísa Bernal Ramirez</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 5. PROGRAMA ALMACENAMIENTO REALMACENAMIENTO.pdf</td> <td>25 de marzo</td> <td>Eloísa Bernal Ramirez</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Modificado	Modificado p...	+ Agregar columna	1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez		2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SISTEMAS DE AL...	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez		3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓ...	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez		4. PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez		5. PROGRAMA ALMACENAMIENTO REALMACENAMIENTO.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez		<p>Fotografía no. 14. Entidad elaboró progrmas del Plan de consevación documental.</p>		
Nombre	Modificado	Modificado p...	+ Agregar columna																								
1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez																									
2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SISTEMAS DE AL...	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez																									
3. PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓ...	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez																									
4. PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez																									
5. PROGRAMA ALMACENAMIENTO REALMACENAMIENTO.pdf	25 de marzo	Eloísa Bernal Ramirez																									

Favor imprimir a doble clara



Fotografía no. 15. Dirección de Gestión Humana (Historias laborales) - Presencia de humedad - Archivo de gestión.



Fotografía no. 16. Presencia de luz directa sobre cajas de archivo de Historias laborales - Archivo de gestión.



Fotografía no. 17. Archivo central - Alcaldía Municipal de Cajía



Fotografía no. 18. Bodega de ciclaje continua al archivo central.

Favor imprimir a doble clara



Fotografía no. 19. Presencia de humedad en archivo centra.

En la reunión de cierre de auditoría el equipo auditor del Archivo General de la Nación, solicitó a la Alcaldía Municipal de Cajicá evaluar los riesgos de pérdida de la información que se encuentra en el Archivo Central, en razón a que al lado de/contiguo/cerca a al archivo se encuentra un punto de reciclaje; asimismo, tomar las medidas necesarias, ya sea el traslado del archivo a un lugar que cumpla con las condiciones medioambientales necesarias para su salvaguarda y conservación o quitar de allí el punto de reciclaje.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el "Sistema Integrado de Conservación - SIC", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Sistema Integrado de Conservación- SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental; Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión (diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos - PINAR).
- Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.
- Formato e instrumentos de seguimiento, evaluación y control que evidencie la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad.
- Cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título XI Conservación de documentos, Artículos 46, 47 y 48; Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.8.6.1 Instalaciones físicas de los archivos; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Título 6 Conservación y preservación de documentos, capítulo 1, sección 1 a 3.*

Favor imprimir a doble clara

2. EJE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

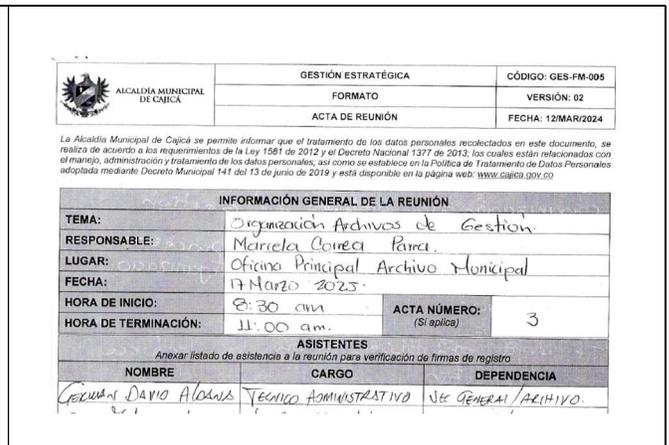
2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo; Decreto 1080 de 2015 Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación; Acuerdo 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD", numeral 4 Programas específicos, literal g. Plan Institucional de Capacitación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de capacitación, el cual debe incluir los temas en gestión documental. 	La entidad aportó documento del plan institucional de capacitación y cronograma vigencia 2025, publicado en la página web de la alcaldía en el siguiente enlace: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025.pdf
<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a capacitaciones. 	La entidad aportó actas y listado de asistencia de capacitación en organización de archivos con fecha 06 de septiembre de 2024 y capacitación en organización de archivos con fecha 17 de marzo de 2025.
Resultado:	Cumple

Registro fotográfico:

	
Fotografía no. 20. Plan instotucional de capacitación, vigencia 2025.	Fotografía no. 21. Acta no.03 de capacitación en organización de archivos de gestión.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **cumple** con la "Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores.", de conformidad con lo establecido en la norma.

3. EJE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

Favor imprimir a doble clara



En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 24; Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del sector cultura, Artículo 2.8.2.5.8; Acuerdo 001 de 2024; capítulo 1 - Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, SECCIÓN 1- Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD Artículo 5.1.1.1. al Artículo 5.1.1.8. Capítulo 3 - Principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1- Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Artículo 4.3.1.1. al Artículo 4.3.1.9. Capítulo 4 - Transferencias documentales Artículo 4.4.1. al Artículo 4.4.5. Y capítulo 5 - Disposición final de los documentos Artículo 4.5.1. al Artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 de 2024.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de inscripción o actualización, de las TRD en el Registro Único de Series Documentales ante el AGN. 	<p>La entidad no cuenta con el certificado de inscripción o actualización de las TRD en el Registro Único de Series Documentales ante el AGN.</p> <p>Nota: La Alcaldía Municipal de Cajicá aportó las TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante Acuerdo 008 de 28 de diciembre de 2003 "Por el cual se aprueba la tabla de retención documental del Municipio de Cajicá, Cundinamarca"</p> <p>Nota: La Alcaldía Municipal de Cajicá se encuentra en proceso evaluación y convalidación de la actualización de las TRD ante el Consejo Territorial de Archivo de Cundinamarca, de lo anterior la entidad aportó las TRD comunicación AMC-SG-ACM-O-024-25 de 03 de marzo de 2025 "Solicitud de revisión, convalidación y aprobación de TRD".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace de publicación en página de la entidad web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. 	<p>Las TRD publicadas en la página web de la alcaldía corresponden a un borrador de 2019, las cuales no fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión o quien haga sus veces, ni presentadas al Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción). 	<p>La entidad aportó el instructivo "Organización documental", con código GDA-IN-003 versión 1 de 04 de septiembre de 2024.</p> <p>Dependencias visitadas en la auditoría de inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General / Dirección de Gestión Humana (Historias laborales). - Secretaría General / Dirección de Contratación (Contratos). Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera (Tesorería) - Despacho Alcalde /Actos administrativos (Decretos y Resoluciones).
<ul style="list-style-type: none"> • Planes de transferencias primarias y secundarias (si aplica). 	<p>La entidad aportó el procedimiento "transferencias documentales primarias", con código GDA-PR-005</p>

Favor imprimir a doble clara



	versión 1 de 01 de marzo de 2022; sin embargo, no aportan los planes de transferencias documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3. "Plan de Transferencias documentales primarias".
<ul style="list-style-type: none"> Disposición final de documentos (Procedimiento, actas de eliminación e inventarios de eliminación) (si aplica). 	La entidad manifiesta que no ha realizado proceso de disposición final de eliminación documental.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de archivos, documentos e información de Derechos Humanos. 	No entidad no ha identificado documentos de derechos humanos.

Dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá que se realizó verificación del proceso de organización documental en etapa de gestión del numeral tres (3).

Secretaría General / Dirección de Gestión Humana (Historias laborales).

Los funcionarios de la alcaldía que atendieron la auditoría de inspección indicaron que en archivo de gestión cuentan con 282 historias laborales; no fue posible identificar la cantidad de historias laborales inactivas.

Los documentos de la serie de Historias laborales se encuentran en un depósito aledaño al área administrativa de la Dirección de Gestión Humana, y se observó lo siguiente:

- Los documentos se encuentran dentro carpetas de cartón dos tapas y en cajas X200.
- Los documentos se encuentran con foliación.
- Están implementando la hoja de control.
- Realizan rotulación en cajas y carpetas de archivo.
- Se evidenció la existencia de inventario documental de las historias laborales activas.
- No se evidenció la existencia de inventario documental de las historias laborales inactivas.
- La información registrada en la hoja de control no coincide con la información contenida en el expediente.
- Se observó presencia de material abrasivo (ganchos de cosedora soportando los rótulos de las carpetas).
- En el depósito destinado para el archivo de gestión se observa filtraciones de aguas lluvia provenientes del techo y bajas por las paredes; se observa luz directa sobre las cajas de archivo, proveniente de las claraboyas del techo.

Muestra de serie Historias laborales:

No.	Unidad Productora	Serie Documental	Nombre de la unidad documental	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				topográfica		Observaciones
				Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Secretaría General /Dirección de Gestión Humana	Historias/Historias laborales	Mancera Gonzalez Gladys	00/00/1992	No identifica	Si	Si	Si	Si	45	Si	Historia laboral en cuatro carpetas de yute, información de de hoja de control no coincide con el contenido de las carpeta 1. Hoja 185 folios y contenido 201
2	Secretaría General /Dirección de Gestión Humana	Historias/Historias laborales	Fabian Ramirez Morales	00/00/2005	No identifica	Si	Si	Si	Si	61	Si	Historia laboral en cuatro carpetas de yute, información de de hoja de control no coincide con el contenido de las carpeta 1. Hoja 186 folios y contenido 200. Hoja de control solo carpeta 1.
3	Secretaría General /Dirección de Gestión Humana	Historias/Historias laborales	Luis Manuel Aldana Gutierrez	00/00/2010	No identifica	Si	Si	Si	Si	2	Si	Historia laboral en ua carpeta de yute, información de de hoja de control no coincide con el contenido de las carpeta 1. Hoja 200 folios y contenido 201.
4	Secretaría General /Dirección de Gestión Humana	Historias/Historias laborales	Adiela Salcedo Meldivelso	00/00/2023	No identifica	Si	Si	Si	Si	69	Si	Historia laboral en ua carpeta de yute, con 185 folios

Favor imprimir a doble clara

conformando en razón a un requerimiento por parte de la Contraloría General de la República; para la vigencia 2023 los expedientes de contratación reposan en Secop II (la entidad no ha realizado la conformación de estos expedientes de forma física o electrónica de estos). Los funcionarios que atendieron la auditoría de inspección indicaron que la entidad tomó la decisión de no imprimir los documentos contractuales en razón a una disposición normativa, sin embargo, no evidenciaron soporte de esta.

Para los contratos de la vigencia 2024 y 2025, se observó lo siguiente:

- Los estudios previos indican que los contratos de prestación de servicios llevan acta de inicio, sin embargo, en los expedientes no se evidenció la existencia de estos.
- Para la Vigencia 2023 no han conformado expedientes contractuales, ni han elaborado inventario documental (la información se encuentra en Secop II).
- La dependencia se encuentra en proceso de elaboración del inventario documental de la vigencia 2024; para la vigencia 2025 no han iniciado la elaboración de inventarios documentales.
- Se evidenció foliación de documentos que no está en sentido de lectura del texto.

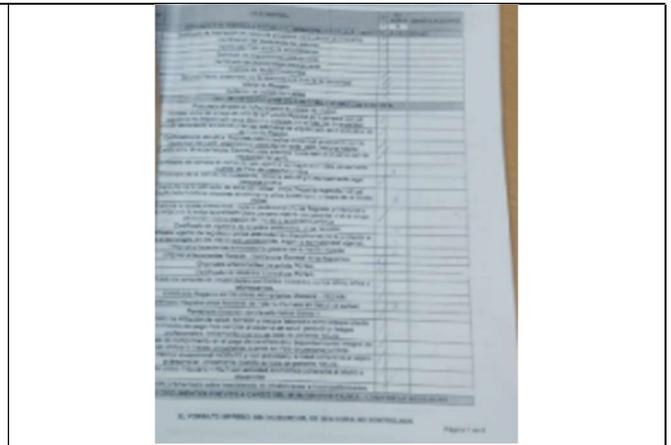
Muestra de serie Contratos:

No.	Unidad Productora	Serie Documental	Nombre de la unidad documental	Fechas extremas		Tamaño de la Muestra				topográfica		Observaciones
				Inicial	Final	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Caja	Carpeta	
1	Secretaría General / Gestión contractual	Secretaría General/ Dirección de Contratación	Contratos / Contratos de prestación de servicios / 361 Yenni Fernanda Lovera	6/05/2024	26/12/2024	No	Sí	Sí	No	13	1	Contrato de prestación de servicios de 2024.
2	Secretaría General / Gestión contractual	Secretaría General/ Dirección de Contratación	Contratos / Contratos de prestación de servicios / CPS 313 Henry Alarcon Carrillo	6/05/2024	26/12/2024	No	Sí	Sí	No	1	1	Contrato de prestación de servicios de 2024.
3	Secretaría General / Gestión contractual	Secretaría General/ Dirección de Contratación	Contratos / Contratos de prestación de servicios / CPS 137 Carlos Enrique Correa	24/02/2024	24/06/2024	No	Sí	Sí	No	16	9(1 de 2)	Contrato de prestación de servicios de 2024.
4	Secretaría General / Gestión contractual	Secretaría General/ Dirección de Contratación	Contratos / Contratos de prestación de servicios / CPS 137 Carlos Enrique Correa	8/08/2024	11/12/2024	No	Sí	Sí	No	16	10(2 de 2)	Contrato de prestación de servicios de 2024.

