

Entidad:	Alcaldía Municipal de Cajicá	NIT:	999.999.465-0
Representante Legal:	Fabiola Jacome Rincón - Alcaldesa Municipal	Fecha de iniciación:	19/6/2025
Responsable del proceso:	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	Fecha de finalización:	20/12/2026
Cargo:	Secretario General		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Cajicá, junio 19 de 2025 - Acta No. 004 de 2025		

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1.2	Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.	ACCIÓN 1	Garantizar la aprobación formal del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	T1	Socializar el Diagnóstico Integral y ajustarlo a lo requerido y evaluado por el Archivo General de Nación - AGN.	12/6/2025	16/6/2025	1	100.00%	Diagnóstico	100.00%	Se realizó la socialización al Comité de Gestión y Desempeño mediante correos institucionales para su revisión y visto bueno	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1pdhXjYUuSHBTE0z3ncY8mUJscCapTg	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el soporte del envío del correo relacionado con la socialización del Programa de Gestión Documental y la socialización de documentos para aprobación.	Primer Avance 18/09/2025			
	T2			Enviar el documento a los miembros del Comité para su revisión previa.	16/6/2025	20/6/2025	1	100.00%	Diagnóstico	Se envió a través de correo institucional	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1AZVwOmFQAgwC1uToKVVw1TcxgYAM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité, el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance 18/09/2025					
	T3			Convocar sesión formal del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	5/6/2025	19/6/2025	2	100.00%	Memorando AMC-SP-0460-2025 de fecha 5 de junio 2025	Se realizó la convocatoria sesión extraordinaria fecha AMC-CP-0460 DEL 2025 FECHA 5 DE JUNIO	Secretaría de Planeación	https://drive.google.com/drive/folders/1AZVwOmFQAgwC1uToKVVw1TcxgYAM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité, el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance 18/09/2025					
	T4			Presentar y sustentar el Diagnóstico Integral durante la sesión.	19/6/2025	19/6/2025	0	100.00%	Diapositivas	El Secretario General presenta Informe en diapositivas del Diagnóstico Integral de Archivos al comité de gestión y desempeño fecha de reunión 19 de Junio 2025	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1AZVwOmFQAgwC1uToKVVw1TcxgYAM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité, el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance 18/09/2025					
	T5			Levantar acta de la sesión con la aprobación del diagnóstico.	19/6/2025	19/6/2025	0	100.00%	Acta de reunión	Mediante el acta No. 06 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la presentación del Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental	Secretaría de Planeación	https://drive.google.com/file/d/126wKb12JEC3dFP1kxwNpUjPhv6R1a/view?usp=drive_link	Se evidencia el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual la Secretaría de Planeación –Dirección Estratégica–, como dependencia responsable, presentó el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá para la vigencia 2025.	Primer Avance 18/09/2025					
	T6			Incorporar el acta al archivo de gestión documental.	19/6/2025	22/9/2025	14	100.00%	Acta de Aprobación	se conserva el Acta en los documentos del Archivo	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/file/d/126wKb12JEC3dFP1kxwNpUjPhv6R1a/view?usp=drive_link	Se evidencia el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual la Secretaría de Planeación –Dirección Estratégica–, como dependencia responsable, presentó el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá para la vigencia 2025.	Primer Avance 18/09/2025					
	T7			Remitir copia del acta al ente de control.	19/6/2025	26/9/2025	14	100.00%	Envío de Acta	Mediante memorando AMC-SG-ACM-M-074-25 se envió el avance del Plan de Mejoramiento donde se encuentran los soportes y evidencias adelantados por el área de Archivo	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1vG2JEDBmHyQwAac2dCA7Bq2vZwV	Se evidencia que, mediante el memorando AMC-SG-ACM-M-074-25, se remitió el avance del Plan de Mejoramiento, el cual incluye los soportes documentales y evidencias de las acciones implementadas por el área de Archivo.	SEGUNDO AVANCE	En el marco de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que, mediante el oficio AMC-SG-ACM-O-079-25 (folio 31), la entidad dio cumplimiento al procedimiento establecido al remitir al Archivo General de la Nación copia del Acta No. 06 del Comité Institucional, como soporte de las decisiones adoptadas y en atención a los requerimientos normativos y de seguimiento aplicables.	Primer Avance 18/09/2025	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025		
	Política institucional de gestión documental																		
	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.			T1	Conformar mesa técnica de trabajo con Archivo, TIC, Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estadística	19/6/2025	1/8/2025	6	100.00%	Acta de reunión		Se conforma la mesa de trabajo, se adjunta el acta y la lista de asistencia	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1fj01C5m3kQHnEjRtDZBNVwC0cL-FW6v	Se encuentra un documento en formato PDF en el que se evidencia el acta de reunión correspondiente a la conformación de la mesa de trabajo para la elaboración de la Política de Gestión Documental.	Primer Avance 18/09/2025			
	No indica soportes de producción de los documentos.			T2	Actualizar la Política de Gestión Documental que contenga: Marco Conceptual, Estándares definidos, Metodología, Cooperación y Articulación según lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por Archivo General Nación - AGN	19/6/2025	30/9/2025	15	100.00%	herramienta archivística elaborada		se está adelantando la elaboración de la Política de Gestión Documental, se adjunta el avance a la fecha	Profesional Universitario / Archivo Central	2. Avance de la Política de Gestión Documental	Se encuentra un documento en formato PDF que contiene la Política de Gestión Documental, el cual establece los lineamientos, principios, directrices y responsabilidades orientadas a la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción, pasando por su organización, consulta, uso, conservación y disposición final.	Primer Avance 18/09/2025	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025		

1.3	De manera general indica sobre las herramientas para la administración de la información.	ACCIONES	Diseñar, estructurar y aprobar la Política Institucional de Gestión Documental conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, asegurando la definición del marco conceptual, los estándares, metodologías y la articulación interinstitucional, mediante acto administrativo formal.	T3	Presentar el documento final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaboración de acta de aprobación	19/6/2025	17/10/2025	17	80.00%	Acta de reunión	93.33%	SEGUNDO AVANCE 1. Se socializó la Política de Gestión Documental y se envió a las a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y visto bueno, de adjuntar evidencias del envío. 2. Se solicitó formalmente a la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de dependencia responsable, la inclusión en el orden del día del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, de los puntos correspondientes a la aprobación de la Política de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.	Secretaría General / Archivo	SEGUNDO AVANCE En desarrollo de la revisión adelantada por la Oficina de Control Interno, se evidenció lo siguiente: Se constató que la Política de Gestión Documental fue debidamente socializada y remitida a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de surtir el trámite de revisión, aprobación y otorgamiento del respectivo visto bueno. Así mismo, se verificó la existencia de las evidencias que soportan el envío de la información a los miembros del Comité. Se verificó que se realizó solicitud formal a la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de dependencia responsable, con el fin de gestionar la inclusión, en el orden del día del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, de los puntos relacionados con la aprobación de la Política de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos.	Primer Avance 18/09/2025	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
	No se evidenció articulación con otras áreas.			T4	Elaborar acto administrativo de la Política de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	19/6/2025	21/10/2025	18	0.00%	Acto administrativo			Secretaría General / Archivo		Primer Avance 18/09/2025	
	Corresponde a un documento de vigencia 2023, anterior a la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024.			T5	publicación en la página WEB de la Alcaldía de Cajicá	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	certificación y link de publicación			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario		N/A	
	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"			T6	Socializar la Política a todas las dependencias	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	memorandop y acta de reunión			Secretaría General / Archivo		N/A	
	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.			T7	Establecer cronograma de seguimiento y revisión periódica de la Política.	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	cronograma de seguimiento			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario		N/A	
	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.															
