

Proceso Auditado:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Procedimientos:	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Responsables:	SECRETARIO GENERAL - RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Fecha de Suscripción:	15 DE enero DE 2024

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha de terminación de la Acción	Dependiente a donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1.	Conforme a las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajica refiere que dicho instrumento archivístico se encuentra desactualizado, sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, se valida como hallazgo. (H-1)	Actualización de las Tablas de Retención Documental y aprobación por el Comité Evaluador del Departamento	50% documentos elaborados y aprobados por el Comité de Institucional de Desempeño. 50% mesa de trabajo mesa de trabajo consejo departamental de archivo (Párrafo de Reunión)	12 meses	8/11/2023	23/12/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: 1. Se actualizo el formato de Inventario Documental 2. Se actualizo el formato de Tabla de Retención Documental 3. Se ha actualizado el formato de Encuesta para Tablas de Retención Documental. 4. Se recibió capacitación del acuerdo 001 de 2024 5. Se recibió mesa técnica con el Archivo General de la Nación para el levantamiento de Tablas de Retención Documental https://drive.google.com/drive/folders/1WXLac080F5MkAaRwKkD00TBrw4ZLz
2	En cuanto al nomograma para el proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra desactualizado dado que no aparecen registradas normas de carácter municipal como los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración municipal de Cajica, así las cosas, se valida como hallazgo. (H-2)	nomograma actualizado	100 % nomograma actualizado	4 meses	8/11/2023	23/2/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El área de Gestión Documental actualizo el nomograma y se envió la información a la Secretaría Jurídica para su revisión y cargue a la página de la Alcaldía Municipal de Cajica. https://drive.google.com/drive/folders/1WXLac080F5MkAaRwKkD00TBrw4ZLz
3.	Al evidenciar la ausencia de la publicación de los Decretos 162, 163 y 164 de agosto 3 de 2023, expedidos por la Administración Municipal de Cajica en el sitio web www.cajica.gov.co , se genera un hallazgo en el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, se valida como hallazgo (H-3)	Publicación de los Decretos municipales en la página oficial de la Alcaldía municipal de Cajica	100% un (1) Publicación de los actos administrativos	1 meses	8/11/2023	29/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Cerrada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El área de Gestión documental ha solicitado a la Secretaría de las Tre la publicación de los actos administrativos

4.	Respecto al Programa de Gestión Documental se informó que no se encuentra actualizado, sin embargo se va a implementar y seguimiento, teniendo en cuenta en que este es un instrumento archivístico fundamental para la planificación y administración de la gestión documental de la entidad, por lo tanto, se confirma que este incumplimiento constituye un hallazgo (H.4)	actualización, corrección, aprobación y publicación del acto administrativo que adopta el PDG	100% un (1) Programa de Gestión Documental actualizado	4 meses	8/11/2023	8/27/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO											El área de archivo central cuenta con el programa de gestión documental el cual se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía de Cajicá. https://cajica.gov.co/docuom/anti/2024/DecretoDECRETOM%20164%2039%20DE%20A%20GOSTOM%202023.pdf
5.	En relación al Decreto Municipal No. 162 de agosto 3 de 2023, POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, en su artículo primero dice adoptar la Política, la cual forma parte integral del acto administrativo en mención, la Oficina de Control Interno evidencio que no se encuentra publicada, derogada y adoptada motivo por el cual se determina el hallazgo. (H.5)	Publicación de los Decretos municipales en la página oficial de la Alcaldía municipal de Cajicá	100% un (1) Publicación de los actos administrativos	1 meses	8/11/2023	29/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO											AVANCES: Se envió a TICS para publicación la Política Institucional de Gestión Documental. Junto con su respectivo acto administrativo el cual ya fue publicado https://cajica.gov.co/politica-institucionales/
6.	La Oficina de Control Interno verifico durante la auditoria que no existe inventario Documental de los documentos que custodía Archivo Central, requisito normativo necesario y obligatorio para el proceso de empalmes, se valida como hallazgo (H.6)	levantamiento del inventario documental	100% Inventarios Documentales levantados	8 meses	8/11/2023	8/7/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO											Se está realizando esta actividad con el apoyo de los funcionarios del área de Archivo, Técnicos Administrativos y Contabilistas los inventarios de las oficinas de la Administración Municipal de los documentos existentes en el Archivo Central los cuales se encuentran cargados en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1UNMOB1T3ZJLJIB1n1L_28KwZ7EwO
7.	Se evidencian cajas y carpetas sin rotular en el depósito de Archivo Central, motivo por el cual no se cumple con la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos para la descripción de los expedientes de archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Hallazgo. (H.7)	garantizar la rotulación de las cajas y carpetas convenidas en el Archivo Central Municipal	100% cajas y carpetas rotuladas	10 meses	8/11/2023	8/7/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO											Con el apoyo de los funcionarios y contabilistas del área de Archivo se ha continuado con la rotulación de las cajas y carpetas que no se encontraban identificadas a causa del deterioro, desgaste y rotulación de los documentos en la bodega del Policentro.
8.	Frente a la calibración de los equipos de acuerdo con las declaraciones de los funcionarios entrevistados aun no se ha salido el contrato para este procedimiento, por lo cual y según esta respuesta, se considera pertinente dejar la observación sobre la calibración de los termo higrométricos, debido a que, al momento de la visita, no se evidencio en la plataforma del Saeppi II, contratación con este propósito (H.8)	mantenimiento, calibración y verificación de los termo	100% seis (6) calibrados y certificados	6 meses	23/11/2022	23/6/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO											AVANCE: Mediante Contrato de Empeño No. 2023065705, la Alcaldía Municipal de Cajicá adquirió los nuevos elementos de calibración (termohigrométricos) los cuales ya se encuentran en funcionamiento y el área de Archivo está llevando el control de la temperatura de los documentos que se conservan en la bodega del Policentro

9.	La oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditor, y al no evidenciarse la totalidad de la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa Institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Documental y Archivo, se valida como hallazgo (4.5)	revisión y actualización de los controles establecidos en el mapa de riesgo	100% actualizado el mapa de riesgo	4 meses	8/11/2023	23/2/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO					Camada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: El area de Gestion Documental ha adelantado la actualización el Mapa de riesgos con el apoyo de la dirección de Planeación Estratégica la cual fue cargada el 27-7-2024 en el siguiente link el cual fue enviado a Calidad para su respectiva aprobación y carga https://drive.google.com/drive/folders/1DK1XW6DB8C9SBK43m15Ld6NCE9K
10.	La oficina de Archivo central cuenta con dieciocho (18) PQRS vencida, según reporte suministrado por la Dirección Integral de Atención al Ciudadano incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 (4.10)	Fomentar la cultura de autocontrol para garantizar las respuestas a las PQRS en los tiempos de ley	100% PQRS contestadas	1 mes	8/11/2023	8/12/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO					Camada-C	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO	AVANCES: Se adjunta copia de la certificación en el que el area de Archivo se encuentra a paz y salvo por todo concepto emitido por la Dirección de Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS

Firma Responsables:

RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Proyecto: Diego Fernando Jiménez Uribe - Técnico Administrativo de la Secretaría General
Proyecto: Oscar Fernando Martínez León Uribe - Técnico Administrativo de la Secretaría General