Registro fotográfico:

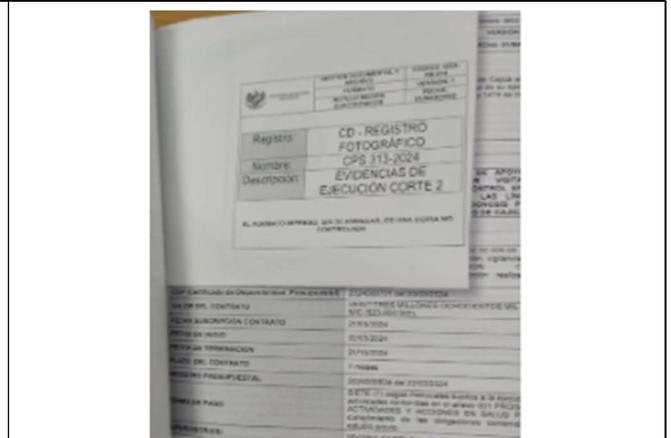
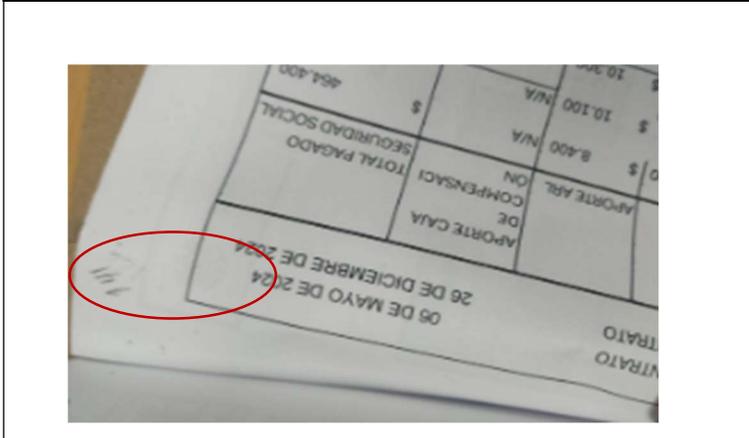
	
<p>Fotografía no. 26. Archivo de Contratación vigencia 2024.</p>	<p>Fotografía no. 27. Rótulo de caja.</p>

Favor imprimir a doble clara



Fotografía no. 28. Expediente de contrato de prestación de servicios, 2024.

Fotografía no. 29. Lista de chequeo.



Fotografía no. 30. Foliación no esta en sentido de lectura del documento.

Fotografía no. 31. Presencia de CDS dentro del expediente contractual.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM O DEL SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERÍODO ESTIMADO (Enero - Diciembre)		ESTADO		CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			Inicial	Final	Presencia	Faltante	Caps	Carpetas		
1310,29,0 9	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	136 Juan Sebastian Rincon Santiago	2024-02-22	2024-12-30	X		14	1		95.039
1310,29,0 9		141 Juliana Sanchez Fagua	2024-02-22	2024-12-17			14	1		95.039
1310,29,0 9		170 Fanny Leticia Rincon Gomez	2024-02-26	2024-06-17			14	1		95.039
1310,29,0 9		179 Ana Cristina Tunjano Niño	2024-02-27	2024-12-17			14	1	144	95.039
1310,29,0 9		182 Manuel Fernando Enciso Gonzalez	2024-02-28	2024-10-11			14	1		95.039
1310,29,0 9		182 Manuel Fernando								

Fotografía no. 32. Inventario documental vigencia 2024 en proceso de elaboración.

Favor imprimir a doble clara



La Dirección de contratación deberá implementar la hoja de control para la serie contratos. De otra parte, revisar y ajustar la foliación que no se encuentra en sentido de lectura del texto.

En razón a la conformación de expedientes de contratación para la vigencia 2023, el equipo auditor emitió medida cautelar indicando lo siguiente:

ORDEN

PRIMERA: ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, que, de forma inmediata, **ADOpte**, las medidas correctivas para controlar, mitigar y/o evitar el riesgo de pérdida total o parcial de los archivos contractuales de la vigencia 2023, a cargo de la Dirección de Contratación, la cual se encarga del manejo de los expedientes a los cuales se ha hecho mención, y los cuales reposan en la plataforma de SECOP II.

SEGUNDA: ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, que, **ELABORE y PRESENTE** en un término no mayor a quince (15) días hábiles a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, un **plan de trabajo** que desglose las actividades medibles y cumplibles (no mayor a 18 meses), para la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental de la totalidad de los contratos, vigencia 2023, cuya información se encuentra en SECOP II.

TERCERA. Cumplidas las anteriores medidas, **ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, INCORPORAR** los documentos a las unidades de almacenamiento a las cuales corresponden o al archivo al que pertenecen.

CUARTA. En un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles, remitir informe y el cronograma de actividades que acrediten el inicio del cumplimiento de las anteriores medidas cautelares, a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, demostrando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo. De las cuales se hará seguimiento hasta su total cumplimiento.

Actos administrativos / Despacho alcalde (Decretos y Resoluciones).

Los funcionarios de la alcaldía que atendieron la auditoría de inspección indicaron que en archivo de gestión se encuentra los actos administrativos de las vigencias 2023, 2024 y 2025.

Para la serie de actos administrativos, se observó lo siguiente:

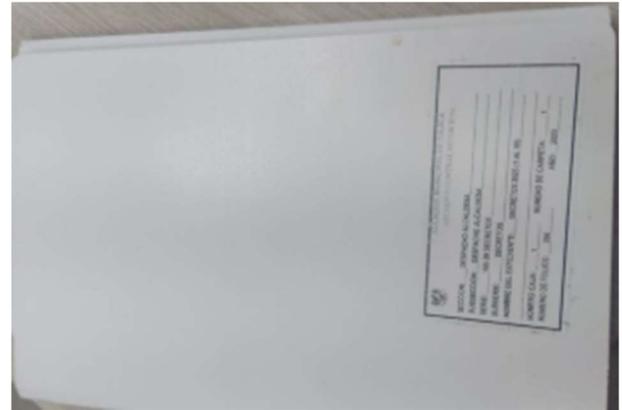
- Los documentos de la serie actos administrativos (Decretos y Resoluciones) se encuentran en carpetas cuatro aletas blancas, tienen rótulo de carpeta diligenciado, los folios se encuentran numerados.
- No se evidenció hoja de control para los actos administrativo de la vigencia 2024 y 2025, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.9. Parágrafo.
- Cuentan con inventario documental.
- Se observó reserva de actos administrativos (Resoluciones), la Resolución No.109 de 2025 fue anulada y no hay soportes de su anulación en los documentos físicos.

