

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME (Basada en Riesgos)	AUDITORIA	
	Interna	X
	De Cumplimiento	
	Especifica	
	De Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes	10	Año	2025
-------------------------------------	-------------	-----------	------------	-----------	------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Documental y Archivo
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Ricardo Alberto Sánchez – Secreatario General Edgar Ricardo Chibuke Ruiz – Profesional Universitario Gestión Documental y Archivo
Objetivo de la Auditoria:	Analizar los procedimientos • Procedimiento Eliminación de Documentos • Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos • Procedimiento Transferencias Documentales Primarias • Instructivo Organización De Archivos • Programa Capacitación y Sensibilización Documental • Programa de Inspección • Programa Monitoreo Condiciones Ambientales • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Listado Estado de Contratación Vigencia 2025 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prorrogas, valor y estado del contrato) • Políticas • Avance Metas Plan de Desarrollo 2024 - 2027
Alcance de la Auditoria:	La Auditoria se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizados entre el 01/01/2025 y el 30/09/2025 del Proceso Gestión Documental y Archivo
Criterios de la Auditoria:	Constitución Política de Colombia Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

	Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1755 del 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Circular Externa del AGN 03 de 2015: Febrero 27. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental Acuerdo 046 de 2000: AGN. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental" Acuerdo Municipal N° 06 de 2022 "Por medio del cual se establece la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central-alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 1 de 2024. (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Acuerdo Municipal 001 de 2024. "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "CAJICÁ IDEAL 2024 – 2027" Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2025. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2025
--	--

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	10	Mes	10	Año	2025	Desde	10/10/2025 D/M/A	Hasta	17/10/2025 D/M/A	Día	31	Mes	10	Año	2025
Jefe Oficina de Control Interno						Omar Giovanni Sánchez Nova									
Auditor Lider						Omar Giovanni Sánchez Nova– Auditor Lider Gladys Mancera González – Equipo Auditor									

METODOLOGÍA:

1. En el contexto de las competencias asignadas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá, Cundinamarca y en cumplimiento de su rol de supervisión y evaluación, se llevó a cabo una auditoría en el marco del Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2025. Este proceso se centró en verificar el cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE A-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Además, la auditoría se ejecutó con el objetivo de contribuir a la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora que favorezcan la continuidad de los procesos. Por lo tanto, se realizaron las siguientes actividades, dirigidas a garantizar el seguimiento establecido en este informe.

2. Planificación de la auditoría.
3. Se remitió Carta de Compromiso de Auditoría Interna de fecha 02/10/2025, a la Secretaría General – Archivo Central, comunicando programación de la auditoría interna al Proceso Gestión Documental y Archivo..
4. El día 10 de octubre de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión Documental y Archivo, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando objetivo de la auditoría, criterios, alcance, auditores y se coordinó la identificación de las personas que entregarán la información, horarios y cuál será el procedimiento para solicitarla.
5. Durante los días 10 al 17 de octubre se llevó a cabo la auditoría al Proceso Gestión Documental y Archivo, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Edgar Ricardo Chibuke Ruiz, Sonia Elvira Ballesteros y Oscar Fernando Martínez León.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna desempeña un papel importante en la gestión de la Administración Municipal. Entre sus funciones están las de identificar riesgos potenciales y oportunidades de mejora, además de prevenir errores en los procesos. Su labor es crucial, ya que ofrece una evaluación independiente y objetiva de los controles implementados.

El principal objetivo de la Auditoría Interna es proporcionar información precisa sobre el funcionamiento integral del sistema. Esto facilita a la Alta Dirección la toma de decisiones orientadas a mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y asegura el cumplimiento adecuado de los objetivos y obligaciones establecidos.

Durante la auditoría al Proceso Gestión Documental y Archivo, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión Documental y Archivo, incluyendo los procedimientos: Procedimiento Eliminación de Documentos, Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos, Procedimiento Transferencias Documentales Primarias, Instructivo Organización de Archivos, Programa Capacitación y Sensibilización Documental, Programa de Inspección, Programa Monitoreo y Condiciones Ambientales, Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Estado de contratación 2025, Políticas, entre otros.

Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA, que comprende las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de iniciar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que establece los objetivos y responsabilidades de cada auditoría. Este plan es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se modifica según sea necesario durante su implementación.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

- **Procedimiento Eliminación de Documentos**

El objetivo del procedimiento Eliminación de Documentos va enfocado en realizar la eliminación de los documentos de archivos en soportes físicos o formatos electrónicos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía Municipal de Cajicá aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		CÓDIGO: GDA-PR-003
PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA: 11/Dic/2024

1. OBJETIVO
Realizar la eliminación de los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía Municipal de Cajicá aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

2. ALCANCE
La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá llevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

3. MARCO NORMATIVO
Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *Derogado*
Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". *Derogado*
Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". *Derogado*
Circular Externa del AGN 03 de 2015. *Derogado*
Acuerdo No. 001 del 2024 - 29 de febrero - "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Fuente: Isolución

Durante la auditoría realizada al procedimiento denominado *Eliminación de Documentos*, se evidenció que en el formato Código GDA-PR-003, Versión 3, con fecha 11 de diciembre de 2024, en el apartado correspondiente al Alcance, se establece que la eliminación de documentos deberá ser aprobada por el *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo* o el *Comité Interno de Archivo*. Sin embargo, dichos comités no existen actualmente en la estructura institucional. Por lo tanto, se recomienda actualizar dicha disposición, sustituyéndola por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es el órgano vigente encargado de autorizar este tipo de procedimientos.

Adicionalmente, en el apartado correspondiente al Marco Normativo, se identificó que el Acuerdo 04 de 2013 es mencionado en dos ocasiones, a pesar de encontrarse derogado, razón por la cual no debería formar parte del marco normativo vigente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Desde la Oficina de Control Interno se invita a los funcionarios adscritos al área de Gestión Documental y Archivo a no esperar la realización de auditorías para proceder con la actualización de formatos y procedimientos. Si bien se logró efectuar la actualización del formato dentro del plazo establecido para la auditoría, se recomienda mantener una vigilancia continua sobre los cambios normativos y revisar periódicamente el contenido de los procedimientos, con el fin de prevenir situaciones similares en el futuro y asegurar el cumplimiento oportuno de los requisitos normativos.

(R.1)

• Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

Objetivo del procedimiento "Consulta y Préstamo de Documentos", consiste en atender las solicitudes de consulta o préstamo de documentos por parte de usuarios internos y externos, a través de los canales dispuestos por la Administración Municipal de Cajicá, garantizando el acceso a información pública no reservada, desde la radicación de la solicitud hasta la devolución de los documentos al Archivo Municipal.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		CÓDIGO: GDA-
PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		FECHA: 8/Ago
1. OBJETIVO Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos que requieran los usuarios internos y externos de la información pública en el Archivo Municipal de Cajicá, a través de los canales de atención dispuestos en la Administración Municipal de Cajicá, garantizando el acceso a la información pública que no tenga carácter reservado.		
2. ALCANCE Va dirigida a todos los usuarios internos y externos, inicia con la radicación de la solicitud, continuando con el suministro y/o préstamo de documentos y finaliza con la devolución y reintegro de los expedientes al Archivo Municipal de Cajicá.		
3. MARCO NORMATIVO Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23. Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000. Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones. Ley 1755 del 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural. Aplica la Parte VII Patrimonio Bibliográfico, Histórico, Documental y Archivístico. TÍTULO II Patrimonio Archivístico, los CAPITULO V Gestión de Documentos. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Aplica título 1 "disposiciones generales" en su artículo 1 "Responsabilidad en la documentación y archivo" en su artículo 1.3.4 "Responsabilidad en la confirmación y acceso de los archivos". Ley 790 del 2002 "Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública", Capítulo III, Artículo 14 la implementación del programa "Gobierno en Línea", definido como el desarrollo de tecnologías y procesos para facilitar la interacción del Estado con la comunidad. Sinopsis de la Gestión Documental: - Control y Seguimiento. - Disponibilidad. Las entidades y para las personas a las que se les presta el servicio. - Protección del medio a través de la conservación de los documentos. - Control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe la entidad. - Los que garantizan que los documentos estén disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación. - La producción de documentos impresos en papel cuando este medio sea la herramienta más adecuada para la conservación.		

Durante la auditoría realizada al procedimiento "Consulta y Préstamo de Documentos", registrado bajo el formato con código GDA-PR-004, versión 3, de fecha 8 de agosto de 2024, se identificaron inconsistencias en la sección correspondiente al Marco Normativo, las cuales se detallan a continuación:

1. Inclusión de la Ley 1755 de 2015:

Esta norma, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no se encuentra incluida en el normograma de Gestión Documental y Archivo, lo cual representa una omisión que debe ser corregida para garantizar la coherencia normativa del procedimiento.

2. Referente a la Ley 790 de 2002:

En el procedimiento se señala que esta ley establece, en su Capítulo III, Artículo 14, la implementación del programa "Gobierno en Línea", definido como el desarrollo de tecnologías y procedimientos para facilitar la interacción del Estado con la comunidad. Sin embargo, al revisar el contenido de dicha ley, se evidencia que su verdadero objeto es "expedir disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y otorgar facultades extraordinarias al Presidente de la República", sin hacer referencia específica al programa "Gobierno en Línea", como se consigna en el formato.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

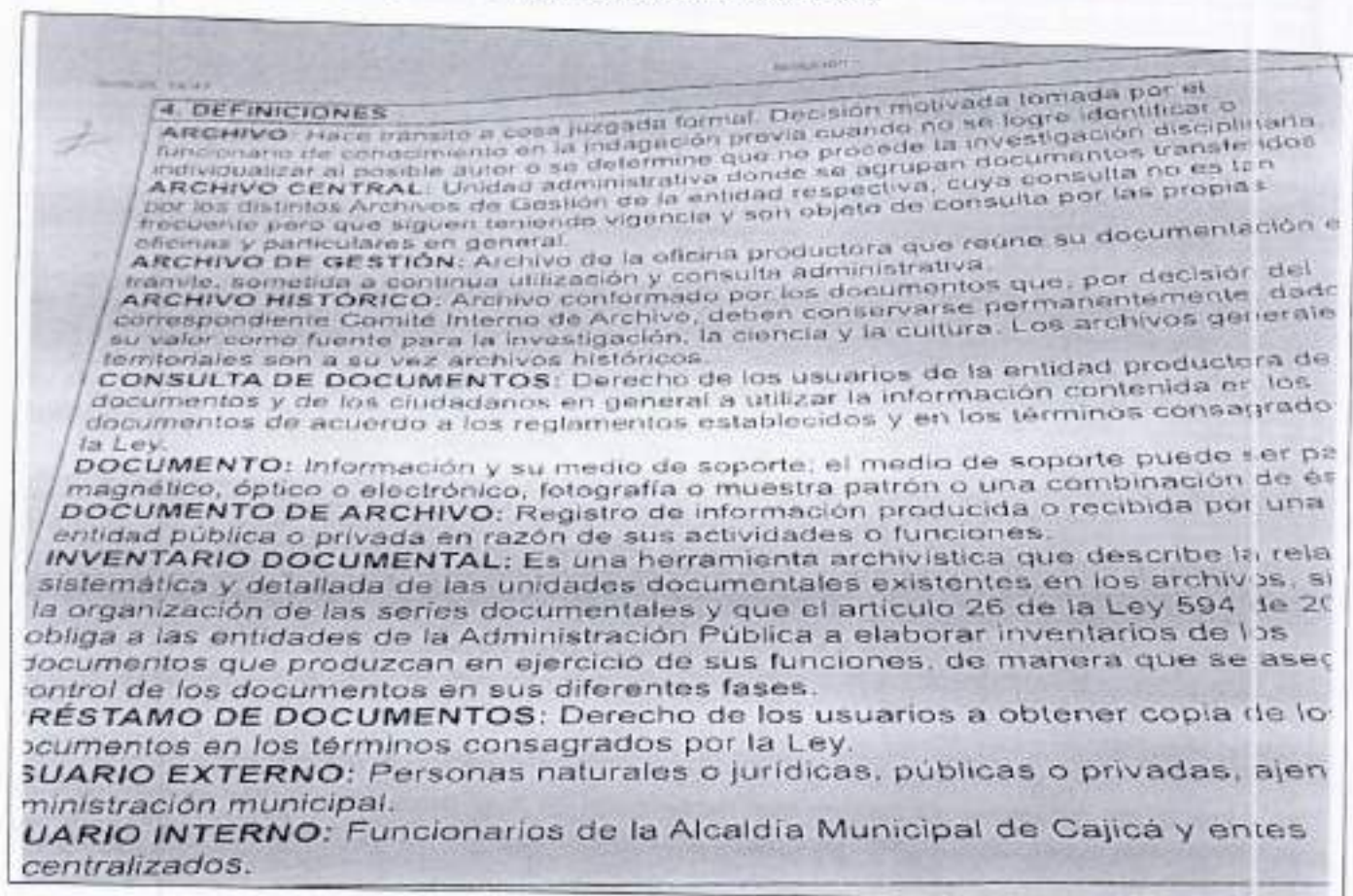
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE/IA-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

3. Durante la revisión del formato utilizado en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos, específicamente en el apartado de definiciones, se evidenció que la definición del término "Archivo" no corresponde a la establecida por la normativa archivística vigente.

En el formato auditado, la definición de Archivo aparece como:

"Hace tránsito a cosa juzgada formal. Decisión motivada tomada por el funcionario de conocimiento en la indagación previa cuando no se logre identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria."

Esta definición corresponde a un término jurídico y no a la definición archivística, lo cual genera confusión en el contexto del procedimiento de gestión documental.



Según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la definición correcta es:

Archivo: Un conjunto de datos o información que se almacena en un dispositivo digital (como un ordenador) o físico (como un documento en papel). El término también puede referirse al lugar físico o digital donde se guardan estos documentos, o a la acción de archivar algo, ya sea cerrando un caso judicial o guardando información. En informática, los archivos tienen un nombre y una extensión que indica el tipo de información que contienen.

Esta incongruencia puede afectar la correcta interpretación del procedimiento y su aplicación por parte del personal, especialmente en entornos donde la distinción entre términos jurídicos y archivísticos es esencial.

