

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA		CÓDIGO: GEM-FM-014
	FORMATO		VERSIÓN: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO		FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Procedimientos:	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Responsables:	SECRETARIA GENERAL - RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ		
Fecha de Suscripción:	15 DE ENERO DE 2025		

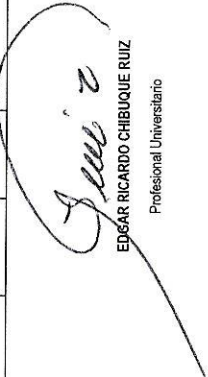
N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1.	Aunque el Archivo Central de la Alcaldía ha realizado actividades para ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el corto de año 2024, es importante destacar que la actualización de estas tablas no se ha dado en su totalidad. Es fundamental recordar que las TRD son un instrumento archivístico obligatorio para las entidades públicas, según la Ley 594 de 2000, el Decreto 1060 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2014. Además, en el marco de la Ley 1712 de 2014, las TRD deben ser elaboradas y actualizadas como Registro de información. Esto implica que las TRD deben ser un reflejo preciso y actualizado de la información que se genera y maneja en la entidad. El no cumplimiento de esta obligación puede generar incumplimiento de las leyes y normas reglamentarias, lo que a su vez puede acarrear sanciones disciplinarias, fiscales y legales. Es importante que se continúe con la actualización de las TRD para evitar estas consecuencias y garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas.	"1. Actualizar el procedimiento 2. Actualizar los formatos para la elaboración de las TRD 3. Elaborar las encuestas 4. Entregar las Tablas de Retención Documental 5. Presentar y aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 6. Enviar las TRD al Comité Departamental de Archivo para convalidación 7. Una vez convalidadas y aprobadas por el Comité Departamental de Archivo realizar la respectiva publicación 8. Socializar las TRD aprobadas y convalidadas a toda la entidad 9. hacer seguimiento a las nuevas TRD "	100% un (1) Tablas de Retención Documental actualizadas	12 meses	15/12/2024	14/12/2025	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA GENERAL			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL	1. Se hace la actualización del procedimiento de las Tablas de Retención Documental. https://drive.google.com/drive/folders/1Y5N1HhLgTXv1YtSHlaS5anGmzFEaK 2. Se actualizan los formatos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. https://docs.google.com/document/d/1Ow8h9Dh1P6G1sTux6C7SMUj7TayTP/edit https://docs.google.com/document/d/1B1G1VnZne-USV6Z6H53Gkz6p3Tt/edit 3. El área de Archivo Central elabora las encuestas por diferentes dependencias de la Administración Municipal de Cajica https://drive.google.com/drive/folders/1oWmYxhdCae2_BdIXMRCH8V1_DnE-B 4. Las Tablas de Retención Documental son enviadas a todas las dependencias y oficinas para su revisión y su debida aprobación para asegurar su efectividad https://drive.google.com/drive/folders/1BUUXzWqVRysEMRYFhF11B1vW66r 5. Las Tablas de Retención Documental fueron entregadas por el área de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales fueron aprobadas por el mismo. https://drive.google.com/drive/folders/1saht5NtZML4Yf5X6EPCwqY9t_eB1 6. Por parte del área de Archivo se envía las Tablas de Retención Documental al Comité Departamental de Archivo para convalidación. https://drive.google.com/drive/folders/1QUSa6CgXTERQRvP52_oZNNXINAIPNMQ 7. Una vez convalidadas y aprobadas por el Comité Departamental de Archivo realizar la respectiva publicación.

2

2.	Una vez revisados los programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento", se evidencio que estos se encuentran desactualizados en cuanto a normalidad, contenido y actualización de los instrumentos archivísticos. Por lo tanto, es indispensable proceder a su actualización de manera inmediata y eficaz, razón por la cual se valida como hallazgo que requiere atención prioritaria	Actualizar los Programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento" de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y la normalidad vigente	100% cuatro (4) Programas actualizados: "Capacitación y Sensibilización Documental", "monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento Re almacenamiento"	12 meses	15/12/2024	14/12/2025	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA GENERAL	Si	Si	Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL	-El área de Archivo actualizó los siguientes programas, 1. "Programa Capacitación y Sensibilización Documental" https://drive.google.com/drive/folders/1U09-Vr6DZXVXR11ek1QC8BEHhGJl8 2. "Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales" https://drive.google.com/drive/folders/1U09-Vr6DZXVXR11ek1QC8BEHhGJl8 3. "Saneamiento Ambiental" https://drive.google.com/drive/folders/1U09-Vr6DZXVXR11ek1QC8BEHhGJl8 4. "Almacenamiento Re almacenamiento" https://drive.google.com/drive/folders/1U09-Vr6DZXVXR11ek1QC8BEHhGJl8
----	--	---	---	----------	------------	------------	--------------------	--	----	----	-----------	--------------------------------------	--

Firma Responsables:


RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Secretario General


EDGAR RICARDO CHIBUE RUIZ
Profesional Universitario