Favor imprimir a doble clara

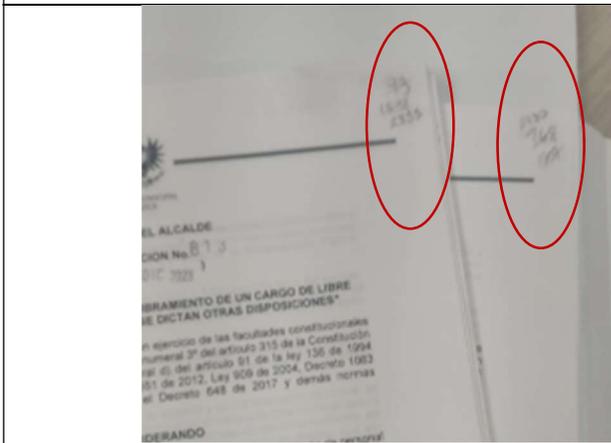
Registro fotográfico:



Fotografía no. 33. Archivo de gestión – Actos administrativos.



Fotografía no. 34. Decretos 2023.



Fotografía no. 35. Foliación de actos administrativos (resolución 813 de 2023) – Tres numeraciones (no hay anuladón)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETO	FECHA
SE RESUELVE UN IMPEDIMENTO DE LA INSPECTORA JISABEL GOMEZ CORREA	23/01/2023	
POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 809 DE 2024 (NO SE USO)	23/01/2023	
POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION DE GESTION HUMANA 2025	23/01/2023	
POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION Y ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO MUJER DEL AÑO CAJICA 2025	24/01/2023	
POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA PRESENCIA DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CUYO OBJETO ES: ARRENDAMIENTO DE UN (1) BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CAJICA POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA EN CARGA UNICINES AL CALDESA	28/01/2023	

Fotografía no.36. Control de numeración de resoluciones 2025. Se observa reserva de numeración resolución No.109 de 2025.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	OBJETO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTERNAS		SOPORTE O FORMATO	FRMCO						ELECTRÓNICO	
					Inicio	Final		UNIDAD DE CONSERVACION		OTRO		Cantidad	Unidades		Cantidad
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	FECHAS EXTERNAS	Inicio	Final	Clase	Categoría	Formato	Módulo de Archivo	Tipo			Cantidad	
1	100-01-41	1	Actas del Consejo de Gobierno	Actas del Consejo de Gobierno 2023 (10)	2023-07-27	2023-07-27	x	1	1	1	1	1	1	1	1
2	100-01-41	2	Actas del Consejo de Gobierno	Actas del Consejo de Gobierno 2023 (20)	2023-08-10	2023-11-30	x	1	1	1	1	1	1	1	1
3	100-01-41	3	Actas del Consejo de Gobierno	Actas del Consejo de Gobierno 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	2	1	1	1	1	1	1
4	100-01-41	4	Actas del Consejo de Gobierno	Actas del Consejo de Gobierno	2024-01-02	2024-12-31	x	1	2	1	1	1	1	1	1
5	100-27-01	5	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Memorandos enviados 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
6	100-27-01	6	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficiales enviados 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
7	100-27-02	7	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios y memorandos recibidos 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
8	100-27-01	8	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios enviados 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
9	100-27-01	9	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Memorandos enviados 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
10	100-27-01	10	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios enviados 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
11	100-27-01	11	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios enviados 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
12	100-27-01	12	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios enviados 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
13	100-27-02	13	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios y memorandos recibidos 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
14	100-39	14	Decretos	Oficios y memorandos recibidos 2024	2024-01-02	2024-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
15	100-39	15	Decretos	Decretos 001 al 055 de 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
16	100-39	16	Decretos	Decretos 056 al 110 de 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
17	100-39	17	Decretos	Decretos 111 al 147 de 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
18	100-39	18	Decretos	Decretos 148 al 181 de 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
19	100-39	19	Decretos	Decretos 182 al 214 de 2023	2023-01-02	2023-12-31	x	1	1	1	1	1	1	1	1
				Decretos 215 al 224 de 2023	2023-12-18	2023-12-29	x	1	1	1	1	1	1	1	1

Fotografía no. 37. Inventario documental 2023-2025.

En cuanto a los actos administrativos, la entidad deberá elaborar procedimiento para emisión y firma de actos administrativos; asimismo, identificar cual es la dependencia responsable de la custodia de los actos administrativos.

Favor imprimir a doble cara

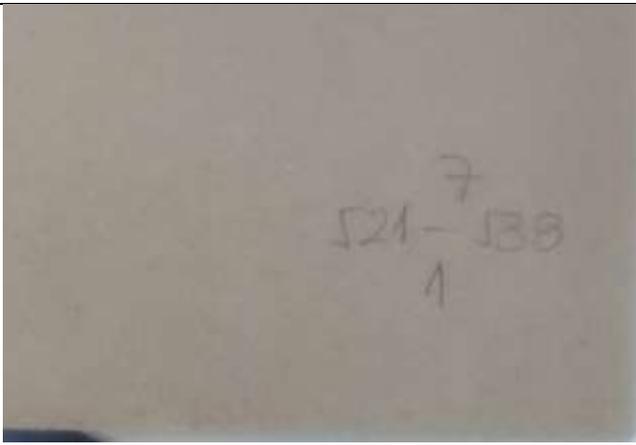
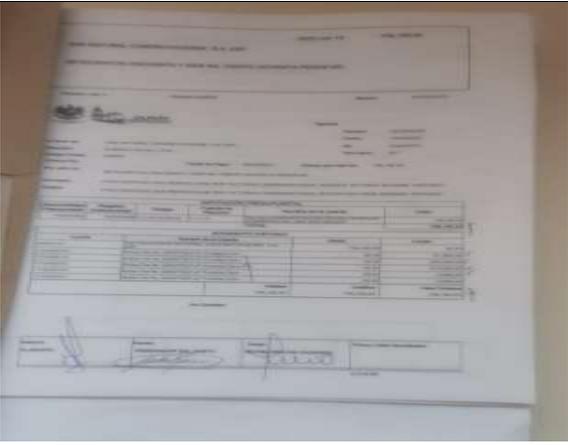
Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera (Tesorería)

Los funcionarios de la alcaldía que atendieron la auditoría de inspección indicaron que en el archivo de gestión de la Dirección Financiera se encuentra la documentación de las vigencias 2023, 2024 y 2025.