Durante el periodo de la auditoría, el equipo de gestión documental ha trabajado en la actualización de este procedimiento, incorporando las correcciones necesarias tanto en el marco normativo como en las definiciones. En particular, se destaca la precisión lograda en la definición del término "ARCHIVO", el cual ha sido ajustado conforme a la denominación establecida por el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ PORES 202512780 NELSON RICARDO SANTIVA 1. Nombre Archivo Municipal - nelsonricardo@cajica.gov.co Calle: Avenida Carlos Vial - Calle 100 - Bogotá, D.C. 8 de octubre de 2025, 11:31 Asunto: solicitud de préstamo de documentos Estimado señor/a: En atención a la solicitud de préstamo de documentos, se le informa que el préstamo de documentos se realiza en la oficina de Archivo Municipal, ubicada en la Calle 100 y Avenida Carlos Vial, Bogotá, D.C., de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Este préstamo se realiza por una semana a partir de la fecha de este correo, si no se solicita a continuación dentro de este periodo, deberá ser solicitado nuevamente. Atentamente, Archivo Municipal  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Archivo Central Municipal Secretaría General Archivo Municipal de Cajicá C.R. 8-80-7, Cajicá Tel: (801) 8803377 Ext: 1000 Agradecemos recibir la solicitud de préstamo de documentos al Archivo, así como la de recibir material de archivo y control de documentos, en el espacio (SA) nelsonricardo@cajica.gov.co	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Solicitud de Expediente 1. Nombre Archivo Municipal - nelsonricardo@cajica.gov.co Calle: Avenida Carlos Vial - Calle 100 - Bogotá, D.C. 8 de octubre de 2025, 11:31 Asunto: solicitud de préstamo de documentos Estimado señor/a: En atención a la solicitud de préstamo de documentos, se le informa que el préstamo de documentos se realiza en la oficina de Archivo Municipal, ubicada en la Calle 100 y Avenida Carlos Vial, Bogotá, D.C., de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Este préstamo se realiza por una semana a partir de la fecha de este correo, si no se solicita a continuación dentro de este periodo, deberá ser solicitado nuevamente. Atentamente, Archivo Municipal  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Archivo Central Municipal Secretaría General Archivo Municipal de Cajicá C.R. 8-80-7, Cajicá Tel: (801) 8803377 Ext: 1000 Agradecemos recibir la solicitud de préstamo de documentos al Archivo, así como la de recibir material de archivo y control de documentos, en el espacio (SA) nelsonricardo@cajica.gov.co
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ POR: SOLICITUD DOCUMENTOS - DIRECCION DE CONTRATACION 1. Nombre Archivo Municipal - nelsonricardo@cajica.gov.co Calle: Avenida Carlos Vial - Calle 100 - Bogotá, D.C. 8 de octubre de 2025, 11:31 Asunto: solicitud de préstamo de documentos Estimado señor/a: En atención a la solicitud de préstamo de documentos, se le informa que el préstamo de documentos se realiza en la oficina de Archivo Municipal, ubicada en la Calle 100 y Avenida Carlos Vial, Bogotá, D.C., de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Este préstamo se realiza por una semana a partir de la fecha de este correo, si no se solicita a continuación dentro de este periodo, deberá ser solicitado nuevamente. Atentamente, Archivo Municipal  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Archivo Central Municipal Secretaría General Archivo Municipal de Cajicá C.R. 8-80-7, Cajicá Tel: (801) 8803377 Ext: 1000 Agradecemos recibir la solicitud de préstamo de documentos al Archivo, así como la de recibir material de archivo y control de documentos, en el espacio (SA) nelsonricardo@cajica.gov.co	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Por: Solicitud No 317, Cambio de Nombre 1. Nombre Archivo Municipal - nelsonricardo@cajica.gov.co Calle: Avenida Carlos Vial - Calle 100 - Bogotá, D.C. 8 de octubre de 2025, 11:31 Asunto: solicitud de préstamo de documentos Estimado señor/a: En atención a la solicitud de préstamo de documentos, se le informa que el préstamo de documentos se realiza en la oficina de Archivo Municipal, ubicada en la Calle 100 y Avenida Carlos Vial, Bogotá, D.C., de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Este préstamo se realiza por una semana a partir de la fecha de este correo, si no se solicita a continuación dentro de este periodo, deberá ser solicitado nuevamente. Atentamente, Archivo Municipal  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Archivo Central Municipal Secretaría General Archivo Municipal de Cajicá C.R. 8-80-7, Cajicá Tel: (801) 8803377 Ext: 1000 Agradecemos recibir la solicitud de préstamo de documentos al Archivo, así como la de recibir material de archivo y control de documentos, en el espacio (SA) nelsonricardo@cajica.gov.co

Fuente: Oficina de Archivo Municipal

Según lo manifestado durante la auditoría, el técnico administrativo del Archivo Municipal inicia el proceso de atención tan pronto tiene conocimiento de una solicitud. Para ello, procede a localizar el expediente correspondiente mediante la consulta de los inventarios documentales que respaldan las transferencias de cada dependencia, así como en las bases de datos internas de la oficina y en el depósito del Archivo Central. Esta búsqueda se realiza los días lunes y miércoles.

Una vez identificado el documento solicitado, se procede a notificar al usuario externo, ya sea por medio de correo electrónico o llamada telefónica, para que se acerque a las instalaciones de la Alcaldía de Cajicá – Archivo Municipal, en los días establecidos para consulta: martes y jueves, dentro del horario de oficina. La atención se brinda en presencia del funcionario asignado del Archivo Municipal, quien suministra en físico el documento requerido.

En cuanto a los usuarios internos, la respuesta se gestiona a través del correo institucional: archivo@cajica.gov.co, garantizando así la veracidad y trazabilidad de la información. Esta actividad se encuentra documentada y evidenciada en las imágenes que anteceden.

Según lo manifestado por el técnico del archivo, el procedimiento habitual para el préstamo de documentos establece que estos deben ser entregados en calidad de préstamo mediante el diligenciamiento del Formato de Préstamo de Documentos.

En el caso de usuarios externos, si se requiere una copia del documento solicitado, se solicita al usuario un documento de identificación diferente a la cédula, mientras se realiza el proceso de copiado. Este procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento de un funcionario del archivo, con el fin de evitar la pérdida o extravío del documento original. Posteriormente, la respuesta a la solicitud se remite desde el archivo municipal a través de correo electrónico, en cumplimiento con la Directiva Presidencial N.º 4 del 3 de abril de 2012, la política de cero papel, y las directrices de austeridad del gasto público establecidas por el municipio de Cajicá.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

• Procedimiento Transferencias Documentales Primarias

Dentro del objetivo del procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, se establece la definición de los lineamientos técnicos para la realización de los traslados de documentos primarios desde los expedientes de gestión hacia el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Este procedimiento aplica a todos los expedientes de gestión de las dependencias que integran la Administración Municipal de Cajicá y contempla las siguientes etapas: la proyección del cronograma anual de transferencias, la preparación y elaboración de los expedientes para su traslado, la revisión técnica de la organización documental y finalmente, la presentación formal de la transferencia ante el Archivo Central.


**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ**

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

CÓDIGO: GEM-FM-005
VERSIÓN: 2
FECHA: 2025

1. OBJETIVO
 Definir los lineamientos técnicos para la realización de los traslados de documentos primarios de los expedientes de gestión al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención de Documentos.

2. ALCANCE
 El presente procedimiento aplica a todos los expedientes de gestión de las dependencias que conforman la Administración Municipal de Cajicá, se inicia con la proyección del cronograma anual de transferencias, seguida de la elaboración de los expedientes para su traslado, continúa con la revisión técnica de la organización documental de los mismos y finaliza con la presentación de la solicitud de traslado al Archivo Central.

3. MARCO NORMATIVO
 Ley 594 de 2000 del 15 de julio de 2000 Decreta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
 Decreto 1880 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 3.8.2.3.1. Transferencia documental.
 Acuerdo 011 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
 Manual N° 4, 2001 del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

4. DEFINICIONES
ARCHIVO: Hace tránsito a cosa juzgada formal. Decisión motivada tomada por el funcionario de conocimiento en la indagación previa cuando no se logra identificar o individualizar el soporte o se determina que no procede la investigación disciplinaria.
ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
DOCUMENTO: Información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es aquel de naturaleza documental, de soporte físico o electrónico, que, por su valor informativo, es considerado como soporte, incluido en el inventario de la función.

Fuente: Isolucion

Al realizar la revisión detallada de las actividades contempladas en el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias, dentro del marco de la auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno, y con base en la información suministrada por los funcionarios auditados, se evidencia que desde el 3 de marzo de 2025, mediante oficio AMC-SG-ACM-0-024-25, fueron enviadas las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su revisión, convalidación y/o aprobación.

En este sentido y teniendo en cuenta que dentro de la actividad "Planificar transferencias de documentos" se deben identificar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), las series documentales susceptibles de transferencia primaria, con el propósito de elaborar el Cronograma de Transferencias Documentales, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establece, según la información recopilada durante la auditoría, que hasta tanto las Tablas de Retención Documental no sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, no es posible dar cumplimiento a esta actividad, además, durante la auditoría realizada por el Archivo General de la Nación, se recomendó no recibir transferencias documentales hasta tanto no se cuente con la aprobación oficial de dichas tablas.

OBSERVACIONES: Las cajas se encuentran en el piso por falta de estantería

SECRETARIA GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SEGUNDA VISITA 26 DE MARZO 2025 HORA: 8:30 A 9:30 AM

ORGANIZACIÓN	COMPROMISOS	EVDENCIA FOTOGRAFICA
Se hace la verificación y se evidencia que el archivo de gestión se encuentra con la foliación, está separado por series, se cuenta con fuid, no se encuentra rotulado. Esta dependencia confirma 3 personas para la capacitación de archivo sobre el instructivo de organización.	Revisar la foliación de los expedientes	

OBSERVACIONES: La persona encargada se encuentra de vacaciones

SECRETARIA GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TERCERA VISITA 28 DE JULIO 2025 HORA: 8:30 A 9:30 AM

ORGANIZACIÓN	COMPROMISOS	EVDENCIA FOTOGRAFICA
No se ha tenido cambio después de la capacitación de archivo, "INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN" Se realiza la comprobación y se observa que ciertas series necesitan una foliación compleja. Se hace la verificación y se evidencia que se cuenta con fuid, pero no se encuentra diligenciado en la versión actual.	Diligenciar el fuid versión actualizada.	

OBSERVACIONES: Tienen 52 cajas, de las cuales en algunas solo hay 1 carpeta a causa de las subseries.

Fuente: Archivo Municipal

En cuanto a la actividad "Preparar los archivos", se evidenció que, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las distintas dependencias, la Oficina de Archivo Municipal brinda el apoyo técnico necesario, conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Organización de Archivos y en

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE M-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

el Instructivo de Transferencias Documentales Primarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Dicho acompañamiento tiene como propósito orientar a las dependencias en el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales primarias.

No obstante, y según la información suministrada durante la auditoría, se estableció que durante la presente vigencia no se han realizado transferencias documentales primarias, en razón a que las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran aún en trámite de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Finalmente, se determinó que, al no contar con la aprobación de las TRD, las demás actividades contempladas en el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias no han podido ser ejecutadas. En consecuencia, el proceso se encuentra en fase preparatoria, a la espera de la validación y aprobación definitiva de las Tablas de Retención Documental, requisito indispensable para la planeación, programación y ejecución de las transferencias.

Desde la Oficina de Control Interno, y considerando que durante la presente vigencia no se han realizado Transferencias Documentales Primarias debido a que las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en trámite de aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, se recomienda a la Oficina de Archivo, como responsable del proceso de gestión documental, adelantar y culminar con la mayor diligencia posible el proceso de validación y aprobación de las mencionadas TRD.

Así mismo, una vez aprobadas, se sugiere presentar oportunamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma de ejecución de las Transferencias Documentales Primarias, con el fin de obtener su respectiva aprobación y garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido para dichas transferencias.(R.3)

• **Instructivo Organización de Archivos**

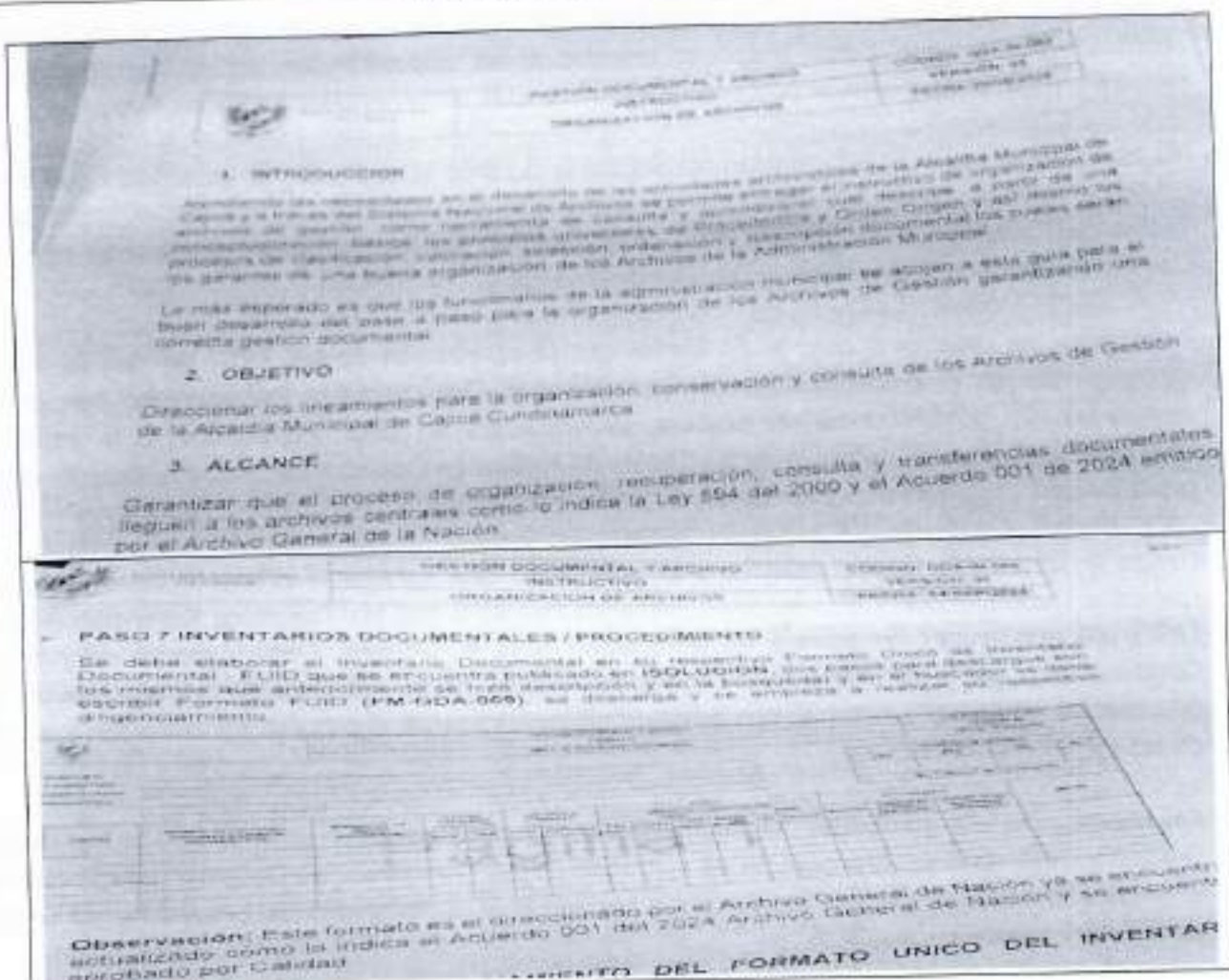
Dentro de los procedimientos establecidos para la caracterización del proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra el instructivo "Organización de Archivos", cuyo propósito es orientar los lineamientos necesarios para la adecuada organización, conservación y consulta de los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca.