1.4	Programa de Gestión Documental - PGD	ACCIONES	Actualizar, estructurar y formalizar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, asegurando la inclusión de sus anexos obligatorios, su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el seguimiento continuo conforme al programa de Auditoría y Control.	T1	Revisar y actualizar la estructura del PGD incluyendo programas específicos (conservación, archivo, gestión electrónica, cronograma de implementación, mapa de procesos y presupuesto anual como anexos.	19/6/2025	23/7/2025	5	100.00%	Acta de reunión	56.00%	Para su revisión y aprobación, se ha enviado el Programa de Gestión Documental a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño. El Archivo Municipal realizó la socialización del Programa de Gestión Documental (PGD) a todas las dependencias de la Administración Municipal, obteniendo su visto bueno y aprobación inicial. El pasado 28 de agosto de 2025, se presentó y sustentó el Programa de Gestión Documental ante el Comité. Luego de su revisión y posterior votación, fue aprobado por unanimidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 06 de fecha 28 de agosto de 2025, aprobó el Programa de Gestión Documental. El Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el decreto denominado: "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el Decreto No. 164 de 2023".	Secretaría General / Archivo	En el enlace se observan tres documentos en formato PDF que contienen los formatos electrónicos relacionados con la socialización del Programa de Gestión Documental, los cuales evidencian las comunicaciones realizadas para informar y fundar dicho programa dentro de la alcaldía. Los enlaces hacen referencia a la gestión adelantada por la dependencia de Archivo para la elaboración y socialización del Programa de Gestión Documental, incluyendo el Memorando AMC-SD-733 de convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la solicitud de apoyo para que se considere la inclusión del área de Archivo en dicho comité, específicamente en el apartado de proposiciones y votos, para la reunión programada para el 26 de agosto de 2025. Como avance a las observaciones, se informa que el Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el proyecto de decreto titulado: "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el Decreto No. 164 de 2023", con el propósito de actualizar y fortalecer los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.	Primer Avance 18/09/2025	
	En el PGD menciona los programas específicos: -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. El PGD, menciona los ocho (8) programas específicos, sin embargo, no se evidencia el desarrollo y los entregables en el cronograma propuesto.			T2	Convocar y presentar el Programa de Gestión Documental - PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar acta de aprobación	19/6/2025	17/10/2025	17	100.00%	memorandop			Secretaría de Planeación		Primer Avance 18/09/2025	
	La entidad no aporta anexos al PGD, tales como: -Cronograma de implementación del PGD. -Mapa de procesos de la entidad. -Presupuesto anual para la implementación del PGD			T3	Elaborar acto administrativo del Programa de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	19/6/2025	21/10/2025	18	80.00%	Acto administrativo			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario		Primer Avance 18/09/2025	
	.			T4	Publicar del Programa de Gestión Documental - PGD en la sede electrónica y compartir con todas las dependencias.	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	certificación y link de publicación			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario		N/A	
	La entidad no evidenció informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.			T5	Diseñar y aplicar un formato de seguimiento periódico (trimestral/semestral) del PGD, alineado con el programa de auditoría. Elaborar el primer informe de seguimiento y evidenciar acciones correctivas. Activar todos los soportes de la implementación del Programa de Gestión Documental para efectos de control institucional	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	cronograma de seguimiento			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario		N/A	
1.6	Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCIONES	Elaborar el primer informe de seguimiento y evidenciar acciones correctivas. Activar todos los soportes de la implementación del Programa de Gestión Documental para efectos de control institucional	T4	Elaborar acto administrativo del Sistema Integrado de Conservación - SIC para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	19/6/2025	25/11/2025	23	100.00%	Acto administrativo	33.33%	SEGUNDO AVANCE 1. Se elaboró y socializó el Sistema Integrado de Conservación y se envió a las a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y visto bueno, de adjuntar evidencias del envío. 2. Se solicitó formalmente a la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de dependencia responsable, la inclusión en el orden del día del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, de los puntos correspondientes a la aprobación de la Política de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.	Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario	Como avance a las observaciones, se informa que el Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el proyecto de decreto titulado: "Por el cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga el Decreto No. 163 de 2023", con el propósito de actualizar y fortalecer los lineamientos institucionales para la adecuada conservación y gestión de los documentos dentro de la entidad. SEGUNDO AVANCE En el marco de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció lo siguiente: Se verificó la elaboración y socialización del Sistema Integrado de Conservación, así como su remisión a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de adelantar el proceso de revisión, aprobación y otorgamiento del respectivo visto bueno. Igualmente, se constató la existencia de las evidencias que soportan el envío de la documentación correspondiente.	Primer Avance 18/09/2025	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
	No se evidenció enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.			T5	Publicar del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la sede electrónica y compartir con todas las dependencias	19/6/2025	25/11/2025	23	0.00%	certificación y link de publicación			Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICs		N/A	
	La entidad no evidenció informe 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.			T6	Diseñar y aplicar un formato de seguimiento periódico (trimestral/semestral) del Sistema Integrado de Conservación - SIC	19/6/2025	28/11/2025	23	0.00%	cronograma de seguimiento			Profesional Universitario		N/A	
	La entidad no evidenció cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo															

<p>En el depósito destinado para el archivo de gestión se observan filtraciones de agua lluvia provenientes del techo y bajas por las paredes, se observa luz directa sobre las cajas de archivo, proveniente de las claraboyas del techo.</p>	<p>ACCION 10</p>	<p>Implementar acciones correctivas para garantizar condiciones físicas y ambientales adecuadas en el depósito de archivo de gestión, con el fin de preservar la integridad de los documentos y cumplir con la normatividad archivística vigente</p>	<p>T1</p>	<p>Realizar inspección técnica del depósito para diagnosticar la magnitud de las filtraciones y daños estructurales.</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>31/7/2025</p>	<p>6</p>	<p>100.00%</p>	<p>Informe</p>	<p>Se realiza inspección lo cual evidencia humedad y filtración de agua cuando llueve al igual que luz directa en las cajas, sin embargo esto ya se había evidenciado antes de la auditoría del ANEC, solicitando un sitio optimo para el resguardo y custodia del archivo de gestión. Se solicita al archivo central un sitio de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, el cual se nos ha entregado un 10% del espacio que nos van a brindar dentro del archivo central.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Se efectuó una inspección en la que se evidenció humedad y filtraciones de agua durante las lluvias, así como exposición directa a la luz en las cajas de archivo. Cabe señalar que esta situación ya había sido reportada previamente a la auditoría del Archivo General de la Nación (AGN), en auditoría de la Oficina de Control Interno, solicitando un espacio optimo para el resguardo y custodia del archivo de gestión. En atención a dicha solicitud, el Archivo Central ha asignado hasta el momento un 10% del espacio que será destinado para este fin, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T2</p>	<p>Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento correctivo para sellar filtraciones en techo y paredes.</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>20.00%</p>	<p>Memorando/cronograma de actividades</p>	<p>Esto se ha venido realizando con el apoyo de obras públicas lo cual no ha generado mejoras, por tal motivo se solicita el apoyo del archivo central solicitando un sitio el cual este en proceso de entrega.