Para la serie de comprobantes contables, se observó lo siguiente:

- Las carpetas se encuentran sin rotulo.
- Documentos sin foliación.
- Cuentan con inventario documental.
- Aportaron inventario documental para la vigencia 2023.
- No aportaron inventario documental para la vigencia 2024 y 2025.

Registro fotográfico:

	
<p> Fotografía no. 38. Archivo de gestión de la Dirección Financiera – 2023-2025. </p>	<p> Fotografía no. 39. Carpetas sin rótulo. </p>
	
<p> Fotografía no. 40. Comprobantes contables – Egresos 2023 sin foliación. </p>	<p> Fotografía no.41. Inventario documental vigencia 2023. </p>

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con la "Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD", de conformidad con lo establecido en la norma.

Favor imprimir a doble clara



Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Certificado de inscripción o actualización de las TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el AGN.
- Enlace de publicación en página de la entidad web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes.
- Organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción).
- Planes de transferencias.
- Disposición final de documentos (Procedimiento, actas de eliminación e inventarios de eliminación)
- Identificación de archivos, documentos e información de Derechos Humanos.

Lo anterior, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 24; Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario del sector cultura, Artículo 2.8.2.5.8; Acuerdo 001 de 2024; capítulo 1 - Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, SECCIÓN 1- Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.1.1.1. al Artículo 5.1.1.8. Capítulo 3 - Principios y criterios para el proceso de organización documental, sección 1- Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción del Artículo 4.3.1.1. al Artículo 4.3.1.9. Capítulo 4 - Transferencias documentales Artículo 4.4.1. al Artículo 4.4.5. Y capítulo 5 - Disposición final de los documentos Artículo 4.5.1. al Artículo 4.5.4. del Acuerdo No. 001 de 2024.

3.2. Ventanilla única.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 22. Acuerdo AGN 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos; Artículo 4.2.2. Ventanilla Unica. Parágrafos 1, 2 y 3; Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Parágrafos 1, 2, 3 y 4; Artículo 4.2.4. Comunicaciones internas; Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Parágrafo; Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.7. Comunicaciones oficiales enviadas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.8. Horarios de Atención al Público; Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Parágrafo; Artículo 4.2.10. Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público. 	<p>La entidad administra las comunicaciones oficiales a través del software Work Flow Sysman.</p> <p>La entidad aportó el documento "Manual ventanilla de atención al ciudadano", el cual contiene protocolo de atención al ciudadano.</p> <p>Tiene habilitados los canales de manera presencial, correo electrónico, verbales de forma presencial y telefónicas. A las comunicaciones radicadas físicamente les ponen un sello con los siguientes datos: recibido por, fecha, hora y aparte se indica el número consecutivo de radicado de entrada.</p>
---	--

Favor imprimir a doble clara



	<p>Registro y seguimiento a comunicaciones a través de software Work Flow Sysman</p> <p>No tienen guía de usuario del software Work Flow Sysman.</p> <p>Por lo anterior, la alcaldía no cuenta con un procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público en sitio físico de la entidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Registro del consecutivo general de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios). 	<p>El registro de comunicaciones oficiales se lleva en el software Work Flow Sysman.</p> <p>En cuanto al número consecutivo de comunicaciones oficiales se observó lo siguiente:</p> <p>Comunicaciones oficiales de entrada: La numeración de las comunicaciones oficiales de entrada tienen la siguiente estructura: año+mes+consecutivo (año, mes y numero conseetivo).</p> <p>Comunicaciones oficiales de salida: Cada dependencia emite sus comunicaciones oficiales de salida a través del software Sysman. Sin embargo, manejan numeración consecutiva de manera independiente, es decir, cada dependencia tiene su propia numeración de comunicaciones oficiales de salida.</p> <p>Comunicaciones oficiales internas: Cada dependencia cuenta con propia numeración de consecutivos de comunicaciones internas.</p> <p>Por lo anterior, la ventanilla única no centraliza las comunicaciones oficiales de salida e internas, de conformidad con lo establecido en la norma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Planillas o mecanismos de control en la radicación de entrada y salida, distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. 	<p>La distribución de las comunicaciones oficiales lo realizan mediante el software Sysman.</p>

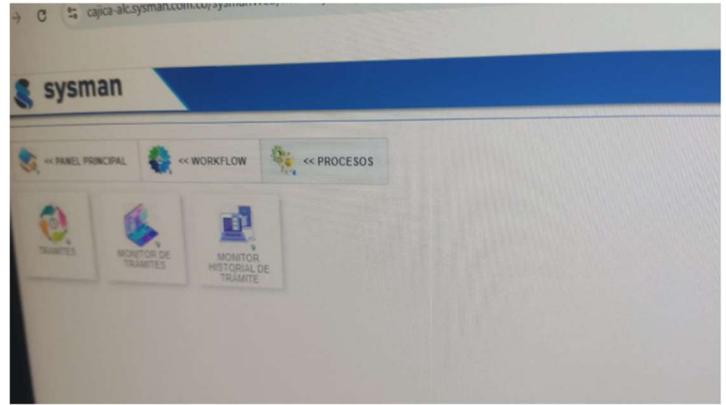
Favor imprimir a doble clara

<ul style="list-style-type: none"> Información del horario de atención al público. 	No se evidencio horario de atención público en sitio físico de la entidad.
Resultado:	INCUMPLE

Registro fotográfico:



Fotografía no. 42. Ventanilla única.



Fotografía no. 43. Aplicativo Sysman – Automatización de comunicaciones oficiales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	MANUAL	VERSIÓN: 05
	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 03/MAR/2025

MANUAL DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

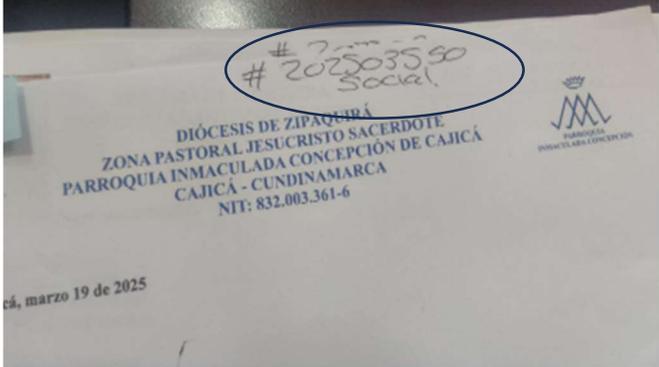


Fotografía no. 44. Manual de ventanilla de atención al ciudadano.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA					
DATOS DEL RADICADO					
Numero De Radicado	Fecha De Radicado	Proceso	Etaqa Actual	Medio Radicación	T. Ch
202502662	03/03/2025	INFORMATIVO	INFORMATIVO	EMAIL	7
202502663	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SEC	EMAIL	313
202502664	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SEC	EMAIL	313
202502665	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SEC	EMAIL	313
202502666	03/03/2025	TRAMITE	TRAMITE	EMAIL	
202502667	03/03/2025	TRAMITE	TRAMITE	EMAIL	sau@c
202502668	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	
202502669	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	
202502670	03/03/2025	INFORMATIVO	ARCHIVO DE GESTIÓN	EMAIL	
202502671	03/03/2025	INFORMATIVO	ARCHIVO DE GESTIÓN	EMAIL	
202502672	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	
202502673	03/03/2025	TUTELAS 2 DIAS	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	
202502674	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	0.
202502675	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	
202502676	03/03/2025	DERECHOS DE PETICIÓN	ENVIO DE RESPUESTA	EMAIL	88334

Fotografía no. 45. Registro de consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada.

Favor imprimir a doble clara

	<table border="1" data-bbox="813 268 1437 327"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">  </td> <td>GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS</td> <td>CÓDIGO: GAC-DI-001</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO DE INTERES</td> <td>VERSIÓN: 01</td> </tr> <tr> <td>CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO Y CIUDADANO</td> <td>FECHA: 14/JUN/2024</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO Y CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - CUNDINAMARCA</p> <p>La Alcaldía Municipal de Cajicá cumpliendo con los principios y directrices establecidas en el numeral 5º del Artículo 7 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), pone en conocimiento los derechos y deberes de los usuarios y los medios que esta Entidad ha dispuesto para garantizarlos:</p> <p style="text-align: center;">1. DERECHOS DE LOS USUARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir un trato amable, respetuoso, igualitario e incluyente. 2. Recibir información oportuna de la ubicación y/o horarios de atención de los diferentes canales. 3. Recibir atención especial y prioritaria para: niños, niñas, adolescentes, mujeres embarazadas o personas con niños en brazos, personas con discapacidad, personas mayores, personal de la fuerza pública, personas con problemas de seguridad o con un estado delicado de salud, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta. 4. Conocer en lenguaje claro e inclusivo el portafolio de trámites y servicios, los requisitos exigidos por la ley para presentar una petición. 5. Presentar peticiones y solicitudes de forma verbal, escrita o por medios virtuales, en los horarios de atención publicados por la entidad y sin necesidad de contar con una persona apoderada para su representación. 6. Obtener el radicado de la petición con el fin de conocer el estado del trámite o servicio solicitado. 		GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	CÓDIGO: GAC-DI-001	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 01	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO Y CIUDADANO	FECHA: 14/JUN/2024
	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS		CÓDIGO: GAC-DI-001					
	DOCUMENTO DE INTERES		VERSIÓN: 01					
	CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO Y CIUDADANO	FECHA: 14/JUN/2024						
<p>Fotografía no. 46. Radicación física de comunicación de entrada - 202503550.</p>	<p>Fotografía no. 47. Carta de trato digno al usuario y ciudadano.</p>							

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el ítem de "Ventanilla única", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público.
- Registro del consecutivo general de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios).
- Planillas o mecanismos de control en la radicación de entrada y salida, distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.
- Información del horario de atención al público en lugar visible para el ciudadano.

Lo anterior, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 22. Acuerdo AGN 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos; Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Parágrafos 1, 2 y 3; Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Parágrafos 1, 2, 3 y 4; Artículo 4.2.4. Comunicaciones internas; Artículo 4.2.5. Control de comunicaciones oficiales. Parágrafo; Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.7. Comunicaciones oficiales enviadas. Parágrafos 1 y 2; Artículo 4.2.8. Horarios de Atención al Público; Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Parágrafo; Artículo 4.2.10. Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos

3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.7.1.3 literal c); Acuerdo AGN 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, CAPÍTULO 2 Valoración de fondos documentales acumulados, Artículos del 5.2.1 al 5.2.7.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

Favor imprimir a doble clara



<ul style="list-style-type: none"> Plan Archivístico Integral aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	La entidad no cuenta con TVD.
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de series documentales ante el AGN. 	La entidad no cuenta con Certificado de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el AGN.
<ul style="list-style-type: none"> Enlace de publicación en página web de la entidad de las TVD, con los respectivos soportes. 	La entidad no cuenta con TVD.
<ul style="list-style-type: none"> Soportes de transferencias secundarias (Plan de transferencias, inventarios y actas). 	La entidad no cuenta con TVD.
<ul style="list-style-type: none"> Soportes de disposición final de series y/o asuntos. 	No ha realizado proceso disposición final.
Resultado:	INCUMPLE

Registro fotográfico Archivo Central:

	
Fotografía no. 48. Archivo central de la Alcaldía de Cajicá – Ubicacado en el Politécnico de la Sabana.	Fotografía no. 49. Archivo central.
	
Fotografía no. 50. Archivo central.	

Favor imprimir a doble clara



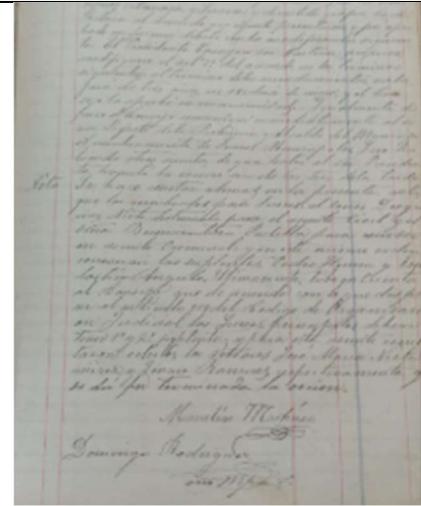
Fotografía no. 51. Archivo central.



Fotografía no. 52. Archivo Dirección de contratación.