Este instructivo busca asegurar que las actividades relacionadas con la organización, recuperación, consulta y transferencia documental se realicen de manera eficiente, garantizando que los documentos lleguen a los archivos centrales conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Durante la auditoría efectuada al documento "Instructivo de Organización de Archivos", se identificaron diversas inconsistencias que comprometen la coherencia, claridad y adecuación normativa del documento. A continuación, se detallan las observaciones encontradas:

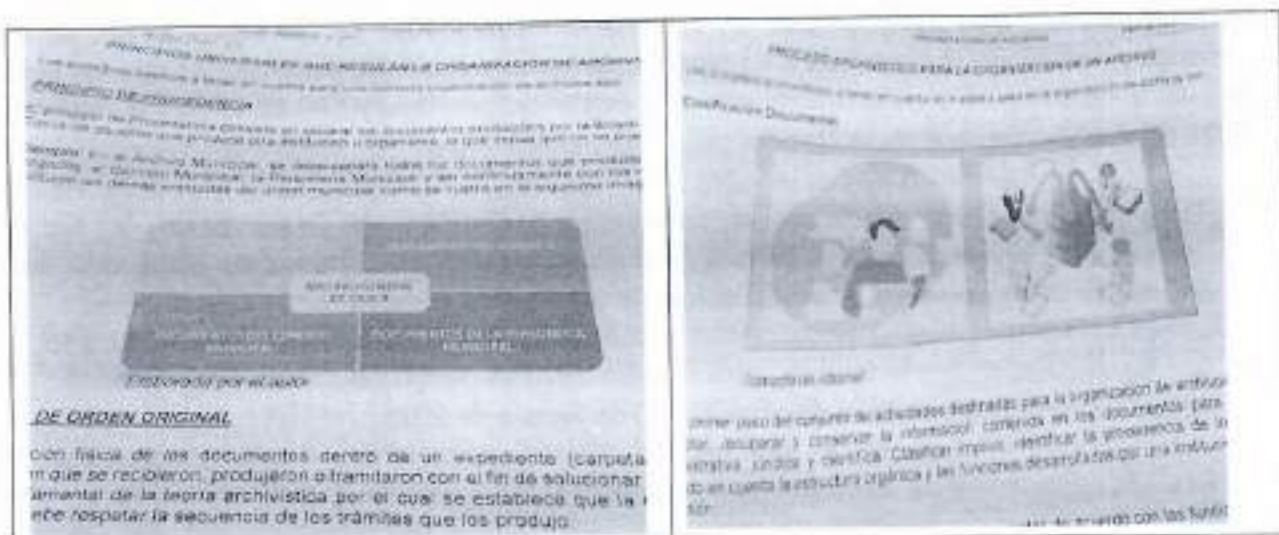
- Se evidencian dos fechas de actualización distintas dentro del mismo documento:
 - En todo el documento: 20 de agosto de 2025
 - Excepto en la página 25 del documento: 04 de septiembre de 2024
 Esta situación genera ambigüedad respecto a cuál es la versión vigente del instructivo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

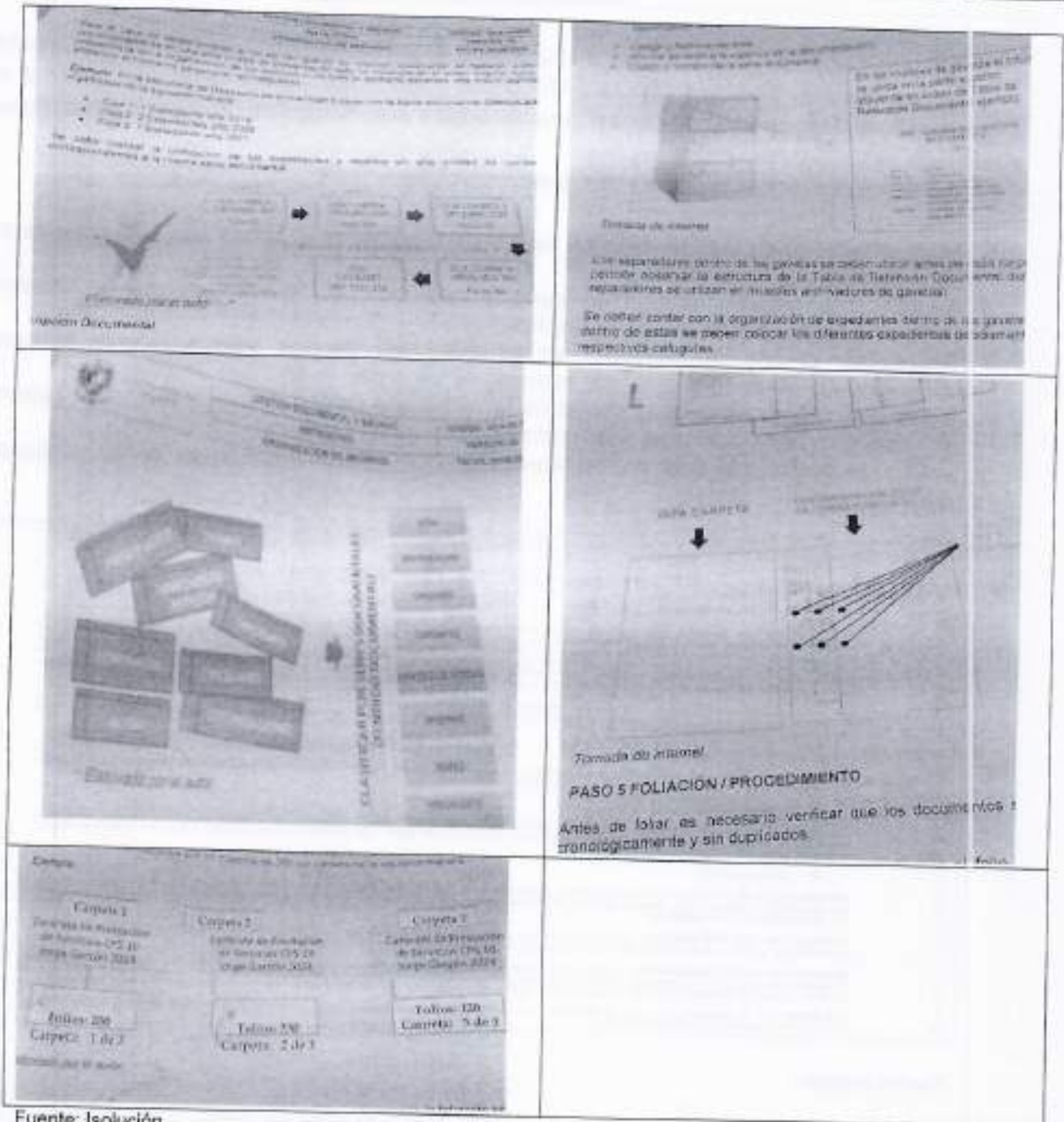


Fuente: Isolución

- El instructivo presenta errores de digitación y redacción, lo que afecta la calidad del contenido y puede inducir a interpretaciones erróneas de los procedimientos.
- Se encontraron imágenes ilustrativas sin la debida referencia, algunas con anotaciones como "elaborado por el autor" o "tomada de internet", sin que se cite la fuente, ni se garantice el cumplimiento de normas de derechos de autor o de propiedad intelectual.



EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA



Fuente: Isolación

- En relación con el testigo documental, se evidenció la ausencia de una indicación clara sobre su almacenamiento adecuado. No se menciona que dicho testigo deba conservarse dentro de un sobre de manila, como exigen los lineamientos para su correcta preservación y manejo.

Análisis de la Oficina de Control Interno

La presencia de múltiples fechas de actualización dentro del mismo documento genera confusión sobre la versión válida, lo que puede provocar errores en la aplicación de los lineamientos establecidos. La falta de consistencia en la redacción y errores tipográficos compromete la credibilidad y profesionalismo del documento, afectando su utilidad como herramienta de orientación institucional.

El uso de imágenes sin adecuada referenciación y sin cumplir con criterios de citación vulnera normas éticas y legales relacionadas con la propiedad intelectual, además de disminuir el rigor técnico del instructivo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Por otra parte, la omisión en las instrucciones sobre la conservación del testigo documental atenta contra las buenas prácticas archivísticas y puede dar lugar a deterioros, pérdidas o mal manejo de documentos claves para la trazabilidad y autenticidad de procesos institucionales.

Por lo anterior, desde la Oficina de Control Interno se sugiere:

1. Unificar la fecha de actualización en todo el documento, asegurando que esta coincida con la versión oficialmente aprobada.
2. Realizar una revisión integral de estilo y redacción, corrigiendo errores de digitación y mejorando la claridad del lenguaje técnico.
3. Regularizar el uso de imágenes en el instructivo, citando adecuadamente la fuente o asegurando la creación original con respaldo documental.
4. Incluir de forma explícita en el instructivo la instrucción de conservación del testigo documental en sobre de manila, conforme a las normas archivísticas vigentes.
5. Validar el documento final con el área de gestión documental antes de su publicación y distribución.



Fuente: Isolución

Durante el proceso de auditoria al instructivo titulado "Organización de Archivos", se evidenció que en la plataforma Isolución se encuentra disponible la versión 4 del documento, con fecha de actualización 15/10/2025. Esta versión corresponde al documento actualizado, en el cual se han realizado correcciones de digitación y redacción. Asimismo, se constató que todas sus páginas presentan de manera uniforme la misma fecha de actualización, lo que refleja una adecuada gestión documental.

Se sugiere a la Oficina de Gestión Documental y Archivo mantener una revisión continua y proactiva de los documentos bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar que todas las actualizaciones, por mínimas que sean, se reflejen adecuadamente tanto en el contenido como en los metadatos del sistema, asegurando así la trazabilidad, vigencia y confiabilidad de la documentación institucional. (R.4)

Asimismo, se constató que en las imágenes incluidas en el instructivo ya se encuentra la leyenda: "Elaborado por funcionarios de la Alcaldía de Cajicá 2025", Isolución o, en su defecto, puede ser verificada a través del enlace correspondiente. Esto evidencia que los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental y Archivo lograron, durante el tiempo de la auditoria, actualizar el instructivo incorporando las correcciones pertinentes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Ejemplo

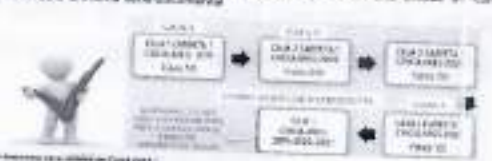
Actas de reunión

1. Acta de reunión
2. Acta de reunión
3. Informe de reunión
4. Acta de reunión
5. Acta de reunión
6. Informe de reunión
7. Informe de reunión

Actas de reunión

1. Acta de reunión
2. Acta de reunión
3. Acta de reunión
4. Acta de reunión
5. Informe de reunión
6. Informe de reunión
7. Informe de reunión

Se debe realizar la clasificación de los expedientes y carpetas en una unidad de conservación correspondiente a la misma serie documental.



Clasificación Documental

Consiste en la identificación de los principios elementales que determinan el ordenamiento de los expedientes y carpetas, como: nombre de la serie, contenido del expediente, fecha, número de expediente, número de folios, entre otros, para así poder clasificarlos en las unidades de conservación correspondientes.

PROCESO ARCHIVISTICO PARA LA ORGANIZACION DE UN ARCHIVO

Los procesos archivísticos a tener en cuenta en el paso a paso en la organización de archivos son:

Clasificación Documental



Este diagrama muestra la gestión del archivo en papel.

ROTULO DE CARPETA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

SECCIÓN: LICENCIAS

GUBERN: Licencia de Construcción y Urbanismo

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Reconocimiento S18 Jorge Andrés

NOMBRE: Reconocimiento S18 Jorge Andrés

NÚMERO CAJA: 38

NÚMERO DE FOLIOS: 1.388

NÚMERO DE CARPETA: 3

AÑO: 2022

Subsanadas las inconsistencias identificadas en el Instructivo de Organización de Archivos, la Oficina de Control Interno procede a realizar su análisis, tomando como base la información recabada durante la auditoría y el contenido del instructivo.

En este sentido, se observa que en el glosario se incluye la definición de *Archivo Histórico* como: "Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente **Comité Interno de Archivo**, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son, a su vez, archivos históricos."

Sin embargo, se deja constancia de que en la Alcaldía Municipal de Cajicá no existe un Comité Interno de Archivo, sino que actualmente opera el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Desde la Oficina de Control Interno, y teniendo en cuenta que en el glosario del Instructivo se define *Archivo Histórico* como el archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente **Comité Interno de Archivo**, deben conservarse, se reitera la recomendación de modificar la denominación "Comité Interno de Archivo" por "Comité Institucional de Gestión y Desempeño", el cual es el que aplica en el contexto organizacional del Municipio de Cajicá. (R.5)

Dentro del Instructivo se habla de los Principios universales que regulan la organización de los archivos, tales como el principio de procedencia, el cual aplica para la Alcaldía Municipal de Cajicá, toda vez que en el Archivo Municipal, se separan todos los documentos que produce la Alcaldía, los

Juzgados, el Concejo Municipal, la Personería Municipal y así continuamente con los documentos que producen las demás entidades del orden municipal como se ilustra en la siguiente imagen.

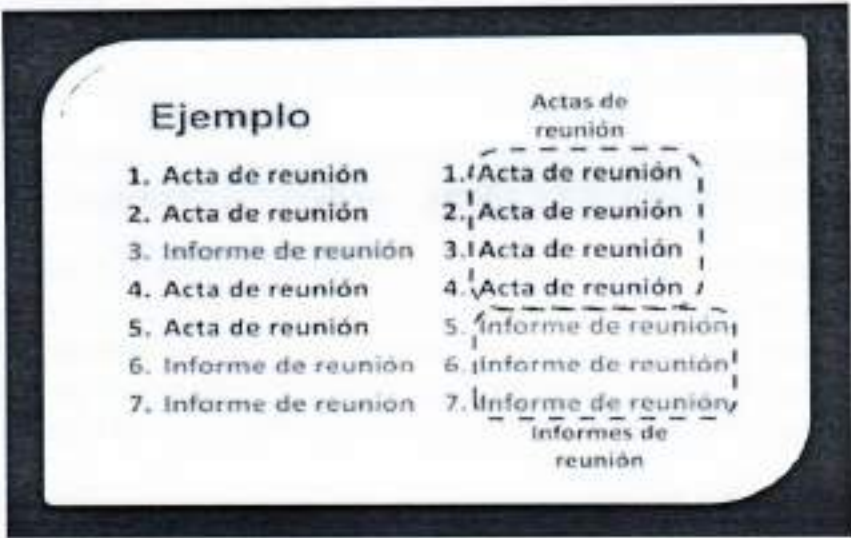


El principio de orden original, también conocido como principio histórico, se basa en conservar la secuencia lógica y natural de los documentos generados durante el desarrollo de una gestión, siguiendo la relación causa-efecto que existe entre ellos. Esto implica que debe mantenerse el orden en el que fueron producidos: iniciando con un documento originador, seguido de uno o varios documentos que dan continuidad al trámite, y concluyendo con aquel que finaliza el proceso.

Este principio se aplica en la Alcaldía, según la información recopilada durante la auditoría, donde se establece que los expedientes, así como las series y subseries documentales, deben organizarse respetando dicho orden original.

En el caso específico de la Alcaldía Municipal de Cajicá —entendida como la Administración Central del Municipio—, todos los documentos generados por el despacho del alcalde, las oficinas asesoras, las secretarías del despacho y los grupos de trabajo conforman el Fondo Documental de la Alcaldía, y deben conservarse siguiendo este principio de organización documental.

Según la información suministrada por los funcionarios de Gestión Documental y Archivo, se evidenció el cumplimiento de las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la Alcaldía en relación con el Instructivo de Organización de Archivos. Como soporte de dichas actividades formativas, se cuenta con el acta correspondiente y la lista de asistencia, las cuales respaldan la realización y participación en las jornadas de capacitación.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA		CÓDIGO: GE M-FM-022																												
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		FORMATO		VERSIÓN: 02																												
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO		FECHA: 28/FEB/2025																												
ACTA DE REUNIÓN La Alcaldía Municipal de Cajicá es un organismo que al cumplir con sus deberes procura el bienestar de sus habitantes, por lo tanto, es necesario que se realicen reuniones para discutir y tomar decisiones sobre los asuntos que afectan a la comunidad.																																
INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN TEMA: Organización del Instructivo de Organización de Archivos RESPONSABLE: Ricardo Chiriquie y Mariana Correa LUGAR: Politécnico FECHA: 28/02/2025 HORA DE INICIO: 8:00 HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 ACTA NÚMERO: 731																																
ASISTENTES <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ricardo Chiriquie</td> <td>Profesional</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Mariana Correa</td> <td>Contratista (Profesional)</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>German Suarez</td> <td>Técnico Administrativo</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Alfonso Martinez</td> <td>Técnico Administrativo</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Mónica Hernández</td> <td>Técnico Administrativo</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Isabel Hernández</td> <td>Técnico Administrativo</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Helly Vargas</td> <td>Técnico Administrativo</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Estado de Asistencia</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>						NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	Ricardo Chiriquie	Profesional	Archivo	Mariana Correa	Contratista (Profesional)	Archivo	German Suarez	Técnico Administrativo	Archivo	Alfonso Martinez	Técnico Administrativo	Archivo	Mónica Hernández	Técnico Administrativo	Archivo	Isabel Hernández	Técnico Administrativo	Archivo	Helly Vargas	Técnico Administrativo	Archivo	Estado de Asistencia	N/A	N/A
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA																														
Ricardo Chiriquie	Profesional	Archivo																														
Mariana Correa	Contratista (Profesional)	Archivo																														
German Suarez	Técnico Administrativo	Archivo																														
Alfonso Martinez	Técnico Administrativo	Archivo																														
Mónica Hernández	Técnico Administrativo	Archivo																														
Isabel Hernández	Técnico Administrativo	Archivo																														
Helly Vargas	Técnico Administrativo	Archivo																														
Estado de Asistencia	N/A	N/A																														
OBJETIVO DE LA REUNIÓN Capacitar a los funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal en cuanto al tema de Gestión documental actualizando el instructivo de Organización de Archivos, explicando paso a paso cada uno de los realizados satisfactoriamente.																																
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Orden del día Propuesto: - Se da la bienvenida al grupo de funcionarios. - Se hace entrega de PPT de Organización de Archivos.																																
ACTA DE REUNIÓN El presente acta de reunión se elaboró en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo establecido en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo establecido en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo.																																