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T3</p>	<p>Instalar elementos que bloqueen o filtren la luz directa de las claraboyas (persianas, filtros UV o cubiertas).</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>50.00%</p>	<p>Memorando/cronograma de actividades</p>	<p>La solución ya esta en proceso, la entrega del espacio en el archivo central.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T4</p>	<p>Reubicar temporalmente las cajas de archivo en zonas seguras mientras se ejecutan las obras.</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>29/8/2025</p>	<p>10</p>	<p>50.00%</p>	<p>memorando/acta de reunion / registro fotografico</p>	<p>Ya se trasladó las cajas de retirados en el espacio que nos genero archivo central, estamos en espera de la entrega de la totalidad del espacio para trasladar las actives</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Ya se realizó el traslado de las cajas correspondientes a las historias laborales de los funcionarios retirados al espacio asignado por el Archivo Central. Actualmente, se está a la espera de la entrega de la totalidad del espacio disponible para proceder con el traslado de las historias laborales de los funcionarios activos.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T5</p>	<p>Establecer rutina periódica de inspección de condiciones físicas del depósito de archivo.</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>100.00%</p>	<p>Memorando/cronograma de actividades</p>	<p>Esto se realiza todos los días, al igual que la funcionaria encargada de la custodia en días festivos y fines de semana cuando llueve solicita autorización del Secretario General Ricardo Sanchez, para ingresar a la dependencia y revisar que no se haya filtrado el agua y la humedad a los expedientes.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T6</p>	<p>Socializar los cambios y medidas de conservación con los responsables de archivo.</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>100.00%</p>	<p>memorando/ informe / registro fotografico</p>	<p>85.00%</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
<p>Se deberán usar carpetas cuatro aletas desacidificadas desde archivo de gestión para tenerlo en cuenta que los expedientes de la serie documental Historias Laborales tienen un alto periodo de retención y tienen posibilidades de ser conservadas como documentos históricos o de valor permanente</p>	<p>ACCION 11</p>	<p>implementar el uso de carpetas de cuatro aletas desacidificadas desde el archivo de gestión para la organización y conservación de los expedientes de la serie documental Historias Laborales con el fin de garantizar su adecuada conservación, considerando su alto periodo de retención, así como su potencial valor histórico permanente</p>	<p>T1</p>	<p>verificar el estado físico actual de los expedientes de Historias Laborales</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>23/7/2025</p>	<p>5</p>	<p>80.00%</p>	<p>Informe</p>	<p>82.00%</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>referen que la verificación se realizó durante el proceso de diagnóstico de las hojas de control, con el fin de identificar el estado y cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T2</p>	<p>Gestionar y adquirir carpetas cuatro aletas desacidificadas</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>100.00%</p>	<p>memorando solicitud almacen</p>	<p>Se solicita al almacén general por medio de un memorando, en donde la respuesta ha sido positiva y la entrega fue realizada, por tal motivo ya se ha cambiado de carpetas de yute a cuatro aletas.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>http://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T3</p>	<p>Reubicar y organizar los expedientes en carpetas nuevas segun las normas archivísticas</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>80.00%</p>	<p>Informe / Registro fotografico</p>	<p>Esta actividad ya se realiza en las carpetas de activos y esta en proceso de los retirados.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
			<p>T4</p>	<p>Elaborar y presentar informes de resultado</p>	<p>19/6/2025</p>	<p>20/12/2026</p>	<p>78</p>	<p>50.00%</p>	<p>Informe / Registro fotografico</p>	<p>Este informe se realizo colocando las evidencias de una vez, por directos de archivo central nos indica que debe ir diferente, remito es que se realizo y en el transcurso de la proxima semana se remite el solicitado por el archivo.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>http://drive.google.com/drive/folders/1Q3dqX5eRuyVMGmZPKc0qRc1VawAGsh7usp-sharing</p>	<p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	
<p>Secretaría General / Dirección de Contratación (Contratos).</p>				<p>Descargar de constancia del inicio a la ejecución donde se evidencia la fecha de inicio y de terminación del contrato a través de la plataforma SECOPII de la contratación 2004 – 2025</p>						<p>Impresión de</p>			<p>Se ha realizado la incorporación de la impresión de la constancia de inicio de ejecución a través de la plataforma SECOPII, con el fin de dejar evidencia formal del inicio de los procesos contractuales.</p>	<p>*Primer Avance 18/09/2025*</p>	

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	ACCION II	Garantizar la correcta elaboración, firma electrónica, archivo del soporte donde se evidencia el inicio y terminación del contrato suscritado por el SECOPI II en todos los contratos de prestación de servicios, para asegurar la transparencia, legalidad y trazabilidad en los procesos contractuales de la Alcaldía.	T1	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	constancia de inicio a la ejecución	100.00%	SEGUNDO AVANCE A la fecha se ha incorporado en su totalidad de expedientes contractuales las constancias de inicio a la ejecución que se descarga a través del SECOPI II	Direccion de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	SEGUNDO AVANCE Desde la Jefatura de Control Interno se informa que se ha efectuado la incorporación de la impresión de la constancia de inicio de ejecución generada a través de la plataforma SECOPI II, con el propósito de dejar evidencia formal, verificable y trazable del inicio de los procesos contractuales, fortaleciendo así los mecanismos de control, seguimiento y cumplimiento de los mismos.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T2	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Actualización versión por calidad	Actualización versión por calidad	SEGUNDO AVANCE Se han realizado los ajustes en los Estudios Previos, sin embargo, aun no se ha enviado a calidad para realizar la actualización definitiva en el formato, toda vez que se tienen algunos otros cambios de tipo general.	Direccion de Contratación	GCC-FM-004-ESTUDIOPREVIO-CPS-PERSONANATUAL-v8 - Nueva Version https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	SEGUNDO AVANCE Desde la Oficina de Control Interno, y en ejercicio de las labores de seguimiento, se evidencia que se realizó la actualización del Estudio Previo en el EP, quedando establecida la versión No. 8, denominada GCC-FM-004-ESTUDIOPREVIO-CPS-PERSONA NATURAL - v8 (Nueva Versión), la cual fue debidamente publicada en la plataforma ISOLICION para el conocimiento, consulta y aplicación por parte de los	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
Para la Vigencia 2023 no han conformado expedientes contractuales, ni han elaborado inventario documental (la información se encuentra en Secop II).	ACCION III	Establecer y aplicar mecanismos administrativos y técnicos que garanticen la adecuada conformación de los expedientes contractuales electrónicos y la elaboración del inventario documental correspondiente a la vigencia 2023, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de contratación estatal, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información registrada en la plataforma SECOPI II.	T1	19/6/2025	30/6/2025	2	100.00%	Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025. Memorando AMC-SG-ACM-046-2025 de fecha 05 de mayo de 2025	100.00%	Se emitió Memorandos AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025. AMC-SG-ACM-046-2025 de fecha 05 de mayo de 2025	Direccion de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	Se emitieron los memorandos AMC-SG-DC-021-2025 del 24 de abril de 2025 y AMC-SG-ACM-046-2025 del 5 de mayo de 2025.	*Primer Avance 18/09/2025*	
			T2	19/6/2025	30/6/2025	78	100.00%	Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025	100.00%	Se emite Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025 enviando la Base de datos contractual de la vigencia 2023, los cuales se identifican 488 Contratos	Direccion de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	mediante el Memorando AMC-SG-DC-021-2025 del 24 de abril de 2025, se anexó la base de datos contractual de la vigencia 2023, en la cual se identifican un total de 488 contratos.	*Primer Avance 18/09/2025*	
