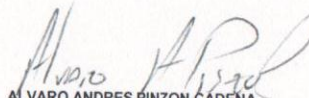
 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</b>		<b>CÓDIGO: GEM-FM-014</b>	
	<b>FORMATO</b>			<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			<b>FECHA: 01/MAR/2022</b>

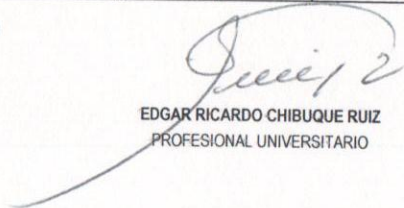
<b>Proceso Auditado:</b>	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<b>Procedimientos:</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL/ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
<b>Responsables:</b>	SECRETARIO GENERAL - ALVARO ANDRES PINZON CADENA
<b>Fecha de Suscripción:</b>	23 DE NOVIEMBRE DE 2022

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	Tablas de Retención Documental sin aprobar y sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivos.	1. Preparación de la metodología, explicación formatos de sustentación, conformación del glosario, busca de actos administrativos vigentes junto con las normas relativas a la última estructura de la entidad. 2. Mesa de trabajo con el Concejo departamental de Archivo	50% documentos elaborados y aprobados por el Comité de Institucional de Desempeño. 50% mesa de trabajo mesa de trabajo concejo departamental de archivo (Acta de Reunión)	12 meses	23/11/2022	22/11/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	CONTROL INTERNO	AVANCES: Mediante oficio AMC-SG-ACM-O-037-2023. Esta dependencia solicito al Concejo Departamental de Archivo cita de acompañamiento, seguimiento y apoyo para la convalidación de las Tablas de retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá. El pasado 18 de marzo de 2023 se realizó el primer acompañamiento y seguimiento de los tres que brindan con lo concerniente a las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de socializar dudas que tiene la Entidad en cuanto a la elaboracion y demas procedimientos. Se adjunta: 1. copia del oficio AMC-SG-ACM-O-037-2023. 2. Respuesta al radicado. 3. copia de la citacion a la reunion con el consejo Evaluador 4. Lista de asistencia, en diez (10) dias habiles posteriores a la fecha de la reunion envia copia del acta de reunion con el equipo evaluador del departamento, hasta la fecha se lleva un treinta 30% de avance
2	Tablas de Retención Documental sin firma del Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	1. Preparación de la metodología, explicación formatos de sustentación, conformación del glosario, busca de actos administrativos vigentes junto con las normas relativas a la última estructura de la entidad. 2. Mesa de trabajo con el Concejo departamental de Archivo	50% documentos elaborados y aprobados por el Comité de Institucional de Desempeño. 50% mesa de trabajo mesa de trabajo concejo departamental de archivo (Acta de Reunión)	12 meses	23/11/2022	22/11/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	CONTROL INTERNO	AVANCES: Mediante oficio AMC-SG-ACM-O-037-2023. Esta dependencia solicito al Concejo Departamental de Archivo cita de acompañamiento, seguimiento y apoyo para la convalidación de las Tablas de retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá. El pasado 18 de marzo de 2023 se realizó el primer acompañamiento y seguimiento de los tres que brindan con lo concerniente a las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de socializar dudas que tiene la Entidad en cuanto a la elaboracion y demas procedimientos. Se adjunta: 1. copia del oficio AMC-SG-ACM-O-037-2023. 2. Respuesta al radicado. 3. copia de la citacion a la reunion con el consejo Evaluador 4. Lista de asistencia, en diez (10) dias habiles posteriores a la fecha de la reunion envia copia del acta de reunion con el equipo evaluador del departamento, hasta la fecha se lleva un treinta 30% de avance

3	Programa de Gestión Documental desactualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental.	actualización PGD y aprobado por el Comité Institucional	100% un (1) Programa de Gestión Documental actualizado	6 meses	23/11/2022	22/05/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	CONTROL INTERNO	AVANCES: en area de Gestion documental se encuentra en el proceos de actualizacion del Programa de Gestion Documental, en este momento se encuentra adelantado en un 70%
4	No se evidenció calibración, teniendo en cuenta que estos equipos requieren de mantenimiento y calibración periódica.	mantenimiento, calibración y certificación de los termo	100% seis (6) calibrados y certificados	6 meses	23/11/2022	22/05/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	CONTROL INTERNO	AVANCES: el área de Gestión Documental y Archivo mediante memorando AMC-SG-ACM-M-0111-2022, solicito a la Secretaria General la adquisición o mantenimiento de los equipos de calibración de temperatura, adjunto copia de las cotizaciones y del envío de la referencia. La Dirección de Contratación está adelantando el contrato para la compra o calibración de los diferentes elementos de medición que tienen a cargo las diferentes secretarías, entre ellas Salud, Gobierno y General. Con este contrato se pretende subsanar los diferentes requerimientos presentados por los entes de control en las auditorías que se adelantaron.
5	Se evidenció que el normograma se encuentra desactualizado.	normograma actualizado	100 % normograma actualizado	4 meses	23/11/2022	23/03/2023	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO			Abierta-A	CONTROL INTERNO	AVANCES: el area de Gestion documental ha adelantado la actualizacion del Normograma, adjuntamos los avances que se llevan a la fecha

Firma Responsables:

  
ALVARO ANDRES PINZON CADENA  
SECRETARIO GENERAL

  
EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO