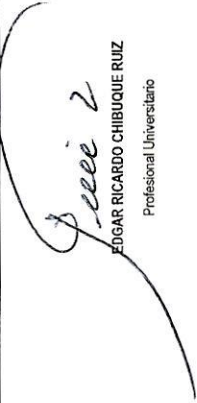


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA											CÓDIGO: GEM-FM-01	
		FORMATO											VERSIÓN: 1	
		PLAN DE MEJORAMIENTO											FECHA: 01/MAR/2022	
Proceso Auditado:		GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
Procedimientos:		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
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 corrido de año 2024, es importante destacar que la actualización de estas tablas no se ha dado en su totalidad. Es fundamental recordar que las TRD son un instrumento archivístico obligatorio para las entidades públicas, según la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 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 del 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 aportadas por el Comité Departamental de Archivo realizar la respectiva publicación a toda la entidad 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		
2.	Una vez revisados los programas de "Capacitación y Sensibilización Documental", "monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental" y "Almacenamiento Re", se evidenció que estos se encuentran desactualizados en cuanto a normatividad, 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 Re" de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente	100% cuatro (4) Programas actualizados: "Capacitación y Sensibilización Documental", "monitoreo de Condiciones Ambientales", "Saneamiento Ambiental", "Saneamiento Re almacenamiento"	12 meses	15/12/2024	14/12/2025	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA GENERAL			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL		

Firma Responsables:


RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Secretario General


EDGAR RICARDO CHIBUEQUE RUIZ
Profesional Universitario