			T3	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Consolidación de los expedientes digitales -Datadoc	100.00%	Conformar los expedientes contractuales digitales incluyendo los documentos mínimos exigidos (estudios previos, contrato, acta de inicio, informes, etc.).	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	Frente a la conformación y consolidación de los expedientes digitales, se ha realizado la descarga del 100% de los documentos al equipo de cómputo de la funcionaria encargada, organizándolos de manera estructurada.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T4	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Consolidación de los expedientes digitales -Datadoc	100.00%	Conforme al último reporte dado por Archivo Municipal se encuentra en su totalidad la contratación de la vigencia 2023 en el sistema DATADOC	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	Conforme al último reporte emitido por el Archivo Municipal, se evidencia que la totalidad de la documentación correspondiente a la contratación de la vigencia 2023 se encuentra debidamente incorporada y registrada en el sistema DATADOC, garantizando su adecuada organización, consulta y control documental.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T5	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	FUJD	0.00%	Elaborar el inventario documental correspondiente a los expedientes contractuales 2023 digital, según el cuadro de clasificación documental.	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	A la fecha, se han incorporado al DATADOC un total de 258 contratos, lo que representa un avance del 54% de cumplimiento.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T6	19/6/2025	20/12/2026	78	50.00%	Informe PMA	50.00%	Establecer seguimiento semestral al cumplimiento del archivo contractual.	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1s2F7wJR1RGX4fXkXJCh8e5scXU8BvUJ	En ejercicio de las funciones de seguimiento y verificación propias de la Oficina de Control Interno, se deja constancia de que en el citado sistema reposa la respectiva certificación de avance, lo cual permite verificar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y los lineamientos establecidos para la gestión documental institucional.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
La entidad aportó el instructivo "Organización documental", con código GDA-IN-003 versión 1 de 04 de septiembre de 2024. Dependencias visitadas en la auditoría de inspección: - 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).	ACCION IV	Garantizar la elaboración oportuna del inventario documental correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, asegurando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de los documentos de gestión generados por la entidad.	T1	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	FUJD	100.00%	Consolidar el inventario documental de la vigencia 2024, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1W5-z71t8BQPSStwFAJEMXtm-L2qvWN	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T2	19/6/2025	20/12/2026	78	70.00%	FUJD	90.00%	Continuar ingresando al inventario documental de 2025 la información contractual generada.	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1W5-z71t8BQPSStwFAJEMXtm-L2qvWN	En desarrollo de las labores de seguimiento realizadas por la Oficina de Control Interno, se informa que a la fecha se encuentra conformado el Formato Único de Inventario Documental - FUJD correspondiente a la contratación de la vigencia 2024 evidenciándose avance en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental establecidos por la entidad.	*Primer Avance 18/09/2025*	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
			T3	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Consolidación de los expedientes digitales -Datadoc	100.00%	Implementar control semestral sobre el avance y cumplimiento del plan de inventario documental institucional.	Direccion de Contratación / ArchivoCentral	https://drive.google.com/drive/folders/1W5-z71t8BQPSStwFAJEMXtm-L2qvWN	En el marco del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencia que a la fecha se ha adelantado la conformación del Formato Único de Inventario Documental - FUJD correspondiente a la contratación de la vigencia 2025.	*Primer Avance 18/09/2025*	

3.1

<p>Se evidenció foliación de documentos que no está en sentido de lectura del texto</p> <p>La Dirección de contratación deberá implementar la hoja de control para la serie contratos</p>	<p>ACCION 15</p> <p>Implementar la hoja de control documental para la serie de contratación y garantizar los lineamientos del Archivo General de la Nación y las buenas prácticas de gestión documental.</p>	T1	Diseñar e implementar el formato estandarizado de hoja de control para la serie de contratos.	19/6/2025	24/9/2025	14	100.00%	Formato hoja de control - AMC-SG-DC-039-2025	90.00%	Formato hoja de control - AMC-SG-DC-039-2025	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1Wz-717H80P8SawFAJEMXkm-L2cwWN	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'		
		T2	Socializar el uso obligatorio de la hoja de control en la conformación de expedientes contractuales.	19/6/2025	24/9/2025	14	100.00%	Memorando - AMC-SG-DC-039-2025		Formato hoja de control - AMC-SG-DC-039-2025	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1Wz-717H80P8SawFAJEMXkm-L2cwWN	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'		
		T3	Verificar e Incorporar Hojas de Control a los contratos de la Vigencia 2024 - 2025	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Registro fotografico/video		90.00%	Se ha realizado la incorporación de la hoja de control y su implementación para todas las tipologías contractuales	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1Wz-717H80P8SawFAJEMXkm-L2cwWN	SEGUNDO AVANCE	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
		T4	Establecer control de calidad documental en la entrega y cumplimiento de la incorporación de la hoja de Control	19/6/2025	20/12/2026	78	70.00%	Registro fotografico/video		Se ha realizado la incorporación de la hoja de control y su implementación para todas las tipologías contractuales	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1Wz-717H80P8SawFAJEMXkm-L2cwWN	SEGUNDO AVANCE	A la fecha, en el Plan de Mejoramiento se evidencia que se ha verificado la incorporación total de las hojas de control en los expedientes contractuales, lo cual refleja el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el control, seguimiento y organización documental de los expedientes contractuales.	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
		T5	Revisar la foliación de los documentos que conforman el expediente contractual y ajustar al sentido del contenido del documento.	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Registro fotografico/video		SE ha realizado la organización de los documentos en cada expediente, una vez finalizado esta actividad se procederá a foliar.	Dirección de Contratación		SEGUNDO AVANCE	A la fecha, en el Plan de Mejoramiento se evidencia que se ha verificado la incorporación total de las hojas de control en los expedientes contractuales, lo cual refleja el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el control, seguimiento y organización documental de los expedientes contractuales.	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE 19/12/2025
<p>Actos administrativos /Despacho alcalde (Decretos y Resoluciones).</p>	<p>ACCION 16</p> <p>Implementar la hoja de control para los actos administrativos de las vigencias 2024 y 2025, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.9. Parágrafo, asegurando la trazabilidad, control y organización de los documentos administrativos</p>	T1	Diseñar el formato de hoja de control para actos administrativos acorde al Acuerdo AGN 001 de 2024.	19/6/2025	21/7/2025	5	100.00%	Formato hoja de control	100.00%	1) El 30-07-2025 el formato de actos administrativos fue diseñado por el técnico del Despacho Alcalde y presentado en reunión al área de Jurídica y a la Profesional de calidad para su revisión y aprobación. 2) El 31-07-2025 se envía el formato de actos administrativos a la Profesional de Jurídica, para que sea incluido dentro del procedimiento 3) El 31-07-2025 La Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, remite el formato para revisión y aprobación por parte del Despacho. 4) El 26-08-2025 El formato fue aprobado por calidad y socializado por correo electrónico	Despacho del Alcalde Secretaría Jurídica	https://docs.google.com/document/d/1vByTnUjP8vexK1tP8RnewuIFG5n1P4uF5Yp6S5Siedr7usp-drive_link https://drive.google.com/file/d/1wmmGv5qjkdLDG5S55mVA3N3QV3w/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1542H4VCE0X3E4p0WQ0M764xU/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/128B5dQ9wEidVF8tYdFpwy_Ppqt/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1M60CA9mV4L3dEEx5Cj_zmwaD55x/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1g95HjmsD_zachYlqgo7aFwPh2XG/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1wMX1N8x4D3owxwEfp_wuA4d8bU7/view?usp=drive_link	Se ha avanzado en la implementación del formato de actos administrativos. El formato fue diseñado y presentado para revisión y aprobación en julio de 2025. Posteriormente, fue enviado a la Profesional Jurídica para su inclusión en el procedimiento y remitido para revisión y aprobación por parte del Despacho. Finalmente, el 26 de agosto de 2025, el formato fue aprobado por Calidad y socializado mediante correo electrónico.	'Primer Avance 18/09/2025'		