Fuente: Oficina de Archivo Municipal

En lo correspondiente al Instructivo Diligenciamiento Rótulo de Caja, se tiene contemplado su diligenciamiento así:

NUMERO DE CAJA: Se asignará un número de caja consecutivo a cada una de las series que se van a transferir. Es decir, cada vez que comience una serie nueva, empiezo desde el número 1 hasta el número de cajas que tiene esa serie.

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente Arial Narrow es 28

SECCIÓN: Debe colocarse el nombre completo de la dependencia de mayor jerarquía de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Administración Municipal de Cajicá. Si no hay una dependencia de mayor jerarquía por favor colocar Alcaldía Municipal de Cajicá.

SUBSECCIÓN: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

SERIE DOCUMENTAL: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran denominadas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

NUMERO DE CARPETAS: Consignar en este campo el número total de carpetas que hacen parte de la caja.

FECHAS EXTREMAS:

(INICIAL): Se colocará la fecha del primer documento que aparece en la primera carpeta o expediente de la caja, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día (año/mes/día).

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

(FINAL): Se colocará la fecha del último documento que forma parte de la última carpeta o expediente al interior de la caja, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día (año/mes/día).

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 16

AÑO: Se consignará el año al cual corresponde su contenido.

Para el diligenciamiento el tamaño de la fuente es 16

NOTA: El formato de letra para el diligenciamiento de este formato será en Arial Narrow

OBSERVACION: Las unidades de conservación que se implementarán en la administración municipal de Cajicá serán la X-200 y su orientación o apertura será (tipo nevera).

orientación y apertura de la caja



Teniendo en cuenta la observación previamente señalada y durante la visita realizada al Politécnico de la Sabana en el marco de la auditoría, se evidenció que en el Archivo Central existen varias cajas cuyo estado de apertura y orientación no cumple con lo establecido en el instructivo correspondiente.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FI:B/2025



Fuente: Oficina de Control Interno

Análisis de la Oficina de Control Interno

Durante la visita de auditoría realizada al Archivo Central, ubicado en el Politécnico de la Sabana, se evidenció el incumplimiento de lineamientos establecidos en el "Instructivo de Organización de Archivos", observándose las siguientes situaciones:

- Existencia de cajas de archivo que no corresponden al modelo tipo X-200, especificado en la normativa vigente.
- Algunas cajas presentan orientación de apertura lateral (tipo caja tradicional) en lugar de apertura frontal (tipo nevera), lo cual no se ajusta a los estándares definidos.
- Ausencia de etiquetas o marcas visibles en varias cajas, impidiendo la identificación clara del contenido, y generando posibles desviaciones frente a las normas técnicas de rotulación y codificación.
- Presencia de cajas utilizadas para almacenar expedientes, que contienen ganchos para legajar, lo cual no corresponde con el uso previsto para este tipo de contenedor.

Lo anterior implica:

- Desviación de los lineamientos técnicos establecidos por la Administración Municipal para la correcta organización, conservación y acceso documental.
- Aumento del riesgo de deterioro físico de los documentos, debido a la manipulación inadecuada y al uso de cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas del modelo X-200.
- Obstáculos en los procesos de consulta y recuperación de la información, dado que la falta de uniformidad en la orientación y rotulación de las cajas dificulta el acceso expedito a los documentos.
- Incumplimiento de los principios archivísticos relacionados con la organización, conservación y acceso eficiente de la documentación.
- Uso inadecuado de recursos archivísticos, lo cual puede afectar la eficiencia operativa del Archivo Central.

Se evidenció la falta de implementación de las acciones correctivas necesarias para alinear el almacenamiento documental con los lineamientos establecidos en el *Instructivo de Organización de Archivos*. En particular, no se asegura el uso exclusivo de cajas tipo X-200, ni se garantiza su correcta orientación, rotulación y contenido conforme a las disposiciones técnicas vigentes. Esta situación compromete el adecuado manejo, conservación y localización de la documentación institucional, constituyendo un incumplimiento a las normas archivísticas aplicables, generando un hallazgo. (H.1)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

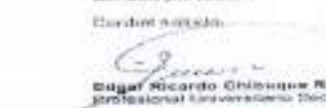
• **Programa Capacitación y Sensibilización Documental**

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y con base en el Diagnóstico Integral de Archivos, la Alcaldía Municipal de Cajicá implementa un Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental. Este programa busca fortalecer la conciencia sobre la importancia de los archivos como fuente de información y memoria institucional, promoviendo su adecuada organización y conservación mediante estrategias pedagógicas dirigidas a los funcionarios, con el fin de mejorar la función archivística en la Administración Municipal.



Fuente: Isolución

Durante la auditoría al Programa de Capacitación y Sensibilización de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se identificó que su objetivo es fortalecer las competencias de los funcionarios en temas archivísticos, orientándolos en la aplicación de políticas del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este programa busca fomentar la adecuada organización, administración y conservación del patrimonio documental, garantizando el acceso eficiente a la información y promoviendo la responsabilidad institucional en su manejo, el cual va dirigido a todos los niveles de la Administración Municipal.

MEMORANDO		AMC-SG-ACM-M-010-25 Cajicá, enero 28 de 2025																			
PARA:	Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas Alcaldía Municipal de Cajicá																				
DE:	Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz Profesional Universitario Secretario General																				
ASUNTO:	Cronograma Visitas de acompañamiento para los Archivos de Gestión																				
Respetados Compañeros:																					
Condo alinear el asunto de la referencia, atentamente les comparto el cronograma de visitas correspondiente al mes de enero de 2025 el cual tendrá como objeto lo siguiente:																					
1. Verificación de volumen documental para su respectiva transferencia 2. Confirmar la necesidad requerida para cada dependencia 3. Validar la necesidad del servicio de las dependencias que requieran apoyo a la gestión documental																					
Sin otro particular.																					
Cordial saludo,																					
 Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz Profesional Universitario Secretario General																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Firma</th> <th>Cargo y Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz</td> <td></td> <td>Profesional Universitario Secretario General</td> </tr> <tr> <td>Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz</td> <td></td> <td>Profesional Universitario Secretario General</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Firma	Cargo y Área	Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General	Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Firma</th> <th>Cargo y Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz</td> <td></td> <td>Profesional Universitario Secretario General</td> </tr> <tr> <td>Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz</td> <td></td> <td>Profesional Universitario Secretario General</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Firma	Cargo y Área	Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General	Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General
Nombre y Apellido	Firma	Cargo y Área																			
Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General																			
Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General																			
Nombre y Apellido	Firma	Cargo y Área																			
Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General																			
Edgar Ricardo Chiriquito Ruiz		Profesional Universitario Secretario General																			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEN-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FI/B/2025

Fuente: Oficina de Gestión Documental y Archivo

Según la información suministrada por los funcionarios del Archivo, y de acuerdo con el cronograma establecido para las visitas de acompañamiento, durante dichas visitas se identifican posibles necesidades de capacitación por parte de los funcionarios. Es común que, en el transcurso de la visita, se evidencien debilidades en determinados temas archivísticos. A partir de estas observaciones, se define e inicia de forma inmediata una capacitación específica que responda a las necesidades detectadas.



SECCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

ACTA DE REVISIÓN

VERSIÓN 02

FECHA: 12/04/2024

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

TEMA

RESPONSABLE

LUGAR

FECHA

HORA DE INICIO

HORA DE TERMINACIÓN

ACTA NÚMERO

000001

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

...

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

...



SECCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

ACTA DE REVISIÓN

VERSIÓN 02

FECHA: 12/04/2024

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

TEMA

RESPONSABLE

LUGAR

FECHA

HORA DE INICIO

HORA DE TERMINACIÓN

ACTA NÚMERO

000002

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

...

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

...



SECCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

ACTA DE REVISIÓN

VERSIÓN 02

FECHA: 12/04/2024

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

TEMA

RESPONSABLE

LUGAR

FECHA

HORA DE INICIO

HORA DE TERMINACIÓN

ACTA NÚMERO

000003

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

...

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

...

Fuente: Oficina de Gestión Documental y Archivo

El Programa de Capacitación y Sensibilización contempla dos problemas a solucionar tales como la Falta de Reconocimiento de los archivos como fuentes de información y la falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte de almacenamiento, lo cual se constituyen en una debilidad del programa de capacitación y sensibilización.

Desde la Oficina de Control Interno, se puede decir que, el Programa de Capacitación y Sensibilización en gestión documental de la Alcaldía tiene como objetivo principal fortalecer las competencias del personal en relación con la correcta administración, conservación y utilización de los documentos e información institucional, sin embargo, se han identificado dos debilidades críticas que afectan su efectividad:

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

1. Falta de Reconocimiento de los Archivos como Fuentes de Información

Existe una percepción reducida sobre el valor estratégico de los archivos dentro de la Administración Municipal, muchos funcionarios no comprenden que los documentos institucionales no solo cumplen una función administrativa, sino que también son fuentes clave para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la memoria institucional y la transparencia.

Esto refleja una baja cultura archivística, lo cual se traduce en un manejo inadecuado de los documentos.

2. Falta de Conocimiento sobre la Importancia de la Conservación Documental y el Aseguramiento de la Información

Otra debilidad significativa es la poca sensibilización respecto a la preservación de los documentos, independientemente del medio (físico o digital) en el que se encuentren. Este desconocimiento implica riesgos tales como:

- La pérdida de información crítica por deterioro o eliminación no autorizada.
- La no aplicación de normas de seguridad de la información.
- Falta de respaldo de documentos electrónicos.
- Incumplimiento de la normativa archivística vigente.(Acuerdo 001 de 2024 AGN)

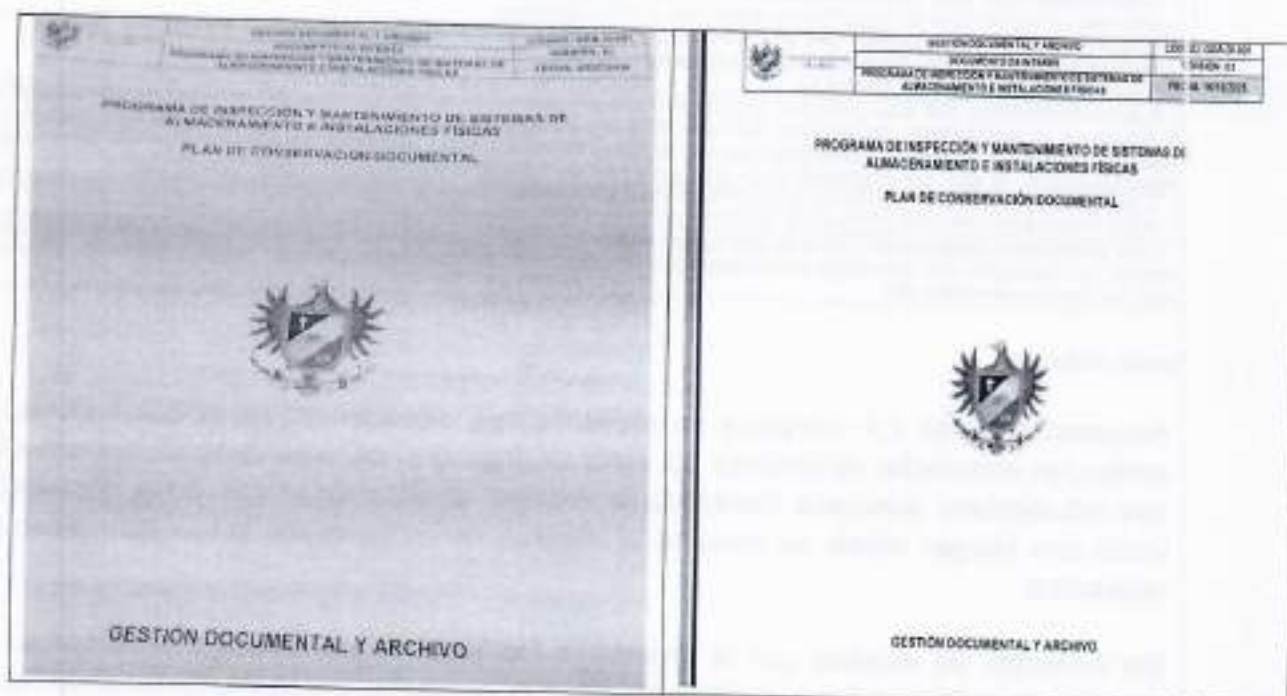
Dentro del documento donde consta el programa de capacitación y sensibilización se encontró un punto denominado Problemas a Solucionar, el cual consiste en la falta de reconocimiento de los archivos como fuentes de información y la falta de conocimiento sobre la importancia de la conservación documental y el aseguramiento de la información, estas debilidades comprometen la eficiencia del programa y la gestión documental general de la Administración Municipal, afectando tanto la legalidad como la eficacia administrativa. Desde una perspectiva de auditoría, se considera que estas falencias deben abordarse de manera urgente a través de acciones, tales como:

1. Diseñar un Plan de Capacitación Integral y Continuo, que no solo se limite a capacitaciones de temas encontrados en las visitas, sino que incluya módulos temáticos permanentes sobre:
 - Importancia de los archivos como patrimonio documental.
 - Gestión del ciclo de vida documental.
 - Conservación preventiva y digitalización segura.
 - Seguridad y aseguramiento de la información.
2. Incluir Evaluaciones Pre y Post Capacitación, que permitan medir el nivel de apropiación de conocimientos por parte del personal, con seguimiento individual y grupal.
3. Establecer Indicadores de Gestión del Programa, como:
 - Nivel de participación por dependencia.
 - Porcentaje de cumplimiento de metas de formación.
 - Número de documentos correctamente gestionados después de la capacitación.
4. Vincular la Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de modo que la capacitación forme parte de las competencias clave para el desempeño institucional.
5. Fortalecer la Cultura Organizacional en Gestión Documental, mediante campañas internas de sensibilización, uso de medios audiovisuales y divulgación de buenas prácticas archivísticas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

6. Designar Líderes o Responsables de Gestión Documental por Secretarías, que actúen como multiplicadores del conocimiento y garanticen la implementación adecuada de los lineamientos archivísticos.(R.6)

• **Programa de Inspección**



Fuente: Isolución

En el marco del Sistema Integrado de Conservación establecido por el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Alcaldía Municipal de Cajicá implementa el *Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas* de la Alcaldía, de todas las Secretarías y puestos de trabajo, donde se produce custodia, conserva y consulta de documentación. Este programa, como parte del Plan de Conservación Documental, busca garantizar la preservación de los archivos a corto, mediano y largo plazo, sin importar el soporte o medio en el que se encuentren.

Su objetivo es establecer estrategias preventivas que aseguren condiciones óptimas para la conservación documental, mediante el mantenimiento adecuado de depósitos e instalaciones. Esta iniciativa se enmarca en la Ley 594 de 2000, reflejando el compromiso institucional de la Alcaldía de Cajicá con una gestión documental eficiente, transparente y accesible para la comunidad.

La responsabilidad directa del desarrollo del Programa de Inspección y Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas recae en los funcionarios de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General.

Revisado el documento del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, este adolece de buena digitación y redacción en algunos de sus apartes.

De igual manera en la página 7 del documento del programa, consta un cuadro con las condiciones para la conservación, donde se incluye CON BASE A LOS ACUERDOS 049 DE 2000 Y ACUERDO 06 DE 2014, para lo cual se evidenció que el Acuerdo 049 de 2000, se encuentra derogado y por ende ya no debería aparecer en ese documento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

CON BASE EN EL ACUERDO 08 DEL 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LAS CONDICIONES PARA CONSERVACIÓN SON:
Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de undación.
Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas
Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación
La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignifugos
alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas en lo posible, tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación

Fuente: Isolución

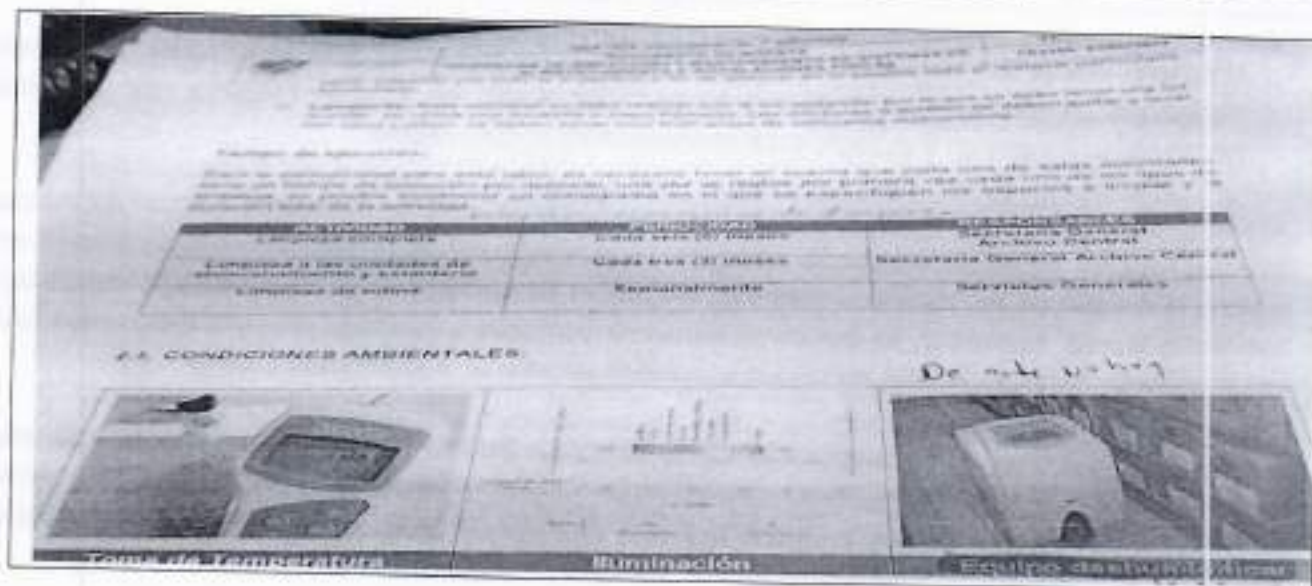
Respecto al punto 2.2 "Limpieza de depósitos", se adjuntan imágenes que supuestamente evidencian actividades de limpieza. En estas se observa el retiro de libros, un operario de aseo con indumentaria adecuada realizando la limpieza de estanterías con libros dispuestos, así como otra imagen donde se muestra la limpieza de libros, tomos y revistas utilizando una aspiradora.

Sin embargo, de acuerdo con la inspección realizada en el marco de la auditoría, no se identificó en el Archivo General del Politécnico ningún estante con libros, tomos o revistas como los que se observan en las imágenes. En el lugar únicamente se encontraron cajas con expedientes. Por tanto, se concluye que las imágenes presentadas no corresponden al espacio físico auditado ni a los materiales documentales realmente almacenados en dicho depósito, por lo cual no pueden considerarse evidencia válida del proceso de limpieza del archivo señalado.



Fuente: Isolución

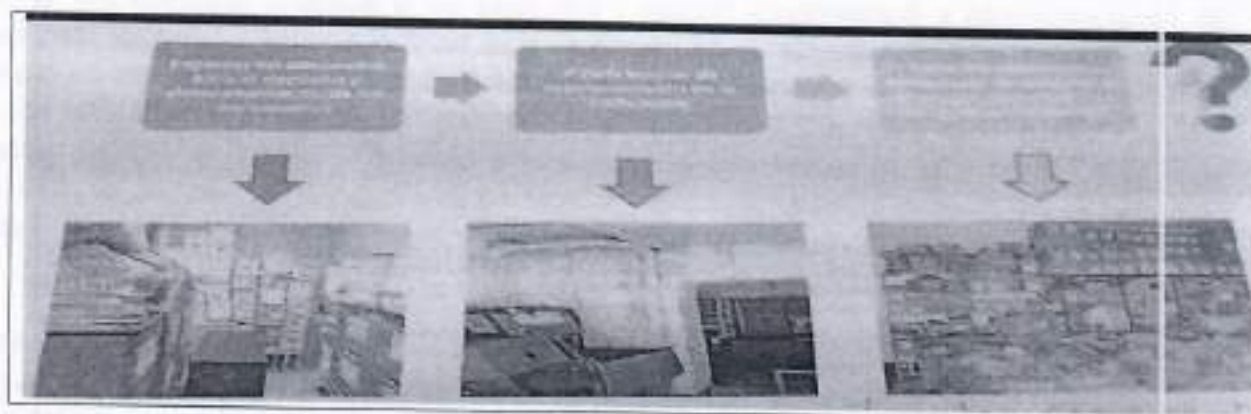
Por otra parte, en el punto 2.3 del documento del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se incluyen imágenes relacionadas con la toma de temperatura, iluminación y un equipo deshumidificador. Sin embargo, durante la visita realizada al Archivo General ubicado en el Politécnico, se constató que actualmente no existe un equipo deshumidificador en dicho lugar. Por lo tanto, es necesario que las imágenes contenidas en el documento sean ajustadas a la realidad, reflejando fielmente las condiciones de los equipos que existen actualmente en el Archivo General



Fuente: Isolución

No obstante, en la página 7 del documento, se incluye un cuadro con las condiciones para la conservación documental, donde se hace referencia normativa "con base en los Acuerdos 049 de 2000 y 08 de 2014". Se evidenció que el Acuerdo 049 de 2000 se encuentra derogado, por lo cual no debería seguir siendo citado como soporte normativo vigente y su inclusión representa una incongruencia normativa que debe ser corregida para garantizar la validez del documento.

Desde la Oficina de Control Interno, se evidencia que durante la ejecución de la auditoría al proceso de Gestión Documental y Archivo, se revisó el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, actualizado por los funcionarios del Archivo a la versión 3, con fecha 16/10/2025. Se verificó que dicha actualización incorpora correcciones a falencias previamente identificadas, tales como errores de digitación y redacción e imágenes que no corresponden a la realidad, por imágenes aterrizadas al archivo de la Alcaldía Municipal.



Fuente Isolución

Dentro del Programa se ha identificado el tema "Problemas a Solucionar", en el cual se han establecido tres problemáticas principales:

1. Falta de espacio para almacenar el volumen documental;
2. Falta de mantenimiento en la edificación; y
3. Falta de mobiliario adecuado, conforme al volumen y características de la documentación

En el marco de la auditoría, se indagó al profesional responsable del archivo sobre las acciones proyectadas para dar solución al problema relacionado con la inadecuación de los espacios de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

almacenamiento. En respuesta, se informó que se ha procedido a la adquisición de estantería, incluyendo estantería rodante, lo que ha permitido suplir, en su gran mayoría, las necesidades identificadas en cuanto a espacio para almacenamiento documental.

Además, se informó que durante el año 2025 se firmó un contrato mediante el cual se realizaron diversas mejoras en las instalaciones. Entre los trabajos ejecutados se encuentran la reparación de los techos, la fijación de las tejas con ganchos, el cambio de las luminarias interiores y la instalación de nuevas lámparas. Asimismo, se colocaron tomas de corriente adicionales, se adquirieron más cajas y se canalizaron adecuadamente los cables que anteriormente se encontraban sueltos.

Teniendo en cuenta el punto relacionado con la Limpieza de los Depósitos, en el cual se establece la ejecución de tres niveles de limpieza —una limpieza inicial semestral que incluye locación y unidades de almacenamiento, una limpieza trimestral y una limpieza rutinaria, de lo cual no existe registro de asistencia de las personas encargadas de esta labor de limpieza.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
	DOCUMENTO DE INTERÉS
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SIST ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

2.2. LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS:




Fuente: Archivo Municipal de Cajicá 2025

Fuente: Archivo Municipal

Dando cumplimiento a lo contemplado en el Programa de Inspección y Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y con base en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a dicho programa, se identificó que no fue posible evidenciar con certeza la periodicidad con la que se realizan las actividades de limpieza y desinfección en los depósitos de archivo, debido a la inexistencia de reportes o registros de control de asistencia del personal encargado, por lo cual se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo contemplar la viabilidad de implementar un sistema de registro o control de asistencia del personal de aseo, con el fin de verificar el cumplimiento efectivo de las frecuencias establecidas en el Programa de Inspección y asegurar la trazabilidad de las actividades realizadas. (R.7)

En la actualización del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, realizado por los funcionarios del Archivo durante el tiempo e la auditoría, se incluyeron las condiciones ambientales, específicamente la iluminación y la toma de temperatura y humedad. La iluminación será atendida en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas para asegurar condiciones adecuadas en el Archivo Central Municipal, tanto para la conservación de los documentos como para la búsqueda de información. La temperatura y humedad son registradas diariamente mediante medidores instalados, siguiendo el formato del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar condiciones óptimas de preservación, tal como consta en evidencias aportadas por el Archivo Municipal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



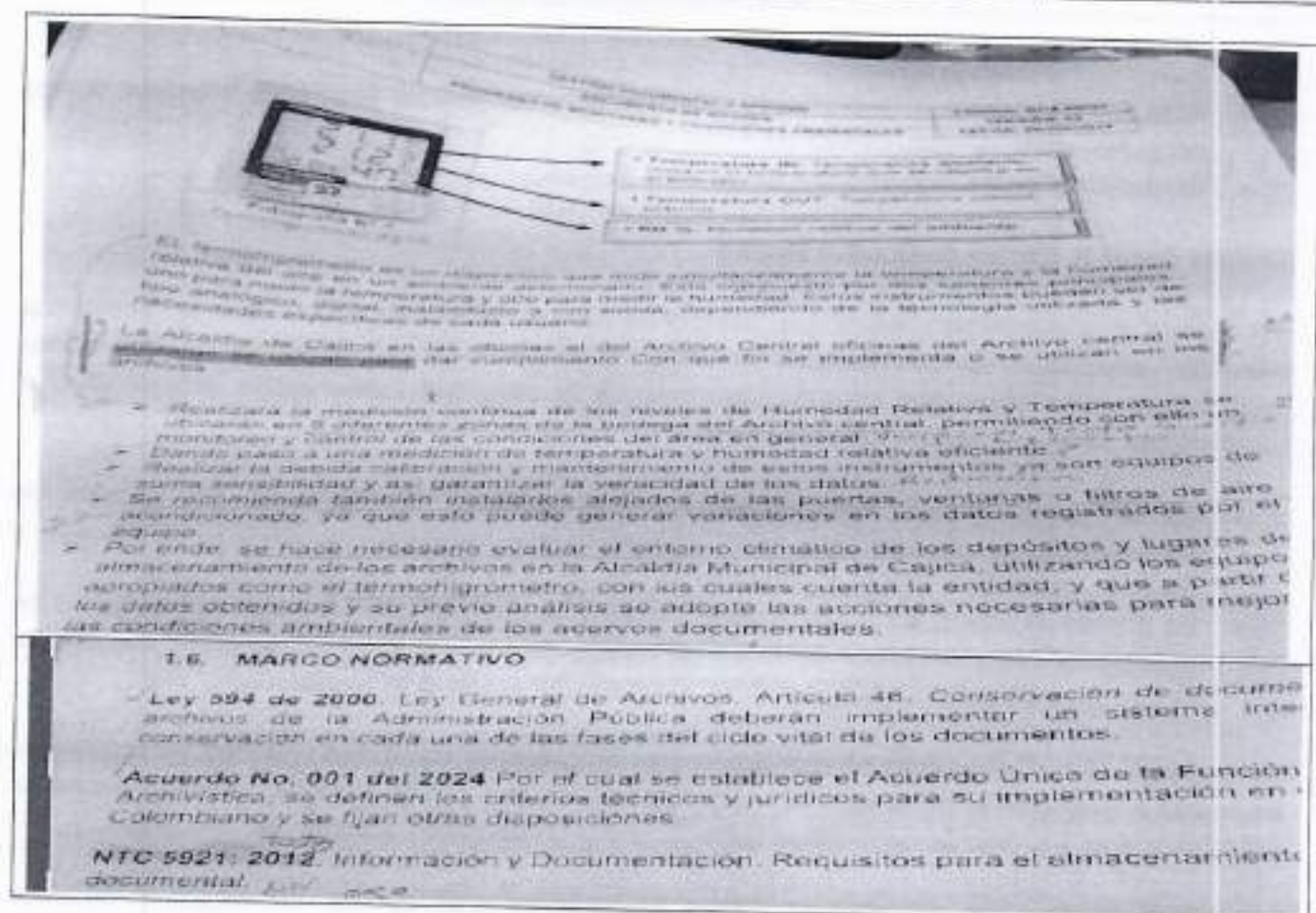
Fuente: Isolución

El artículo 2° de la Ley 80 de 1989 establece las funciones del Archivo General de la Nación, indicando en su literal b) la obligación de fijar políticas y expedir reglamentos para la conservación y uso adecuado del patrimonio documental. Asimismo, la Ley 594 de 2000 (“Ley General de Archivos”) define los lineamientos para la conservación de documentos mediante la implementación de un Sistema Integrado de Conservación, conforme al Título XI y al Acuerdo No. 001 de 2024, que unifica los criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en el Estado.

En cumplimiento de esta normativa, la Alcaldía Municipal de Cajicá formula el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales para sus depósitos de archivo ubicado en la Bodega del Politécnico o Archivo Central, con el propósito de garantizar condiciones óptimas para la conservación del patrimonio documental. Un control inadecuado de estos factores puede favorecer la proliferación de agentes microbiológicos que deterioran los documentos, provocando daños como manchas, corrimiento de tintas o pérdida de información.

La Oficina de Control Interno evidenció, durante la auditoría al *Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales*, que el documento elaborado bajo el formato Código: GDA-DI002, Versión: 02, Fecha: 09/DIC/2024, presenta diversas inconsistencias. Entre ellas se identificaron errores de digitación y redacción, inclusión de imágenes que no guardan relación directa con los temas tratados, así como la referencia incorrecta a la norma NTC 5921:2012, cuando en realidad corresponde a la NTC 5921:2018.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



Fuente: Isolución

Desde la Oficina de Control Interno se invita a los funcionarios adscritos al área de Gestión Documental y Archivo a no esperar la realización de auditorías para proceder con la actualización de los programas que conforman el Plan de Conservación Documental.

Teniendo en cuenta que, durante el desarrollo de la presente auditoría, se logró efectuar la actualización del documento correspondiente al Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se recomienda mantener una actitud proactiva frente a la gestión documental, revisando de manera periódica los documentos que orientan el desarrollo de sus funciones y estar atentos a los posibles cambios normativos, técnicos o procedimentales que puedan requerir la actualización de los manuales y programas existentes, con el fin de garantizar la vigencia, coherencia y efectividad del Plan de Conservación Documental. (R.8)

En el marco de la auditoría efectuada al Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, se realizó la revisión comparativa entre el manual anterior y el manual vigente del mencionado programa, con el propósito de identificar la evolución en la gestión de riesgos, el tratamiento de problemáticas persistentes y la adecuación de las acciones preventivas y correctivas implementadas.

En el manual anterior, se registraban como principales problemáticas a solucionar las siguientes:

1. Falta de espacio para almacenar el volumen documental.
2. Falta de mantenimiento en la edificación.
3. Falta de mobiliario adecuado conforme al volumen y características de la documentación.

Por su parte, el manual actual del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, identifica como problemas a solucionar los siguientes aspectos:

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

- Identificación de espacios de conservación sin control de humedad.
- Ausencia de monitoreo, seguimiento y control de contaminantes biológicos (roedores, ácaros del polvo, etc.).
- Inestabilidad de los componentes del archivo.

Análisis desde la Oficina de Control Interno

Del análisis comparativo se observa que, aunque las problemáticas descritas en ambos documentos presentan diferencias en su redacción y enfoque, se mantiene la existencia de deficiencias estructurales y operativas que impactan directamente la adecuada conservación documental y el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

- En el manual anterior, las problemáticas se centraban principalmente en aspectos de infraestructura y equipamiento físico, reflejando una necesidad de adecuación espacial y dotación material.
- En el manual actual, los problemas identificados se orientan hacia factores ambientales y de conservación técnica, lo que evidencia un cambio de enfoque hacia la gestión de condiciones ambientales y biológicas que afectan la integridad del acervo documental.

Sin embargo, el análisis permite concluir que ambos diagnósticos mantienen una línea de continuidad en cuanto a la existencia de riesgos no mitigados relacionados con la idoneidad de los espacios de almacenamiento y la falta de condiciones óptimas para la preservación documental.

Lo anterior significa que persisten problemas estructurales y de gestión que requieren acciones integrales y sostenidas para garantizar la conservación adecuada de los documentos, incluyendo:

- La actualización y cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación.
- La implementación de controles ambientales permanentes (temperatura, humedad y contaminantes biológicos).
- La gestión para la adquisición o adecuación de mobiliario especializado conforme al tipo y volumen de documentos.
- El seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales mediante indicadores verificables.

Teniendo en cuenta la visita realizada al Politécnico, por la Oficina de Control Interno, la bodega donde se encuentra el Archivo Municipal y lo consignado en los documentos tanto el anterior como el actualizado, no resulta lógico que aún persistan tantos problemas por solucionar.

Si bien es cierto que la edificación donde se encuentra el archivo documental no es la más óptima, esta cumple con varios estándares que permiten su adecuado funcionamiento en dicha bodega. Asimismo, no es correcto afirmar que entre los problemas identificados sea necesario implementar controles ambientales permanentes (temperatura, humedad y contaminantes biológicos), toda vez que la temperatura y la humedad son monitoreadas de manera constante. En cuanto a los contaminantes biológicos, debería existir un contrato que garantice su control.

Respecto al mobiliario, ya se ha adquirido equipamiento especializado acorde con el tipo y volumen de los documentos. Por lo tanto, es necesario que los funcionarios del Archivo Municipal mantengan una supervisión continua y realicen un seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, mediante indicadores verificables que permitan evaluar su efectividad. **(R.9)**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FE B/2025

En el marco del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, específicamente en el punto 1.4 Recursos, se identificó que el personal que labora en el Archivo Central no cuenta con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo seguro de sus actividades.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en su artículo 6.1.2.3 "Procesos y procedimientos de conservación documental", el plan de conservación documental debe contemplar los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para garantizar condiciones adecuadas en los procesos de conservación, manipulación y restauración de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por lo anterior, se recomienda a los responsables del Archivo Central:

1. Dotar al personal del Archivo Central con los elementos de protección personal adecuados (guantes, tapabocas, gafas, batas, entre otros) conforme a la naturaleza de las actividades realizadas y a las normas de bioseguridad aplicables.
2. Incluir dentro del plan de conservación documental la gestión, uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal, en concordancia con la política institucional de gestión documental y los estándares técnicos nacionales e internacionales.
3. Capacitar al personal sobre el uso correcto de los elementos de protección personal y las medidas de seguridad necesarias para la manipulación, limpieza y conservación de los documentos. (R.10)

Lo anterior con el fin de promover la protección y bienestar del personal responsable de la gestión de los archivos.

• **Seguimiento Indicadores**

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental y Archivo, se evidenció que los indicadores de gestión constituyen herramientas fundamentales e indispensables para medir el desempeño institucional, verificar el cumplimiento de las metas propuestas y demostrar el avance en la gestión pública de las entidades. En este contexto, la Oficina de Control Interno realizó la revisión de los indicadores correspondientes al Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, encontrando lo siguiente:

Cumplimiento de solicitudes de consultas documentales

El indicador de cumplimiento de solicitudes de consultas evidencia un progreso constante, alcanzando a la fecha del 2 de octubre un 100% de cumplimiento, lo que demuestra que el proceso ha superado la meta establecida del 95%. Los valores actuales, que se mantienen en torno al 100%, reflejan un aumento sostenido en la cobertura y eficiencia en la atención de solicitudes.

Desde la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno y, teniendo en cuenta que el cumplimiento total de este indicador evidencia una gestión efectiva en la atención y respuesta a las consultas documentales, lo que contribuye positivamente a la transparencia, trazabilidad y acceso oportuno a la información pública. Este resultado sugiere que el proceso cuenta con mecanismos adecuados de control, seguimiento y gestión de solicitudes, fortaleciendo así la eficiencia institucional.



Fuente: Isolucion

Durante la revisión de los reportes trimestrales de la vigencia 2025, correspondientes al Proceso de Gestión Documental y Archivo, se observa un comportamiento positivo y sostenido en el cumplimiento de los indicadores asociados a la atención de solicitudes de consulta de documentos.

A continuación, se detalla el comportamiento trimestral:

Fecha del Reporte	Meta establecida (%)	Medición Obtenida (%)	Observaciones O.C.I.
04/Abr/2025	85	85,71	Corresponde al primer trimestre (enero-marzo). Se evidencia cumplimiento de la meta establecida, mostrando eficiencia en la atención de solicitudes.
08/Jul/2025	85	86,08	Segundo trimestre (abril-junio). Se mantiene un cumplimiento superior a la meta, lo que refleja estabilidad en la gestión del proceso.
02/Oct/2025	100	93,33	Tercer trimestre (julio-septiembre). Se recibieron 135 solicitudes, de las cuales 126 fueron atendidas efectivamente y 9 no fueron encontradas. Si bien el resultado es positivo, se identifica una oportunidad de mejora en el control y trazabilidad de los documentos no localizados.

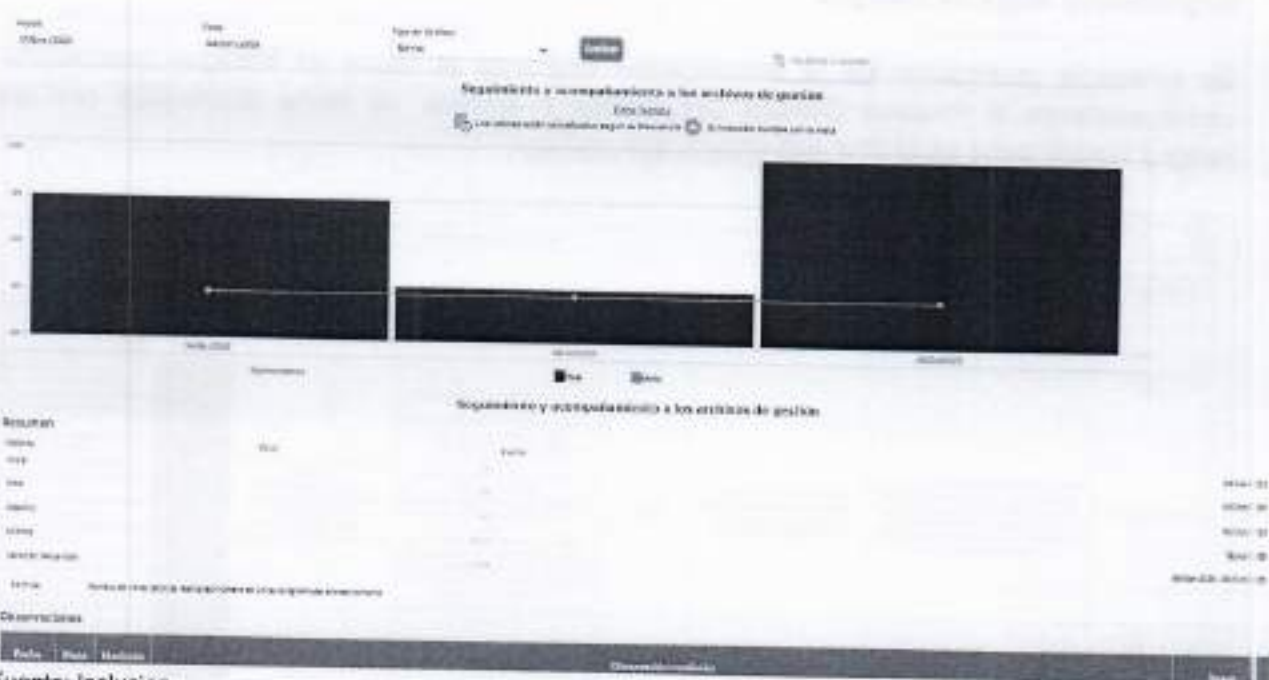
Fuente: Oficina de Control Interno

En términos generales, el análisis muestra que el proceso mantiene un desempeño estable y cercano al cumplimiento total de las metas, evidenciando una gestión adecuada en la atención de solicitudes. El promedio anual acumulado de los tres trimestres analizados se sitúa en 88,37%, lo cual indica una tendencia favorable respecto a la eficacia del proceso.

Ante la situación de las 9 solicitudes no encontradas en el tercer trimestre, constituye un riesgo operativo para la conservación, acceso y trazabilidad documental, por lo cual se recomienda fortalecer los controles internos sobre el registro, préstamo y devolución de documentos físicos y electrónicos, así como revisar la aplicación de los procedimientos del Sistema Integrado de Conservación Documental.(R.11)

Seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión

El indicador de seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión, evidencia un progreso constante, alcanzando a la fecha del 3 de octubre un 100% de cumplimiento, lo que demuestra que el proceso ha superado la meta establecida del 95%. Los valores actuales, que se mantienen en torno al 100%, reflejan un aumento sostenido en la cobertura y eficiencia en el seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión.



Fuente: Isolucion

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental y Archivo, la Oficina de Control Interno revisó el comportamiento del indicador correspondiente al *seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión*, el cual tiene como meta trimestral un cumplimiento del 85%.

De acuerdo con los registros revisados, el comportamiento del indicador durante el año 2025 ha sido el siguiente:

Fecha del Reporte	Meta establecida (%)	Medición Obtenida (%)	Observaciones O.C.I.
Enero - Marzo	85	95	Se alcanzó un nivel de cumplimiento superior a la meta establecida
Abril-Junio	85	85,71	Se mantiene la efectividad del seguimiento con un valor cercano al 100% de la meta
Julio - Septiembre	85	100	Se ejecutaron las 50 visitas programadas, logrando el total de las acciones previstas

Fuente: Oficina de Control Interno

En el tercer trimestre (julio-septiembre de 2025) se evidencia un resultado del 100% de cumplimiento, lo que demuestra una planeación efectiva del cronograma de visitas a los archivos de gestión y un desarrollo oportuno de las actividades programadas. No se registran visitas pendientes, lo que refleja una gestión organizada y un adecuado control sobre las dependencias responsables.

El comportamiento sostenido del indicador a lo largo del año muestra una tendencia positiva y estable, evidenciando la efectividad del proceso de acompañamiento a las dependencias en materia de gestión documental. Este resultado contribuye directamente al fortalecimiento del control sobre la administración de los archivos de gestión, al cumplimiento de los lineamientos institucionales y a la mejora continua del proceso.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Texto original:

En cuanto a la observación 3. Se han implementado los programas de SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN) de la siguiente manera:

Observaciones y análisis desde la Oficina de Control Interno

1. Error léxico: La palabra "implentado" no existe. Posiblemente se quiso escribir "implantado" o "implementado".
 - *Implantar* se usa cuando se introduce algo nuevo en una organización o sistema, con cierto énfasis en su establecimiento.
 - *Implementar* se usa cuando se pone en práctica o ejecución un plan, programa o sistema.
En este caso, lo correcto sería "implementado", ya que se trata de programas que se están ejecutando.
2. Error ortográfico:
 - "CONSERVACIÓN" debe corregirse a "CONSERVACIÓN" (con "s").
 - Además, se recomienda el uso de minúsculas, salvo en siglas o nombres propios, para mantener la coherencia formal.
3. Error de puntuación:
 - El paréntesis después de "CONSERVACIÓN" no tiene su correspondiente apertura.
4. Estilo y claridad:
 - Es preferible eliminar mayúsculas innecesarias y reformular para mayor fluidez.

Versión corregida y mejor redactada:

En cuanto al punto 3, se han implementado los programas del Sistema Integrado de Conservación de la siguiente manera:

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a los funcionarios responsables del Archivo Central estar atentos a los documentos que se publican en la página institucional, toda vez que se han identificado errores ortográficos y de redacción, tales como el uso incorrecto de "CONSERVACIÓN" en lugar de "CONSERVACIÓN" y palabras sin sentido, como "implentado".(R.14)

De otra parte y revisado el Mapa Institucional de Riesgos Los controles son consecuentes y adecuados frente al riesgo identificado.

Respecto al riesgo Incumplimiento en los requerimientos legales (ambientales e infraestructura) para la gestión y conservación de los documentos físicos y electrónicos. Los controles cubren los principales factores de exposición (infraestructura, ambiente, cumplimiento legal, digitalización, capacitación y mejora continua).

Sin embargo, se podría fortalecer el esquema con:

1. Indicadores de cumplimiento (porcentaje de inspecciones realizadas, temperatura/humedad promedio, cumplimiento de cronogramas PGD).
2. Evidencia documental de la aplicación de los programas (actas, reportes, informes de mantenimiento).
3. Controles tecnológicos más explícitos sobre conservación digital a largo plazo (copias de seguridad, formatos de preservación, control de versiones).

En cuanto al riesgo Inadecuada manipulación o pérdida de información para beneficio propio o de terceros, se analiza desde la Oficina de Control Interno que los controles son consecuentes con el riesgo identificado, ya que abordan la regulación del acceso, la sensibilización del personal y el seguimiento de procesos.

Sin embargo, hay duplicidad (control 2 y 4) que convendría eliminar o consolidar.

Faltaría incorporar controles más operativos o tecnológicos, como:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

- Registro digital de préstamos y devoluciones.
- Restricciones de acceso a información sensible.
- Auditorías documentales periódicas.
- Copias de seguridad o planes de recuperación de información.

Revisado el Mapa Institucional de Riesgos, se concluye que los controles establecidos son adecuados y coherentes con los riesgos identificados. No obstante, se sugiere fortalecer el esquema mediante la incorporación de indicadores de cumplimiento, evidencia documental de la aplicación de programas y controles tecnológicos para la conservación digital a largo plazo.

En relación con el riesgo de inadecuada manipulación o pérdida de información, se recomienda eliminar o consolidar controles duplicados e incluir mecanismos operativos y tecnológicos que refuercen la trazabilidad, la seguridad y la recuperación de la información.**(R.15)**

• **Revisión del Normograma**

Durante la auditoría de gestión documental y archivo, se evidenció que la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con el Normograma Institucional, herramienta que define las normas y procedimientos aplicables a las actuaciones administrativas de la Alcaldía. Su propósito es asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes, promover la transparencia, el respeto por el ordenamiento jurídico y garantizar la eficacia en el desempeño de los servidores públicos.

El Normograma constituye un instrumento fundamental para optimizar la gestión administrativa y facilitar la toma de decisiones informadas, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de los procesos institucionales.

La Matriz de Cumplimiento Legal / Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá se encuentra disponible en el sitio web oficial www.cajica.gov.co, lo que favorece el acceso público a la información normativa. Esta herramienta busca asegurar que la entidad cumpla con todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, promoviendo un gobierno transparente, eficiente y orientado al servicio de la comunidad.

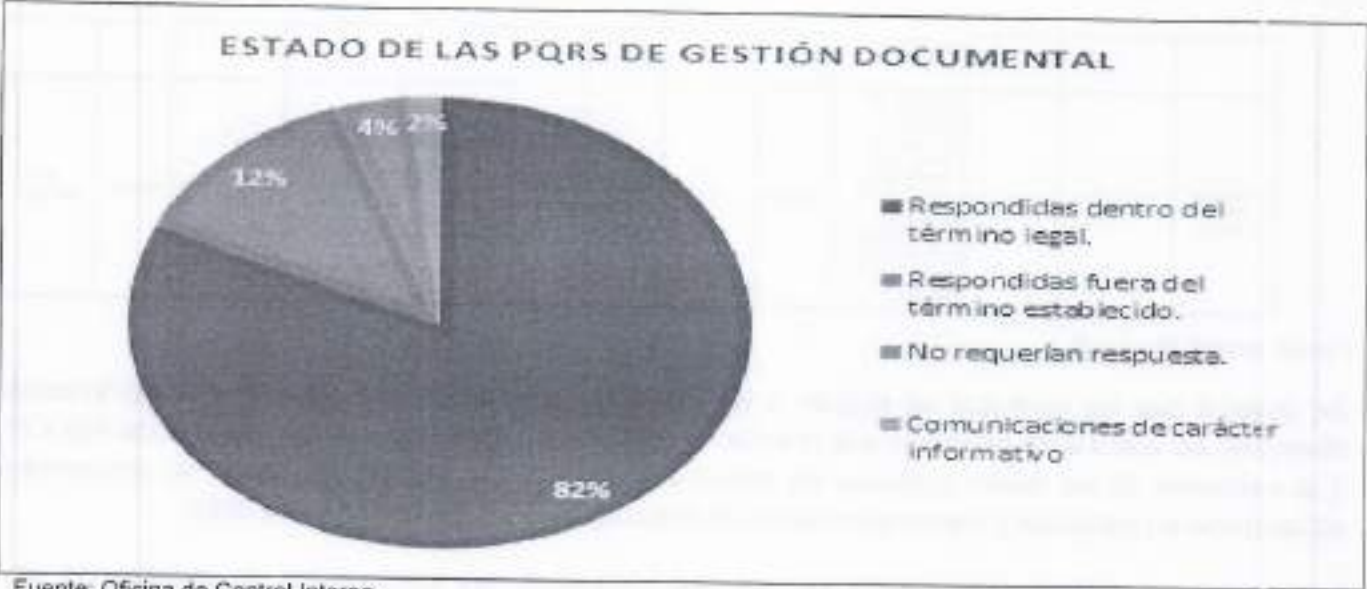
Proceso	OBSERVACIONES O.C.I.
Gestión Documental y Archivo	Es importante destacar que el conocimiento y la correcta aplicación del Normograma por parte de los funcionarios fortalecen el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas, garantizando el adecuado funcionamiento institucional. En ese sentido, lo evidenciado en el Normograma del proceso de Gestión Documental y Archivo no resulta procedente en esta auditoría, dado que se identificaron las siguientes inconsistencias: - Existen varias normas registradas en el normograma cuyos enlaces o páginas no abren. - Se evidencian normas con fechas de expedición que no coinciden con las reales. - Algunas normas no cuentan con enlace o fuente de consulta. - Se encuentra registrado el Decreto No. 079 de 2005, "Por el cual se crean el Consejo Municipal de Archivos, el Archivo General Municipal y se dictan otras disposiciones", el cual requiere ser actualizado en su totalidad conforme con las nuevas disposiciones normativas que regulan la gestión documental y los archivos, tales como el Acuerdo 01 de 2024, la Ley 594 de 2000, entre otras. Además, su contenido hace referencia a estructuras organizacionales desactualizadas, mencionando gerencias, cuando actualmente la Administración Municipal cuenta con secretarías y direcciones. - El Decreto 1227 de 2005 presenta un error en su enlace, ya que al

<

Fuente: Dirección Integral de Atención al Usuario y pqr

Desde la Oficina de Control Interno se evidencia, un cumplimiento del 88,6% en la atención oportuna de las PQRS que requerían respuesta, lo cual refleja un nivel de efectividad aceptable, aunque se identifican oportunidades de mejora en el control de los plazos de respuesta, dado que el 12,3% restante fue contestado de manera extemporánea.

La existencia de casos respondidos fuera del término legal puede estar asociada a deficiencias en el seguimiento interno, demoras en la remisión de la información a las dependencias competentes o a retrasos en la trazabilidad del flujo documental dentro del sistema de gestión.



Fuente: Oficina de Control Interno

Se recomienda fortalecer los mecanismos de control y monitoreo sobre los tiempos de gestión de PQRS, implementar alertas automáticas de vencimiento en el sistema y realizar capacitaciones periódicas al personal responsable, con el fin de garantizar la atención oportuna y el cumplimiento de los estándares de calidad y transparencia en la atención al ciudadano.(R.17)

- Listado Estado de Contratación Vigencia 2025 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prórrogas, valor y estado del contrato)

Del listado de contratación remitido por el Archivo Central correspondiente al año 2025, se identifican cuatro (4) contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa, cuyo propósito principal es garantizar la continuidad de las operaciones de la Oficina de Archivo de manera eficiente y efectiva.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	NÚMERO DE CÉDULA	NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O DOMINIO	TIEMPO CONTRATO	TIEMPO DE LA ADICIÓN O PRORROGA	TIEMPO TOTAL DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR DE LA ADICIÓN O PRORROGA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O DOMINIO	ESTADO
ISMAEL HERNÁNDEZ BELARDO	9.907.896 DE CAJICA	OPS-184-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICA	10/02/2025	8 MESES	2 MES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	\$ 30.900.000,00	\$ 478.333.333,00	\$ 478.333.333,00	28/12/2025	EN EJECUCIÓN
MARANELLY VARGAS CUENTER	31.992.211 DE CAJICA	OPS-185-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICA	10/02/2025	8 MESES	2 MES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	\$ 17.472.800,00	\$ 8.802.800,00	\$ 23.064.800,00	28/12/2025	EN EJECUCIÓN
JULIE MARCELA CORREA RAMA	35.427.860 DE ZEPICOLA	OPS-209-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	10/02/2025	8 MESES	2 MES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	\$ 37.258.080,00	\$ 1.102.080,00	\$ 48.425.080,00	28/12/2025	EN EJECUCIÓN

			DEL MUNICIPIO DE CAJICA									
LISA FERNANDA FORERO GARCIA	1003.527.299 DE CAJICA	CPS 3-10-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y CONSERVACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAJICA	01/03/2025	8 MESES	2 MESES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	\$ 20.000.000,00	\$ 800.000.000,00	\$ 2.000.000.000,00	2025/0005	EN EJECUCION

Fuente: Archivo Municipal

Se observa que los contratos se ajustan a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal, así como a los principios que orientan la contratación estatal. Se verificó en el portal SECOP II la existencia de los cuatro contratos de apoyo a la gestión documental, los cuales se encuentran actualmente en ejecución y tienen como fecha de finalización el 29 de diciembre de 2025.

Se recomienda realizar seguimiento juicioso, del cargue de los documentos de terminación y/o liquidación en el portal SECOP II, cuando esto suceda. Asimismo, se exhorta a implementar protocolos de revisión periódica para asegurar que todos los documentos asociados a los contratos se encuentren disponibles y actualizados en la plataforma, promoviendo así la transparencia y la confianza en los procesos contractuales. **(R.18)**

• Políticas

Se evidenció que el Municipio de Cajicá cuenta con la *Política Institucional de Gestión Documental* establecida mediante el Decreto No. 162 del 3 de agosto de 2023. No obstante, según lo informado por el Profesional de Archivo, actualmente se está elaborando una nueva versión de dicha política en el marco del *Plan de Mejoramiento Archivístico*. El funcionario manifestó que el documento se encuentra en etapa final de elaboración y que posteriormente será presentado al *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* para su revisión, aprobación y posterior expedición del acto administrativo correspondiente.

A la fecha de la auditoría, la nueva versión de la política no ha sido aprobada ni publicada oficialmente, por lo que se continúa operando con un documento normativo que requiere actualización y alineación con las disposiciones archivísticas vigentes y las necesidades institucionales actuales, lo que retrasa el proceso de revisión, aprobación y formalización de la nueva Política de Gestión Documental dentro del cronograma del Plan de Mejoramiento Archivístico.

La no aprobación oportuna de la nueva Política Institucional de Gestión Documental podría generar riesgos en la gestión integral de la información y los documentos de archivo, así como afectar la articulación con los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental de la Alcaldía Municipal. Además, limita la implementación de lineamientos actualizados en materia de administración de documentos y transparencia institucional.

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Archivo priorizar la finalización, aprobación y publicación de la nueva Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su presentación oportuna ante el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* y la expedición del acto administrativo correspondiente. Asimismo, se sugiere establecer un cronograma de seguimiento que garantice su pronta implementación y divulgación a todas las Secretarías. **(R.19)**

• Avance Metas Plan de Desarrollo

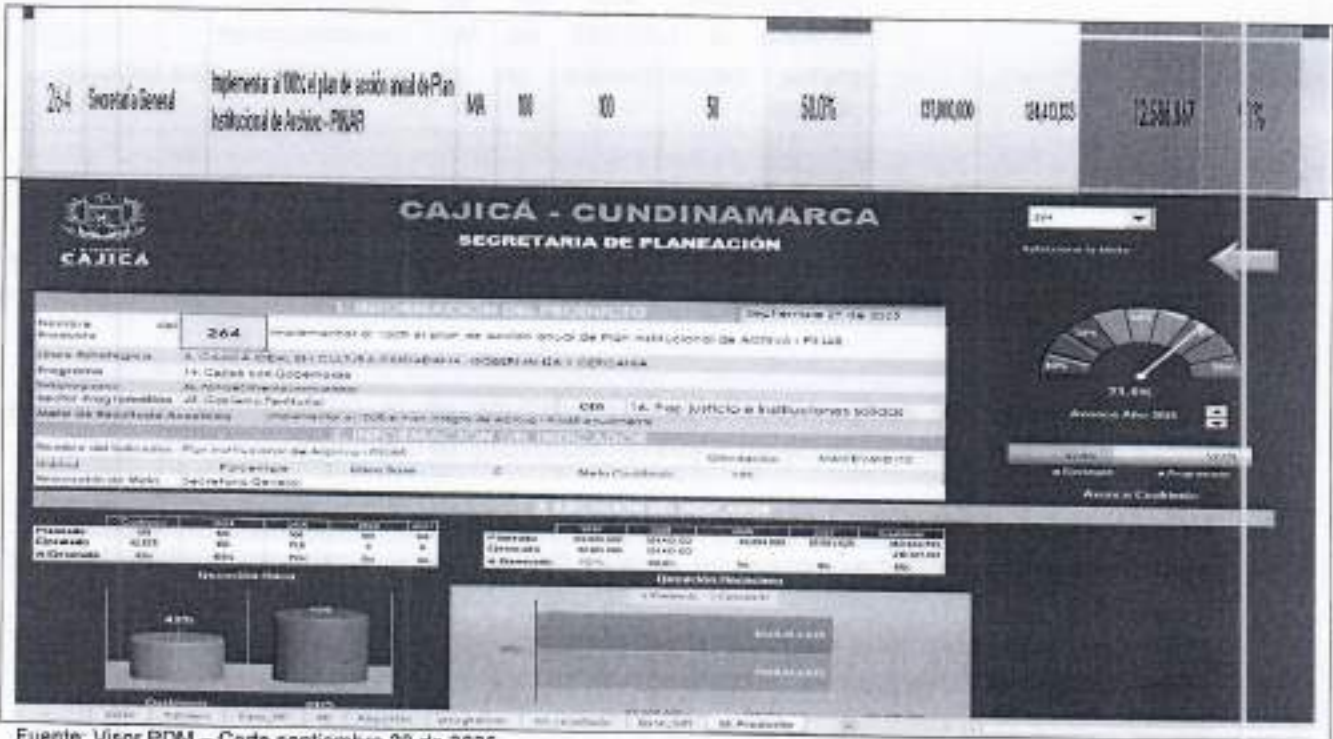
Meta 264 : Implementar al 100% el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Archivo - PINAR

CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ																
METAS DE PRODUCTO Y SUS ATRIBUTOS						INDICADORES INTERNOS - DAN ALCANCE A LA META DE PRODUCTO										
INDICADOR	M	MESES DE PRODUCTO	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR 1	INDICADOR 2	INDICADOR 3	INDICADOR 4	INDICADOR 5	INDICADOR 6	INDICADOR 7	INDICADOR 8	INDICADOR 9	INDICADOR 10	TOTAL CUANTITATIVO
264	Implementar al 100% el plan de acción anual del Plan Institucional de Archivo - PINAR	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Implementar al 100% el plan de acción anual del Plan Institucional de Archivo - PINAR	Implementar al 100% el plan de acción anual del Plan Institucional de Archivo - PINAR	Implementar al 100% el plan de acción anual del Plan Institucional de Archivo - PINAR	1	Actualizar el Plan	Aprobar el Plan	Elaborar el plan de acción anual del PINAR	Programar y ejecutar el plan de acción anual del PINAR	Implementar el plan de acción anual del PINAR	Actualizar al 100% el Plan de Referencia de Documentos del PINAR	Organizar y actualizar el archivo municipal y central con los requerimientos mínimos de conservación documental	Dar cumplimiento al 100% de las dependencias de la Alcaldía Municipal	Secretaría General	8 351.017,42 0,00

Fuente: Acuerdo 01 de 2024 – Plan de Desarrollo – Cajicá Ideal 2024-2027

Indicativo cumplido en 2024, según el plan de acción, el avance va en el 60% de las acciones, donde se realizaron visitas de acompañamientos a los archivos de gestión y archivo central, se adecuó la bodega de archivo central en el politecnico, se radicaron las tablas de retención documental (trc) ante el archivo departamental para su aprobación, se cuenta con archivo histórico y se realiza organización permanente y recepción de transferencias por cada una de las dependencias, además se realizaron capacitaciones - sobre el diligenciamiento de rótulos, carpetas y formatos fuid, así como sobre el instructivo de organización de archivos, asegurando así una adecuada implementación de los procesos técnicos en la gestión documental.

CAJICÁ IDEAL EN CULTURA CIUDADANA, GOBERNANZA Y CERCANÍA



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Durante la vigencia 2025, se evidencia un avance del 60% en la implementación del Plan de Acción Anual del PINAR, reflejando el desarrollo progresivo de las actividades previstas para fortalecer la gestión documental institucional.

Las acciones ejecutadas incluyen:

- Visitas de acompañamiento a los archivos de gestión y al archivo central, orientadas al seguimiento de los procesos técnicos archivísticos y al cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Adecuación de la bodega del Archivo Central en las instalaciones del Politécnico, mejorando las condiciones físicas, ambientales y de seguridad para la conservación documental.
- Radicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo Departamental para su respectiva revisión y aprobación, paso fundamental para la formalización de la gestión documental institucional.
- Fortalecimiento del Archivo Histórico, con labores permanentes de organización y recepción de transferencias documentales provenientes de las distintas dependencias municipales.
- Capacitaciones al personal sobre temas clave como:
 - Diligenciamiento de rótulos, carpetas y formatos FUID.
 - Aplicación del instructivo de organización de archivos.

Estas acciones contribuyen al cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos del Sistema Integrado de Conservación Documental y al fortalecimiento institucional en materia de gestión documental.

Porcentaje de avance	Cumplimiento parcial	Evidencias verificables
60% según el plan de acción 2024.	Si bien se desarrollaron la mayoría de actividades programadas, aún no se alcanza la totalidad de las metas contempladas en el PINAR	Adecuación de espacios, radicación de TRD, organización de archivos, capacitaciones y acompañamientos técnicos.

Fuente: Oficina de Control Interno

El cumplimiento parcial se debe, principalmente, a que algunos procesos técnicos requieren aprobación externa (por parte del Archivo Departamental) y continuidad administrativa para consolidarse plenamente.

El avance en la meta 264 ha generado impactos positivos en la organización, conservación y disponibilidad de la información institucional. Entre los beneficios se destacan:

- Mejora en la eficiencia administrativa y en la gestión de la información.
- Cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación en materia de gestión documental.
- Preservación de la memoria institucional y fortalecimiento del archivo histórico.
- Consolidación de una cultura archivística entre los funcionarios, mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico.

Para alcanzar el cumplimiento total (100%) del PINAR, se recomienda:

- Dar seguimiento a la aprobación formal de las TRD por parte del Archivo Departamental.
- Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) que permita digitalizar procesos y fortalecer el acceso y conservación de la información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

- Continuar las capacitaciones para asegurar la sostenibilidad del proceso archivístico.
- Establecer indicadores de seguimiento más específicos para medir el impacto y nivel de cumplimiento de cada acción del PINAR.
- Garantizar recursos técnicos y logísticos para la adecuación y mantenimiento continuo del archivo central. **(R.20)**

La Meta 264 presenta un avance del 60%, evidenciando un progreso significativo en la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Las acciones realizadas demuestran compromiso institucional con la gestión documental y el fortalecimiento de la transparencia administrativa.