Fotografía no. 53. Libro de actas del Concejo Municipal, 1887



Fotografía no. 54. Libro de actas del Concejo Municipal, 1887

ID	Descripción	Estado
1000-01-01	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-02	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-03	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-04	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-05	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-06	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-07	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-08	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-09	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-10	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-11	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-12	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-13	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-14	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-15	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-16	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-17	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-18	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-19	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-20	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-21	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-22	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-23	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-24	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-25	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-26	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-27	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-28	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-29	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-30	Libro de actas del Concejo Municipal...	X
1000-01-31	Libro de actas del Concejo Municipal...	X

Fotografía no. 55. Inventario documental en excel - Archivo central (Avance del 40%).

Favor imprimir a doble clara



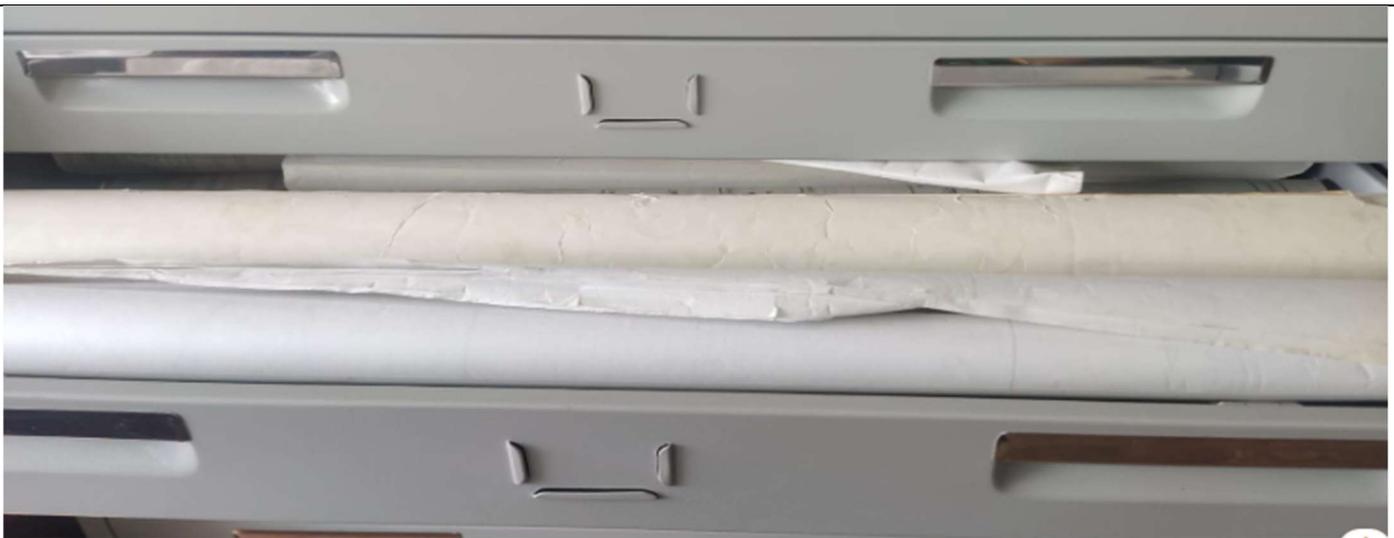
Fotografía no. 56. Extintor solkaflam especial para equipos de computación.



Fotografía no. 57. Termohigrómetro.



Fotografía no. 58. Área de procesos – Archivo central.



Fotografía no. 59. Planotecas con planos enrollados.

Favor imprimir a doble clara

Se observó que la entidad tiene en el archivo central extintores para equipos de cómputo, los cuales deberán cambiar por extintores para archivo.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el ítem de "Tablas de Valoración Documental -TVD", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Plan Archivístico Integral aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Certificado de inscripción de las TVD en el Registro único de Series y Subseries RUSD ante el AGN.
- Soportes de transferencias secundarias (Plan de transferencias, inventarios y actas).
- Soportes de disposición final de series y/o asuntos.

Lo anterior, según lo establecido en el *Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.7.1.3 literal c); Acuerdo 001 AGN del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, CAPÍTULO 2 Valoración de fondos documentales acumulados, Artículos del 5.2.1 al 5.2.7.*

4. EJE TECNOLÓGICO

4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48; Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones,"* se establecieron los requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones" se establece una estructura de validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y se determinan criterios para establecer el grado de seguridad de estas firmas.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Capítulo V "Gestión de documentos", imparte lineamientos para la gestión documental, así:

- I. Capítulo VI "Sistema de Gestión Documental", se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;
- II. Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo", establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo AGN No. 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."

Favor imprimir a doble clara



Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción";
Título 4, Capítulo 3, Sección 2 "Expediente electrónico";
Título 4, Capítulo 3, Sección 3 "Expediente híbrido".

Y el documento "Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos", del Archivo General de la Nación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas (Requisitos funcionales y Requisitos No funcionales). Articulación con el PGD. 	<p>La entidad no cuenta con el "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".</p>
<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	<p>La entidad no cuenta con el "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".</p>
<p>Resultado:</p>	<p>INCUMPLE</p>

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el ítem de "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas (Requisitos funcionales y Requisitos No funcionales). Articulación con el PGD.
- Acta de aprobación del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Lo anterior, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48; Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones," se establecieron los requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones" se establece una estructura de validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y se determinan criterios para establecer el grado de seguridad de estas firmas.

Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Capítulo V "Gestión de documentos", imparte lineamientos para la gestión documental, así:

- III. Capítulo VI "Sistema de Gestión Documental", se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;

Favor imprimir a doble clara

- IV. Capítulo VII "*Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*", establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo AGN No. 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.*"

Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "*Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción*";
Título 4, Capítulo 3, Sección 2 "*Expediente electrónico*";
Título 4, Capítulo 3, Sección 3 "*Expediente híbrido*".

Y el documento "*Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos*", del Archivo General de la Nación.

4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

La evaluación de este ítem se realizó en mesa de trabajo modalidad virtual, realizada el día 26 de mayo de 2025. En razón a que la entidad informó mediante comunicación AMC-DA-170-2025 con fecha 24 de abril de 2025, radicada en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, bajo el radicado AGN-1-2025-05221, en el cual la Alcaldía Municipal de Cajicá, respuesta a la medida cautelar emitida por el AGN, manifestó que "*cuenta con una plataforma digital denominada DataDoc que contribuye a optimizar la gestión documental cuyo objeto en centralizar la información permitiendo la custodia, conservación y preservación de la información generada no solo de la contratación sino de toda la entidad*". Por lo anterior, la entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48; Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones,"* se establecieron los requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Decreto 2364 de 2012 "*Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones*" se establece una estructura de validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y se determinan criterios para establecer el grado de seguridad de estas firmas.

Decreto 1080 del 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" en su Capítulo V "*Gestión de documentos*", imparte lineamientos para la gestión documental, así:

- I. Capítulo VI "*Sistema de Gestión Documental*", se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;

Favor imprimir a doble clara



- II. Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo", establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo No. 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."

- Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción";
- Título 4, Capítulo 3, Sección 2 "Expediente electrónico";
- Título 4, Capítulo 3, Sección 3 "Expediente híbrido".

Y el documento "Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos", del Archivo General de la Nación.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales. 	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias que soporten la implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales en el SGDEA DataDoc.
<ul style="list-style-type: none"> • Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA, en el cual se evidencie la integración entre sistemas. 	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias del Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA DataDoc, en el cual se evidencie la integración entre sistemas.
<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema. 	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.
<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos. 	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre el detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos.
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización. 	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias que soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.
Resultado:	INCUMPLE

Favor imprimir a doble clara



Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el ítem de "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.", de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales.
- Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA, en el cual se evidencie la integración entre sistemas.
- Evidencia de las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.
- Detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos.
- Soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.

Lo anterior, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 48; Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones," se establecieron los requisitos jurídicos para el reconocimiento, admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.

Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones" se establece una estructura de validez jurídica y confiabilidad de la firma electrónica y se determinan criterios para establecer el grado de seguridad de estas firmas.

Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Capítulo V "Gestión de documentos", imparte lineamientos para la gestión documental, así:

- I. Capítulo VI "Sistema de Gestión Documental", se determinan generalidades y características de los sistemas de gestión documental;
- II. Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo", establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, y particularmente en su Artículo. 2.8.2.5.3 determina la responsabilidad de la gestión de documentos asociada a la actividad administrativa del Estado, enfocada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado.

Acuerdo No. 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."

Título 4, Capítulo 3, Sección 1 "Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción";

Título 4, Capítulo 3, Sección 2 "Expediente electrónico";

Título 4, Capítulo 3, Sección 3 "Expediente híbrido".

Favor imprimir a doble clara

Y el documento *"Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos"*, del Archivo General de la Nación.

4.3. Seguridad y Privacidad de la información.

En cumplimiento de la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 27. Acuerdo No. 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística", Título 7, Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Sección 2. Expediente electrónico, Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva y Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos*, en cuanto a políticas de acceso y seguridad de la información establecidas por la entidad.

- Aspectos archivísticos a verificar / Estado actual.

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad de Información. 	La entidad aportó el documento <i>"Manual de políticas de seguridad de la información 2025"</i> y <i>"Plan de seguridad y privacidad de la información"</i> . Documentos que evidencian aspectos de seguridad de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Documento técnico que describa o detalle las características tecnológicas para el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. 	La entidad <i>Manual de políticas de seguridad de la información 2025"</i> , el cual describe las características tecnológicas para el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Índice de información clasificada y reservada, adoptado y / o actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente. 	La entidad no evidenció Índice de información Clasificada y Reservada.
<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aprobada por Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces. 	La entidad no evidenció la existencia de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
Resultado:	INCUMPLE

Favor imprimir a doble clara

Registro fotográfico:

<p style="text-align: center;"> <small>SECRETARÍA</small> TIC Y CTEI <small>SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</small> </p> <p style="text-align: center;">  MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2025 <small>ALCALDÍA</small> </p>	<p style="text-align: center;"> <small>SECRETARÍA</small> TIC Y CTEI </p> <p style="text-align: center;"> <small>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</small> </p> <p style="text-align: center;"> <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</small> <small>Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) y de ciencia tecnología e innovación (CTEI).</small> </p> <p style="text-align: center;"> <small>CAJICÁ 2025</small> </p>
<p>Fotografía no. 60. Manual de política de seguridad de la información, 2025.</p>	<p>Fotografía no. 61. Plan de seguridad y privacidad de la información, 2025.</p>

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Cajicá **incumple** con el ítem de “*Seguridad y Privacidad de la información*”, de conformidad con lo establecido en la norma.

Para superar el hallazgo, la entidad deberá aportar lo siguientes soportes:

- Índice de información clasificada y reservada, adoptado y / o actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aprobada por Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces.

Lo anterior, según lo establecido en la *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Artículo 27. Acuerdo No. 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística", Título 7, Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Sección 2. Expediente electrónico, Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva y Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos*, en cuanto a políticas de acceso y seguridad de la información establecidas por la entidad.

5. EJE FUNCIÓN DELEGADA (N/A).

6. EJE GESTIÓN DEL PATRIMONIO (N/A)

7. CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión, así como en las instalaciones del Archivo Central de la entidad.

Favor imprimir a doble clara

De igual manera, en la revisión y análisis de los documentos solicitados que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística, como resultado de la referida inspección se determina lo siguiente:

EJE	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS VERIFICADOS	ESTADO (Cumple, Incumple, Acción de mejora, N/A)
1. ESTRATÉGICO	1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién haga sus veces.	CUMPLE
	1.2. Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.	INCUMPLE
	1.3. Política Institucional de Gestión Documental.	INCUMPLE
	1.4. Programa de Gestión Documental -PGD.	INCUMPLE
	1.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR	CUMPLE
	1.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC	INCUMPLE
2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2.1. Capacitación en gestión documental a funcionarios y colaboradores	CUMPLE
3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	3.1. Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	INCUMPLE
	3.2. Ventanilla única.	INCUMPLE
	3.3. Tablas de Valoración Documental -TVD.	INCUMPLE
4. TECNOLÓGICO	4.1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	INCUMPLE
	4.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	INCUMPLE
	4.3. Seguridad y Privacidad de la información.	INCUMPLE
5. FUNCIÓN DELEGADA	5.1. Consejo Departamental y/o Distrital de Archivos	N/A
6. GESTIÓN DEL PATRIMONIO	6.1. Archivos Históricos	N/A

Para la actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, la entidad deberá tener presente el Acuerdo No. 001 de 29 de febrero 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".

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la Alcaldía Municipal de Cajicá, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado, sin que hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma; fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en el párrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que presente el Plan de

Favor imprimir a doble clara

Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

El Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad que lo formula.

Así mismo, se informa que el parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte trimestral que se deberá remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN. a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co

Anexos: Formato de Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

Proyectó: Eloísa Bernal Ramírez y Anyelina Franco De Arco - Profesionales, Subdirección Inspección de Vigilancia y Control -SIV

Revisó: Ignacio Manuel Epinayu Pushaina, subdirector, Inspección de Vigilancia y Control -SIV

Archivado en: 900.39 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente: Alcaldía Municipal de Cajicá.

Favor imprimir a doble clara