T2		Ajustar procedimiento existente GJR-PR-012 de la Secretaría Jurídica e incluir actividad del uso del formato de hoja de control para actos administrativos	19/6/2025	4/8/2025	7	100.00%	Memorando a Secretaría Jurídica		1) El 30/07/2025 reunión con la Secretaría Jurídica, profesional universitario de Jurídica y Secretaria, Asesor Despacho Alcaldía y Técnico despacho Alcaldía y Profesional Universitario de Calidad, para socializar actualización del procedimiento 2) El 31/07/2025 la profesional Universitario de Jurídica, remite por correo al Despacho, los documentos de la actualización del procedimiento GJR-PR-012 incluyendo en la Actividad No. 9 el Formato de hoja de control Actos Administrativos, para revisión, ajustes y aprobación. 3) El 11/08/2025 la técnico administrativo realice algunos ajustes al procedimiento, el cual es revisado y aprobado por el asesor jurídico del Despacho, y se remite a Jurídica para su actualización. 4) El 03/09/2025 La Secretaría Jurídica mediante correo electrónico socializa a todos los funcionarios de la entidad, la actualización del procedimiento GJR-PR-012 para su aplicación. 5) El 06/09/2025 La Técnico Administrativo del Despacho, mediante correo electrónico, socializa al grupo de trabajo del Despacho, la actualización del Procedimiento de Actos Administrativos y el uso del Formato Hoja de Control Actos Administrativos	Despacho del Alcalde Secretaría Jurídica	https://drive.google.com/file/d/128B5dQ9wEidVF8tYdFpwy_Ppqt/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1wmmGv5qjkdLDG5S55mVA3N3QV3w/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/17VWVFC8tzt1A6M4M7A6V3rTE3h3a/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1g95HjmsD_zachYlqgo7aFwPh2XG/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1tEN-ID5074CP7Tasm-RYKfM5NM/view?usp=drive_link https://drive.google.com/document/d/1D88u4V3nPT8eF5E1WY1xvt18Yvt1aMauz62GM/edit?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1Bs_JeU_7CzOeQ9Ww5d5wpDyoc_I29_Vew/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1W9ueAw0AjicjBT3vYU62VfV8Toc5/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1rH8eEgn4JYV0eX0Jae2hT8Vx4D008U/view?usp=drive_link	Se ha avanzado en la actualización del procedimiento GJR-PR-012. Después de una reunión de socialización el 30 de julio de 2025, se emitió los documentos actualizados para revisión y aprobación. Tras realizar ajustes y obtener la aprobación, el procedimiento actualizado fue socializado a todos los funcionarios el 5 de septiembre de 2025 y específicamente al grupo de trabajo del Despacho el 6 de septiembre de 2025, junto con el uso del Formato de Hoja de Control de Actos Administrativos.	'Primer Avance 18/09/2025'			
T3		Socializar la obligación de usar la hoja de control con las dependencias responsables de la gestión documental.	19/6/2025	30/9/2025	15	100.00%	Correo electronico		1) El 26/08/2025 se socializa vía whatsapp al grupo del Despacho, el Formato Hoja de Control Actos Administrativos 2) El 06/09/2025 El técnico administrativo del Despacho remite correo electrónico a los funcionarios del Despacho socializando el Procedimiento de Actos Administrativos y el uso del Formato de Hoja de Control Actos Administrativos para conocimiento y aplicación	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/file/d/1kRatGdLh9OU64J3a_HHw/d/16L1U4H1Vew/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1rH8eEgn4JYV0eX0Jae2hT8Vx4D008U/view?usp=drive_link	El Formato Hoja de Control Actos Administrativos fue socializado en dos etapas: inicialmente vía WhatsApp al grupo del Despacho el 26 de agosto de 2025, y posteriormente mediante una socialización adicional por parte del Técnico Administrativo del Despacho el 5 de septiembre de 2025.	'Primer Avance 18/09/2025'			
T4		Implementar el uso obligatorio de la hoja de control para todos los actos administrativos emitidos en las vigencias 2024 y 2025	19/6/2025	15/10/2025	17	100.00%	Registro fotografico		1) El 08-09-2025 Se dio inicio a la implementación del uso del Formato Hoja de Control Actos Administrativos, se inicia con el diligenciamiento digital, luego se imprime y se firma y se activa en las carpetas de los Actos administrativos de la vigencia 2024.	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/file/d/1b7yXkH2YmyY5_Ph250A_QG30u4/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1wZ5P8tJpZ6P8t3pQa8Rd2J1Wv_xVew/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1R79YvuvF648RC0ic3z2cyf3hc355/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1wZ5P8tJpZ6P8t3pQa8Rd2J1Wv_xVew/view?usp=drive_link	El 8 de septiembre de 2025 se inició la implementación del formato Hoja de Control Actos Administrativos, que implica diligenciar digitalmente, imprimir, firmar y archivar el formato en las carpetas de Actos Administrativos de la vigencia 2024.	'Primer Avance 18/09/2025'			

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.	ACCION 17	Garantizar la correcta gestión, conservación y soporte documental de los actos administrativos anulados, asegurando que todas las anulaciones estén debidamente registradas y soportadas conforme a la normatividad vigente	T1	Realizar inventario y revisión de todas las resoluciones anuladas en la vigencia 2025 para identificar casos sin soporte documental.	19/6/2025	14/7/2025	4	100.00%	Memorando y correo electrónico de justificación de anulación	1) El 27-06-2025 la técnico del Despacho, realiza la revisión de los consecutivos de las Resoluciones y a la fecha se evidenció la Anulación de la Resolución 022 de 2025 de enero 23 de 2025, sin el soporte documental de la anulación. 2) También se evidenciaron las Resoluciones 216, 217 y 260 anuladas, pero si cuentan con el soporte documental de la anulación.	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/document/d/1CFmPFdaT8mDN7d3cQdLkVY2wHhDKVTTW7Mnadi7u5p-drive_link https://drive.google.com/file/d/1S3RfWwOvmCvYs6CZY2R0AVYUJadw/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1HKL1H7YVDBpo3TRIE5IWWSc-mEUDuQ/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1gKulUhoacnTfRaWGaCHEmjUserQhQd/view?usp=drive_link	El 27-06-2025, la técnica del Despacho realizó la revisión de los consecutivos de las Resoluciones y se evidenció la anulación de la Resolución 022 de 2025 (23 de enero de 2025) sin contar con el soporte documental correspondiente a su anulación. Así mismo, se identificaron las Resoluciones 216, 217 y 260 como anuladas, las cuales si cuentan con el respectivo soporte documental de anulación.	Primer Avance 18/09/2025
			T2	Recolectar, digitalizar y archivar los soportes de anulación faltantes, incluyendo la Resolución No. 022 de 2025	19/6/2025	4/8/2025	7	100.00%	Soporte de anulación memorando y/o correo electrónico	1) El 27-06-2025 la técnico del Despacho, remite correo electrónico a la dependencia responsable de la anulación - Dirección de Gestión Humana - solicitando la justificación de la anulación de la Resolución 022 de fecha 23-01-2025 2) El 15-07-2025 La Directora de Gestión Humana remitió mediante correo electrónico, la justificación de la Anulación de la Resolución 022 de 2025. Justificación que fue anexada en la carpeta física de las Resoluciones del Despacho. 3) Los documentos soportes de anulación de la Resoluciones 216, 217 y 260, fueron archivados en las carpetas físicas de las resoluciones de acuerdo a su consecutivo.	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/file/d/1vX6_nfw9t9vYHk66ARmitZ28Rv/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1REx30PPF1caecj_EMo_S3hb1SLEwR/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/12RVVYxHtbNf54cFuQpIDVOWOE/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1q1H1aBfTCHFO2FC22yDxUz3Qn1ic/view?usp=drive_link	El 27-06-2025, la técnica del Despacho remitió correo electrónico a la dependencia responsable de las anulaciones — Dirección de Gestión Humana— solicitando la justificación de la anulación de la Resolución 022 del 23-01-2025. Posteriormente, el 15-07-2025, la Directora de Gestión Humana remitió mediante correo electrónico dicha justificación, la cual fue anexada a la carpeta física de las Resoluciones del Despacho. Adicionalmente, los documentos soportes de anulación de las Resoluciones 216, 217 y 260 fueron archivados en las carpetas físicas correspondientes a su consecutivo.	Primer Avance 18/09/2025
			T3	Ajustar el procedimiento GJR-PR-012 de la Secretaría Jurídica incluir actividad el registro y archivo de las anulaciones de actos administrativos con soporte físico y digital.	19/6/2025	3/9/2025	11	100.00%	Procedimiento ajustado con los cambios solicitados	1) El 31/07/2025 la profesional Universitaria de la Secretaría Jurídica, remite por correo electrónico al Despacho, el documento con la actualización del procedimiento GJR-PR-012 "Actos Administrativos", y se incluyó la actividad No. 8 "Anulación de actos administrativos" para revisión, ajustes y aprobación. 2) El 11/08/2025 la técnico administrativo realice algunos ajustes al procedimiento (resultados en amarillo), el cual es revisado y aprobado por el asesor jurídico del Despacho, y se remite a la profesional de la Secretaría Jurídica para su actualización y aprobación en calidad. 4) El 03/09/2025 La Secretaría Jurídica mediante correo electrónico socializa a todos los funcionarios de la entidad, la actualización del procedimiento GJR-PR-012 para su aplicación.	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/file/d/1gr9hJmD_1xctYl3po7aFwPh2KQv/view?usp=drive_link https://drive.google.com/document/d/1D8Bk4V3nPTwFzF4E1WY1xv11BIVdLlMmAzEz2GMwE7u5p-drive_link https://drive.google.com/file/d/1Eh1EN-ID507kCPqpmn7YVQm3M3N/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1Bz_4HJ_7CzQeQvWw5g5wDzyc_0Zc_/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/14VouAwAqjvBTyVv_1U62VFt61t0t0/view?usp=drive_link	Desde el punto de vista de la oficina de Control Interno, se verificó que el 31/07/2025 la profesional universitaria de la Secretaría Jurídica remitió al Despacho, por correo electrónico, el documento con la actualización del procedimiento GJR-PR-012 "Actos Administrativos", incorporando la actividad No. 8 "Anulación de actos administrativos" para su revisión, ajustes y aprobación. Así mismo, se evidenció que el 11/08/2025 la técnica administrativa del Despacho realizó algunos ajustes al procedimiento (resultados en amarillo), los cuales fueron revisados y aprobados por el asesor jurídico del Despacho y remitidos nuevamente a la profesional de la Secretaría Jurídica para su actualización y aprobación en el sistema de calidad. Finalmente, se constató que el 03/09/2025 la Secretaría Jurídica socializó mediante correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad la actualización del procedimiento GJR-PR-012, con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación.	Primer Avance 18/09/2025
			T4	Capacitar al personal responsable sobre la importancia de conservar soportes de anulación y el procedimiento ajustado	19/6/2025	5/10/2025	15	100.00%	Correo electrónico y lista de asistencia	1) El 03-09-2025 La Secretaría Jurídica mediante correo electrónico socializó el Procedimiento GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. 2) El 05/09/2025 El técnico administrativo del Despacho remite correo electrónico a los funcionarios del Despacho socializando el Procedimiento de Actos Administrativos y el Formato de Hoja de Control para conocimiento y su aplicación 3) El 05/09/2025 La técnico administrativo en reunión socializa a los funcionarios del Despacho, la actualización del procedimiento, el uso correcto del Formato Hoja de Control y la actividad que hace referencia a la anulación de actos administrativos en los casos excepcionales, y se indica que en lo posible no se debe asignar números de consecutivos adelantados, ni guardar, y en caso de que sean anulados, la dependencia responsable debe justificar su anulación.	Despacho del Alcalde Secretaría Jurídica	https://drive.google.com/file/d/1Bz_4HJ_7CzQeQvWw5g5wDzyc_0Zc_/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/11uN5EgUyUOxOXJmZ7N6164DQdU/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1v6t1qKfRPh1qjKR4VnTm1p6R0D/view?usp=drive_link	Desde el punto de vista de la oficina de Control Interno, se verificó que el 03/09/2025 la Secretaría Jurídica socializó, mediante correo electrónico, el procedimiento GJR-PR-012 "Procedimiento Revisión de Actos Administrativos" a todos los funcionarios de la entidad. De igual forma, se evidenció que el 05/09/2025 el técnico administrativo del Despacho remitió por correo electrónico a los funcionarios del Despacho el procedimiento de Actos Administrativos y el formato de Hoja de Control, con el propósito de darlo a conocer y promover su correcta aplicación. Asimismo, en esta misma fecha, la técnica administrativa realizó una reunión en la que socializó a los funcionarios del Despacho la actualización del procedimiento, el uso adecuado del formato de Hoja de Control y la actividad relacionada con la anulación de actos administrativos en casos excepcionales, aclarando que, en lo posible, no deben asignarse números de consecutivos adelantados ni dejar resoluciones guardadas sin trámite, y que en caso de ser anuladas, la dependencia responsable debe justificar documentalmente dicha anulación.	Primer Avance 18/09/2025
			T1	Diagnosticar el proceso existente de emisión, firma y custodia de actos administrativos	19/6/2025	14/7/2025	4	100.00%	Diagnostico	1) El 30/07/2025 en reunión con la Secretaría Jurídica, la profesional universitaria de Jurídica y Secretaria, la Profesional Universitario de Calidad, Asesor Despacho Alcaldesa y Técnico despacho Alcaldesa, se definió que no era necesario la creación de un nuevo procedimiento, y que se debía actualizar el procedimiento actual asignado al proceso de Secretaría Jurídica definido como GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	Despacho del Alcalde	https://drive.google.com/file/d/128B5dQa9rEeVfFh7hJrLvw_Dpqr/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1wruKAc6r5cbJGer6bD0vmlU2ND/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1T7V1FC1xL1AM4MFTA68rFESh5u5/view?usp=drive_link	El 30/07/2025, en reunión con la Secretaría Jurídica, la Profesional Universitaria de Jurídica y Secretaria, la Profesional Universitaria de Calidad, el Asesor del Despacho de la Alcaldesa y el Técnico del Despacho de la Alcaldesa, se definió que no era necesario la creación de un nuevo procedimiento, y que se debía actualizar el procedimiento actual asignado al proceso de Secretaría Jurídica, definido como GJR-PR-012 – PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	Primer Avance 18/09/2025

La entidad no ha identificado documentos de derechos humanos.	ACCION 22	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T1	Sensibilización sobre la importancia de los documentos con valor en Derechos Humanos	19/6/2025	20/12/2026	78	50.00%	Acta de reunión /Capacitación	16.41%	se esta trabajando con Centro Nacional de Memoria Historica y a la fecha se le ha enviado esta informacion para la conservación de esos documentos	Secretaria General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1P29CXR23dDzVjWz0n5TLvngC249gE	Se ubica 9 subcarpetas donde se está trabajando con el Centro Nacional de Memoria Historica para la conservación de documentos históricos, y ya se ha enviado la información pertinente para su preservación.	"Primer Avance 18/09/2025"	
		Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T2	Revisión de fondos documentales para identificar información relacionada con DD.HH.	19/6/2025	20/12/2026	78	60.00%	Informe	16.41%	se esta trabajando con Centro Nacional de Memoria Historica y a la fecha se le ha enviado esta informacion para la conservación de esos documentos	Secretaria General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1P29CXR23dDzVjWz0n5TLvngC249gE	Se está trabajando con el Centro Nacional de Memoria Historica para la conservación de documentos históricos, y ya se ha enviado la información pertinente para su preservación.	"Primer Avance 18/09/2025"	
		Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T3	Elaboración de inventario especial y lineamientos de conservación y acceso	19/6/2025	20/12/2026	78		FUID						N/A	
Organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción)	ACCION 23	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T1	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN	19/6/2025	20/12/2026	78	30.00%	Oficio	15.16%	Se radicaron las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y aprobación, adjuntando toda la documentación requerida.	Secretaria General / Archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1DhL52XeHKKQ2QzA8mUz-wE1qvcCqJ5S2R?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1yvdDya-fBsV8Mw8k1C42b334Nocw20a	Se ha avanzado significativamente en el proceso de convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental. Recientemente, se radicaron las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo, adjuntando toda la documentación requerida para su revisión y aprobación. Esta gestión es un paso importante para garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos institucionales.	"Primer Avance 18/09/2025"	
		Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T2	Gestionar la inscripción o actualización de las TRD en el RUSD	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Oficio/ Anexos						N/A	
		Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T3	Publicar las TRD y el CCD en la página web institucional	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	certificación y link de publicación						N/A	
		Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T4	Clasificar, ordenar y describir los archivos físicos y electrónicos de acuerdo a las TRD aprobadas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe /Registro fotográfico						N/A	
Ventanilla única			T1	Realizar diagnóstico del proceso actual de gestión de comunicaciones.	19/6/2025	17/6/2026	52	10.00%	Diagnostico		se aclara que no se dejaron estas fechas en el documento que se trabajo en archivo	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.		Se realiza informe y la revisión del manual y procedimientos identificandor las normatividad vigente aplicable al área de PQRSDF		
			T2	Actualizar el procedimiento documental (producción, recepción, distribución, conservación, consulta).	19/6/2025	17/6/2026	52	20.00%	Procedimiento			Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.		Se aplica por parte del área de ventanilla el registro de correspondencia recibida la cual es entregada al las diferentes area para su conservación		

3.2	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.	ACCION 4	Diseñar, formalizar e implementar un procedimiento integral para la gestión de comunicaciones oficiales que regule su producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta, incluyendo aspectos de sede electrónica, canales, consecutivo documental, funcionarios autorizados para la firma y horario de atención al público	T3	Establecer reglas de negocio y consecutivo de radicación documental radicación interna	19/6/2025	31/12/2026	80	20.00%	Informe	15.69%	Se aclaró que no se trabajaron estas fechas y en el documento que se trabajó en archivo sin embargo los radicados físicos, así como los demás radicados que llegan por los otros medios se les asigna radicado al ciudadano por medio del software sysman.	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	Se aplica por parte del área de ventanilla el registro de control de consecutivos de comunicaciones en el drive del área.
				T4	Actualizar los canales institucionales (presenciales, electrónicos, sede electrónica).	19/6/2025	17/8/2026	52	90.00%	Memorando	Se envió a prensa para actualización de sedes en la página web del municipio se anexa correo, y se envió comunicado a las secretarías para que actualicen sus micrositos web con la información de cada dependencia	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	Se encuentra en borrador para su revisión por parte de la dirección de pqrdf una nueva versión del manual (14 agosto de 2025) de igual manera esta en revisión el homograma por parte de la profesional del área(05 de noviembre)	
				T5	Identificar y documentar los cargos autorizados para firmar comunicaciones oficiales.	19/6/2025	31/12/2026	80	20.00%	Informe	para los radicados, comunicados, memorandos internos el sistema sysman no es un sistema de gestión documental sin embargo se envió la solicitud a ese proveedor para confirmar si es posible que se habilite esta opción, la entidad está haciendo el proceso a través de la oficina de archivo con el software de gestión documental datadoc alineado con las tablas de retención documental para unificar por cada dependencia, se anexa comunicado de respuesta de sysman	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	N/A	
				T6	Someter el Plan de mejoramiento a aprobación a por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	19/6/2025	31/12/2026	80	100.00%	Memorando		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	acta del Plan de mejora aprobado por el comité de gestión y desempeño	
				T7	Socializar e implementar el procedimiento con todas las dependencias.	19/6/2025	31/12/2026	80	0.00%	Memorando		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	una vez que el manual sea aprobado y actualizado, se necesitará realizar la capacitación a todo el personal involucrado en el manejo de PQRSDF	
				T8	Establecer un plan de monitoreo para asegurar su aplicación y actualización periódica.	19/6/2025	31/12/2026	80	0.00%	Plan		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	N/A	
				T1	Diseñar e implementar un formato o sistema para el consecutivo general de comunicaciones (entrada, salida, internas).	19/6/2025	31/12/2026	80	50.00%	Formato		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	La entidad cuenta con un software (Sysman) para gestionar las PQRSDF que son radicados ante la entidad en forma electrónica y física los cuales se registran ante este sistema dando automáticamente número de radicado y el cual proporciona informes del estado de las peticiones.	
				T2	Socializar el procedimiento de uso del consecutivo general con todas las dependencias.	19/6/2025	31/12/2026	80	0.00%	Memorando		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	una vez que el manual sea aprobado y actualizado, se necesitará realizar la capacitación a todo el personal involucrado en el manejo de PQRSDF	
T3	Actualizar planillas de radicación de la entrega física de la (comunicaciones (internas y externas).	19/6/2025	31/12/2026	80	90.00%	Formato		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	se realiza por el área un consolidado de los radicados periódicamente.					
T4	Instalar en un lugar visible de la ventanilla el horario de atención al público.	19/6/2025	31/12/2026	80	40.00%	Registro fotografico		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	por parte de la entidad se realiza el contrato 630 del 2025 para realizar la señalética y horarios de atención.					
T5	Verificar cumplimiento de las actividades mediante auditoría interna periódica.	19/6/2025	31/12/2026	80	0.00%	Acta de reunion		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	https://drive.google.com/file/d/1ETHLz2ppqW1mjpObWaNy_mJ8nSVPH/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zTLLQwpih2Zuak_YmEn0/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JzxBWQgSSdMh1Vvh7bdjppqQ1L_-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQyK%PWCIIMqruvLubvguJGfWu6a_Zz/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/10ppQDF1hYcNHV_LjHA1KdmGwYepView?usp=drive_link	N/A					
Tablas de Valoración Documental -TVD															
3.3	La entidad no cuenta con Certificado de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el AGN.	ACCION 8	Garantizar la formalización y ejecución del Plan Archivístico Integral (PAI), la inscripción de las TVD ante el AGN y la documentación completa de los procesos de transferencia secundaria y disposición final, conforme a la normativa archivística colombiana.	T1	Revisar y ajustar el Plan Archivístico Integral conforme a normativa del AGN.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe	10.44%	Secretaría General / Archivo	N/A		
				T2	Convoacar sesión del Comité Institucional para aprobación del PAI.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Memorando	Secretaría de Planeación	N/A			
				T3	Verificar el estado actual de inscripción de las TVD en el RUSD.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Oficio y Anexos	Secretaría General / Archivo	N/A			
				T4	Realizar el trámite ante el AGN para registrar las TVD en el RUSD.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Oficio y Anexos	Secretaría General / Archivo	N/A			
				T5	Formular o actualizar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Plan de Transferencias	Secretaría General / Archivo	N/A			
				T6	Ejecutar la transferencia secundaria: elaborar inventarios y actas de entrega.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Actas de Transferencia / FUD	Secretaría General / Archivo	N/A			
				T7	Aplicar las TVD para identificar series a conservar o eliminar.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Memorando	Secretaría General / Archivo	N/A			
				T8	Elaborar actas de disposición final: eliminación o conservación permanente.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Actas de Eliminación	Secretaría General / Archivo	N/A			

	No ha realizado proceso disposición final.			T9	Incorporar toda la documentación a expedientes archivísticos y publicar informe de cumplimiento.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Certificado y Link de Publicación		Secretaría General / Archivo		N/A					
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos																			
4.1	La entidad no cuenta con el "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".	ACCIÓN Z1	Fortalecer el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq-COL) en la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante la implementación de acciones que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación	T1	Realizar diagnóstico del estado del sistema de gestión documental electrónico institucional	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Diagnostico	13.06%	Secretaría TIC / Archivo Central		Por parte de la Secretaría de tic y ctei se realiza el diagnostico del estado de la gestión documental electronica institucional	https://drive.google.com/file/d/1RvLnhGbuGBQDohPuxTgJmH6DZYEq0/view?usp=sharing				
				T2	Identificar brechas frente a los requisitos del MoReq-COL (funcionales, técnicos y de seguridad)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A						
				T3	Diseñar plan de acción para el cierre de brechas detectadas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe Plan de Acción		Secretaría General	N/A						
				T4	Implementar herramientas o ajustes necesarios para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de documentos electrónicos	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Procedimiento		Secretaría General	N/A						
				T5	Capacitar a funcionarios responsables en gestión de documentos electrónicos y normativa vigente	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion		Secretaría General	N/A						
				T6	Documentar e implementar políticas internas para la gestión de documentos electrónicos	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Manual		Secretaría General	N/A						
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA																			
4.2	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.	ACCIÓN Z6	Garantizar la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para la operatividad del SGDEA en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	T1	Revisión técnica de las TRD y CCD aprobadas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	12.33%	Secretaría General		N/A					
				T2	Revisión y actualización de la Tabla de Control de Acceso (TCA)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion		Secretaría General	N/A						
				T3	Identificación y documentación de flujos documentales por proceso	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Proceso		Secretaría General	N/A						
				T4	Diseño y validación de los programas específicos del PGD-E (conservación, valoración, reprografía, etc.)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A						
				T5	Registro y administración de datos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Herramienta Archivística SIC		Secretaría General	N/A						
				T6	Elaboración y consolidación de inventarios documentales actualizados por dependencia	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	FUID		Secretaría General	N/A						
				T7	Articulación e integración de instrumentos con el SGDEA (metadatos, estructura, trazabilidad)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC		Secretaría General	N/A						
4.2	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.	ACCIÓN Z8	Desarrollar y documentar el esquema general de arquitectura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), evidenciando la integración funcional y técnica entre los sistemas institucionales, para garantizar el cumplimiento normativo y la interoperabilidad de la gestión documental electrónica.	T1	Reunión inicial para definir alcances y responsables	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	16.09%	Secretaría General		N/A					
				T2	Identificación y listado de sistemas y aplicativos relacionados con SGDEA	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC		Secretaría General	N/A						
				T3	Levantamiento de información técnica sobre la arquitectura y puntos de integración	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A						
				T4	Diseño del esquema general de arquitectura, con diagramas que evidencien integración	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Diseño		Secretaría General	N/A						
				T5	Revisión y validación del documento con áreas técnicas y archivo	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion		Secretaría General	N/A						
				T6	Entrega formal del documento a la dirección y archivo	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion		Secretaría General	N/A						
4.2	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.	ACCIÓN Z9		T1	Realizar diagnóstico del estado actual del SGDEA o su inexistencia	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Diagnostico		Secretaría General		N/A					
				T2	Identificar brechas frente a los requisitos del SGDEA (AGN)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A						

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	ACCIÓN 9B	T3	Elaborar plan de acción para la implementación del SGDEA	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Plan de Acción	21.78%	Secretaría General	N/A						
		T4	Seleccionar o adaptar herramienta tecnológica que cumpla requisitos de gestión documental electrónica	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC		Secretaría General	N/A						
		T5	Capacitar a los funcionarios en SGDEA y normativa aplicable	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Memorando /Actas de Reunión		Secretaría General	N/A						
		T6	Documentar políticas institucionales para gestión documental electrónica	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Política Documental		Secretaría General	N/A						
		T7	Implementar progresivamente el SGDEA en las dependencias	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC/ SOFTWARE		Secretaría General	N/A						
	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.	ACCIÓN 11	T1	Reunión inicial para establecer alcance y responsables	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%		Acta de Reunión	37.00%	Secretaría General	N/A				
			T2	Identificación y listado de trámites automatizados y digitalizados	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%		Informe		Secretaría General	N/A				
			T3	Recolección de soportes documentales y evidencias técnicas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%		Informe		Secretaría General	N/A				
			T4	Análisis del nivel de automatización y digitalización	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%		Informe		Secretaría General	N/A				
			T5	Elaboración y presentación del informe final	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%		Informe		Secretaría General	N/A				
Seguridad y Privacidad de la Información.																	
La entidad no evidenció Índice de Información Clasificada y Reservada.	ACCIÓN 12	T1	Realizar diagnóstico del manejo de información clasificada y reservada, y del estado del control de acceso.	19/6/2025	22/8/2025	9	100.00%	Memorando /Informe Diagnóstico	74.00%	Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1aDPf5xny0zsfFnNanOMkUzrF5hYK20/view?usp=sharing	Se evidencia un documento en formato PDF que contiene el diagnóstico sobre el manejo de información clasificada y reservada, así como el estado del control de acceso en la Alcaldía Municipal de Cajicá, con el propósito de identificar riesgos, establecer medidas de protección y fortalecer la seguridad de la información institucional.	Primer Avance 18/09/2025				
		T2	Diseñar las Tablas de Control de Acceso que establezcan categorías y niveles de seguridad documental.	19/6/2025	22/8/2025	9	100.00%	Memorando /Informe Tablas de Control		Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1LjGz7u8SBVvX6zbnJFz0RELDwzdr0/view?usp=sharing	Como avance a las observaciones, se evidencia un documento en formato PDF que contiene la información relacionada con las Tablas de Control de Acceso Tecnológico y los Perfiles de Usuario en materia de seguridad, con el fin de garantizar la adecuada administración de permisos y la protección de la información institucional.	Primer Avance 18/09/2025				
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	ACCIÓN 13	T3	Presentar los documentos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.	19/6/2025	30/9/2025	15	100.00%	Acta de Reunion Comité	74.00%	Secretaría TIC / Jurídica General	https://drive.google.com/file/d/13n4k7km9nSMuXJzIzHVtKCHXfQ8n34c/view?usp=sharing	Los documentos fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño vía correo electrónico, obteniendo observaciones y las correspondientes aprobaciones	Primer Avance 18/09/2025				
		T4	Ejercer acto administrativo que formalice la adopción del índice y las tablas.	19/6/2025	14/11/2025	21	70.00%	Acto Administrativo		Secretaría TIC	https://drive.google.com/drive/folders/1fvp9tcBLAU151FzE8rml8CHNqGqK99-7u5puuharing	A la fecha el documento propuesto se encuentra en proceso de revisión por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el plazo de entrega de observaciones y/o aprobaciones es el día 26-09-2025, de ser aprobado procederemos de manera inmediata a elaborar la propuesta del acto administrativo que nos permita su correcta adopción.	N/A	Primer Avance 18/09/2025			
		T5	Socializar y capacitar a todas las dependencias sobre el uso del índice y las tablas de acceso.	19/6/2025	26/11/2025	23	0.00%	Campaña		Secretaría TIC	N/A	Después de la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la publicación del acto administrativo de adopción, estableceremos cronograma de socialización a las diferentes dependencias de la administración municipal.	N/A	"Primer Avance 18/09/2025"			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 1 0%
- Acción 2 0%
- Acción 3 #REF!
- Acción 4 0%
- Acción 5 0%
- Acción 6 25%
- Acción 7 0%
- Acción 8 54%
- Acción 9 85%
- Acción 10 100%

Acción 11 0%
Acción 12 0%
Acción 13 90%
Acción 14 90%
Acción 15 0%
Acción 16 0%
Acción 17 0%
Acción 18 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 26.13% sobre 100%