No obstante, es necesario continuar con la ejecución de las actividades pendientes para lograr el 100% de implementación, consolidando así un sistema archivístico eficiente, normativo y sostenible en el tiempo.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	Condición: Durante la visita al Archivo Central, se evidenció el uso de cajas no conformes al modelo X-200 establecido por la normativa interna, ausencia de rotulación en varios contenedores, orientación incorrecta de las cajas en los estantes y presencia de elementos no autorizados, como ganchos legajadores, dentro de las unidades de conservación. Criterio: Instructivo de Organización de Archivos adoptado por la Administración Municipal. • Normas técnicas archivísticas aplicables al almacenamiento, conservación y acceso documental. Causa: Falta de seguimiento y control por parte del responsable del Archivo Central sobre el cumplimiento de las normas técnicas archivísticas. • Desconocimiento o inadecuada capacitación del personal en cuanto a los lineamientos establecidos en el instructivo institucional. • Carencia de mecanismos de verificación periódica de las condiciones de almacenamiento y rotulación de los documentos. Efecto: Riesgo de deterioro físico y pérdida de integridad de los documentos debido al uso de materiales no adecuados y condiciones de almacenamiento incorrectas. • Dificultades en la localización, recuperación y consulta de la información archivística. • Posible incumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia de gestión documental, afectando la transparencia y la eficiencia administrativa.	Instructivo Organización de Archivos

RECOMENDACIONES:

Procedimiento Eliminación de Documentos: Desde la Oficina de Control Interno se invita a los funcionarios adscritos al área de Gestión Documental y Archivo a no esperar la realización de auditorías para proceder con la actualización de formatos y procedimientos. Si bien se logró efectuar la actualización del formato dentro del plazo establecido para la auditoría, se recomienda mantener una vigilancia continua sobre los cambios normativos y revisar periódicamente el contenido de los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

procedimientos, con el fin de prevenir situaciones similares en el futuro y asegurar el cumplimiento oportuno de los requisitos normativos. **(R.1)**

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos: Desde la Oficina de Control Interno y en el marco de la auditoría realizada al procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos, si bien se identificaron situaciones relacionadas con el marco normativo y las definiciones del procedimiento, las cuales fueron corregidas y subsanadas oportunamente dentro del término de la auditoría —destacando la precisión alcanzada en la definición del término “ARCHIVO”, ajustada conforme a la denominación establecida por el Archivo General de la Nación—, se recomienda mantener una vigilancia continua sobre las actualizaciones normativas, sus contenidos y las definiciones que de ellas se derivan, con el fin de evitar inconsistencias conceptuales o procedimentales que puedan afectar la correcta aplicación del proceso y el cumplimiento de la normativa vigente. **(R.2)**

Procedimiento Transferencias Documentales Primarias: Desde la Oficina de Control Interno, y considerando que durante la presente vigencia no se han realizado Transferencias Documentales Primarias debido a que las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran en trámite de aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, se recomienda a la Oficina de Archivo, como responsable del proceso de gestión documental, adelantar y culminar con la mayor diligencia posible el proceso de validación y aprobación de las mencionadas TRD.

Así mismo, una vez aprobadas, se sugiere presentar oportunamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma de ejecución de las Transferencias Documentales Primarias, con el fin de obtener su respectiva aprobación y garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido para dichas transferencias. **(R.3)**

Instructivo Organización de Archivos: Se sugiere a la Oficina de Gestión Documental y Archivo mantener una revisión continua y proactiva de los documentos bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar que todas las actualizaciones, por mínimas que sean, se reflejen adecuadamente tanto en el contenido como en los metadatos del sistema, asegurando así la trazabilidad, vigencia y confiabilidad de la documentación institucional. **(R.4)**

Desde la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta que en el glosario del Instructivo se define *Archivo Histórico* como *el archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse*, se reitera la recomendación de modificar la denominación “Comité Interno de Archivo” por “Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, el cual es el que aplica en el contexto organizacional del Municipio de Cajicá. **(R.5)**

Programa Capacitación y Sensibilización Documental: Dentro del documento donde consta el programa de capacitación y sensibilización se encontró un punto denominado Problemas a Solucionar, el cual consiste en la falta de reconocimiento de los archivos como fuentes de información y la falta de conocimiento sobre la importancia de la conservación documental y el aseguramiento de la información, estas debilidades comprometen la eficiencia del programa y la gestión documental general de la Administración Municipal, afectando tanto la legalidad como la eficacia administrativa. Desde una perspectiva de auditoría, se considera que estas falencias deben abordarse de manera urgente a través de acciones, tales como:

Diseñar un Plan de Capacitación Integral y Continuo, que no solo se limite a capacitaciones de temas encontrados en las visitas, sino que incluya módulos temáticos permanentes sobre:

- Importancia de los archivos como patrimonio documental.
- Gestión del ciclo de vida documental.
- Conservación preventiva y digitalización segura.
- Seguridad y aseguramiento de la información.

Incluir Evaluaciones Pre y Post Capacitación, que permitan medir el nivel de apropiación de conocimientos por parte del personal, con seguimiento individual y grupal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FE 3/2025

Establecer Indicadores de Gestión del Programa, como:

- Nivel de participación por dependencia.
- Porcentaje de cumplimiento de metas de formación.
- Número de documentos correctamente gestionados después de la capacitación.

Vincular la Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIFG), de modo que la capacitación forme parte de las competencias clave para el desempeño institucional.

Fortalecer la Cultura Organizacional en Gestión Documental, mediante campañas internas de sensibilización, uso de medios audiovisuales y divulgación de buenas prácticas archivísticas.

Designar Líderes o Responsables de Gestión Documental por Secretarías, que actúen como multiplicadores del conocimiento y garanticen la implementación adecuada de los lineamientos archivísticos. **(R.6)**

Programa de Inspección: Dando cumplimiento a lo contemplado en el Programa de Inspección y Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y con base en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a dicho programa, se identificó que no fue posible evidenciar con certeza la periodicidad con la que se realizan las actividades de limpieza y desinfección en los depósitos de archivo, debido a la inexistencia de reportes o registros de control de asistencia del personal encargado, por lo cual se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Archivo contemplar la viabilidad de implementar un sistema de registro o control de asistencia del personal de aseo, con el fin de verificar el cumplimiento efectivo de las frecuencias establecidas en el Programa de Inspección y asegurar la trazabilidad de las actividades realizadas. **(R.7)**

Programa Monitoreo Condiciones Ambientales: Teniendo en cuenta que, durante el desarrollo de la presente auditoría, se logró efectuar la actualización del documento correspondiente al Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, se recomienda mantener una actitud proactiva frente a la gestión documental, revisando de manera periódica los documentos que orientan el desarrollo de sus funciones y estar atentos a los posibles cambios normativos, técnicos o procedimentales que puedan requerir la actualización de los manuales y programas existentes, con el fin de garantizar la vigencia, coherencia y efectividad del Plan de Conservación Documental. **(R.8)**

Respecto al mobiliario, ya se ha adquirido equipamiento especializado acorde con el tipo y volumen de los documentos. Por lo tanto, es necesario que los funcionarios del Archivo Municipal mantengan una supervisión continua y realicen un seguimiento periódico al cumplimiento del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, mediante indicadores verificables que permitan evaluar su efectividad. **(R.9)**

En el marco del Programa de Monitoreo y Condiciones Ambientales, específicamente en el punto 1.4 Recursos, se identificó que el personal que labora en el Archivo Central no cuenta con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo seguro de sus actividades.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en su artículo 6.1.2.3 "Procesos y procedimientos de conservación documental", el plan de conservación documental debe contemplar los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para garantizar condiciones adecuadas en los procesos de conservación, manipulación y restauración de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por lo anterior, se recomienda a los responsables del Archivo Central:

Dotar al personal del Archivo Central con los elementos de protección personal adecuados (guantes, tapabocas, gafas, batas, entre otros) conforme a la naturaleza de las actividades realizadas y a las normas de bioseguridad aplicables.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Incluir dentro del plan de conservación documental la gestión, uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal, en concordancia con la política institucional de gestión documental y los estándares técnicos nacionales e internacionales.

Capacitar al personal sobre el uso correcto de los elementos de protección personal y las medidas de seguridad necesarias para la manipulación, limpieza y conservación de los documentos. **(R.10)**

Seguimiento Indicadores: Ante la situación de las 9 solicitudes no encontradas en el tercer trimestre, constituye un riesgo operativo para la conservación, acceso y trazabilidad documental, por lo cual se recomienda fortalecer los controles internos sobre el registro, préstamo y devolución de documentos físicos y electrónicos, así como revisar la aplicación de los procedimientos del Sistema Integrado de Conservación Documental. **(R.11)**

Respecto a los indicadores de gestión, no obstante, mantener niveles de cumplimiento cercanos al 100% requiere monitoreo continuo para asegurar que no existan desviaciones o sobreestimaciones en los registros y que la información reportada sea verificable, trazable y sustentada en evidencias documentales. Se recomienda realizar revisiones periódicas a la fuente de datos de los indicadores y a la metodología de medición, con el fin de garantizar la confiabilidad y sostenibilidad del resultado. **(R.12)**

Seguimiento Mapa de Riesgos: Se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Archivo realizar la corrección correspondiente en el mapa de riesgos, específicamente en el punto 2.2, de las observaciones, a fin de que se refleje la denominación correcta del comité institucional. **(R.13)**

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a los funcionarios responsables del Archivo Central estar atentos a los documentos que se publican en la página institucional, toda vez que se han identificado errores ortográficos y de redacción, tales como el uso incorrecto de "CONCERVACIÓN" en lugar de "CONSERVACIÓN" y palabras sin sentido, como "implentado". **(R.14)**

En relación con el riesgo de inadecuada manipulación o pérdida de información, se recomienda eliminar o consolidar controles duplicados e incluir mecanismos operativos y tecnológicos que refuercen la trazabilidad, la seguridad y la recuperación de la información. **(R.15)**

Revisión del Normograma: Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a los funcionarios del Archivo Municipal mantener una revisión periódica del normograma y estar atentos a los cambios normativos que puedan afectar la gestión documental, con el fin de asegurar su permanente actualización. Asimismo, se exhorta a no esperar a que se realicen auditorías para identificar y corregir las inconsistencias, sino a fortalecer los mecanismos internos de seguimiento y control preventivo. **(R.16)**

Revisión estado PQRS: Se recomienda fortalecer los mecanismos de control y monitoreo sobre los tiempos de gestión de PQRS, implementar alertas automáticas de vencimiento en el sistema y realizar capacitaciones periódicas al personal responsable, con el fin de garantizar la atención oportuna y el cumplimiento de los estándares de calidad y transparencia en la atención al ciudadano. **(R.17)**

Listado Estado de Contratación Vigencia 2025: Se recomienda realizar seguimiento juicioso, del cargue de los documentos de terminación y/o liquidación en el portal SECOP II, cuando esto suceda. Asimismo, se exhorta a implementar protocolos de revisión periódica para asegurar que todos los documentos asociados a los contratos se encuentren disponibles y actualizados en la plataforma, promoviendo así la transparencia y la confianza en los procesos contractuales. **(R.18)**

Políticas: Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Archivo priorizar la finalización, aprobación y publicación de la nueva Política Institucional de Gestión Documental, asegurando su presentación oportuna ante el *Comité Institucional*

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

de Gestión y Desempeño y la expedición del acto administrativo correspondiente. Asimismo, se sugiere establecer un cronograma de seguimiento que garantice su pronta implementación y divulgación a todas las Secretarías. (R.19)

Avance Metas Plan de Desarrollo: Para alcanzar el cumplimiento total (100%) del PINAR, se recomienda:

- Dar seguimiento a la aprobación formal de las TRD por parte del Archivo Departamental.
- Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) que permita digitalizar procesos y fortalecer el acceso y conservación de la información.
- Continuar las capacitaciones para asegurar la sostenibilidad del proceso archivístico.
- Establecer indicadores de seguimiento más específicos para medir el impacto y nivel de cumplimiento de cada acción del PINAR.
- Garantizar recursos técnicos y logísticos para la adecuación y mantenimiento continuo del archivo central. (R.20).

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La correcta implementación de unidades de conservación X-200 con apertura tipo nevera es esencial para garantizar la preservación, organización y accesibilidad de los documentos. Las desviaciones identificadas en el Archivo Central del Politécnico de la Sabana deben corregirse para asegurar el cumplimiento de los estándares archivísticos establecidos por la Administración Municipal de Cajicá y las normas del AGN.

El indicador de cumplimiento de solicitudes de consulta evidencia una evolución positiva durante el año 2025, alcanzando valores cercanos o superiores a la meta establecida. Sin embargo, la auditoría recomienda a la Oficina de Archivo, implementar acciones preventivas y correctivas orientadas a:

- Garantizar la localización efectiva de todos los documentos solicitados.
- Revisar las causas de las solicitudes no encontradas.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control en el sistema de registro y archivo.

El indicador de *seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión* muestra una gestión eficiente y un cumplimiento superior a la meta establecida en los tres trimestres revisados. Se evidencia una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades, lo cual respalda el compromiso institucional con la gestión documental.

No se identifican desviaciones ni debilidades en la medición ni en la ejecución de las acciones, por lo que se considera el indicador favorable y en cumplimiento con los objetivos del proceso.

Durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental y Archivo se evidenció que la mayoría de los programas y procedimientos se encontraban desactualizados, además de presentar errores de ortografía y deficiencias en su redacción. Sin embargo, durante el desarrollo de la auditoría, los funcionarios procedieron a realizar las actualizaciones correspondientes. Es importante resaltar que dichos documentos deben mantenerse actualizados de manera permanente y no únicamente con ocasión de una auditoría.

Así mismo, es importante señalar que la Secretaría General – Oficina de Archivo Central tiene la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno eficaz, orientado a garantizar la correcta gestión documental y la adecuada protección de los archivos municipales. Este sistema debe estar alineado con los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que abarca las tres líneas de defensa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Al implementar un control interno robusto, la Secretaría General – Oficina de Archivo Central no solo previene y detecta a tiempo las posibles irregularidades, sino que también garantiza una gestión eficiente, transparente y conforme con las disposiciones legales, lo que contribuirá a fortalecer la confianza pública en la administración y en la correcta preservación de los documentos oficiales.

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta que el informe preliminar de Auditoría Interna se envió al Secretario General y al Profesional de Gestión Documental y Archivo (líder del proceso) el pasado 27 de octubre de 2025 a las 11.21, para lo cual el líder del proceso, es decir el Profesional Universitario del Archivo Municipal dispone de tres (3) días calendario para formular objeciones o controversias, respecto al informe preliminar. De no recibir respuesta dentro de este plazo, se considerarán aceptadas las observaciones consignadas en el informe preliminar, tal como se les notificó el pasado 27 de octubre en el cierre de la auditoría y quedó consignado en el informe preliminar que se les notificó.



Los tres días de que dispone el líder del proceso para formular objeciones o controversias, están contemplados en el Procedimiento de Auditoría Interna que aparece en Isolucion en el Formato CÓDIGO: GEM-PR-001 VERSION: 5 FECHA: 28/Feb/2025 , en la actividad 8.

8	Realizar reunión de cierre de auditoría interna, socializando los hallazgos, las oportunidades de mejora, recomendaciones y conclusiones de la misma por parte del auditor.
	Se debe comunicar al auditado la necesidad de emprender Planes de Mejoramiento que contienen las acciones correctivas, preventivas.
	Nota 1: Para el caso de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad, el auditor líder debe gestionar la aprobación del informe final de auditoría interna. Si el responsable del proceso auditado no está de acuerdo con el resultado de la auditoría y no se logra conciliar las diferencias, el Auditor Líder debe dejar la constancia de las

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEN-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FI:B/2025

posiciones y escalar el tema con el Gestor del Programa de Auditoria y el Secretario de Planeación para tomar la decisión correspondiente. Este informe final se debe enviar al correo calidad@cajica.gov.co, para ser notificado por medio de comunicación oficial al líder de proceso.

Nota 2: Para el caso de las Auditorías Internas del Sistema de Control Interno, se debe dejar acta de reunión con la información acordada en la reunión de cierre.

Nota 3: El auditado dispone de tres (3) días calendario para formular objeciones o controversias. Anexar evidencia. De no recibir respuesta dentro de este plazo, se considerarán aceptadas las observaciones consignadas en el informe preliminar.

Por lo anterior, se establece que los tres días otorgados al líder del proceso para formular objeciones o controversias vencieron el 30 de octubre de 2025. Al revisar el correo electrónico de la Oficina de Control Interno a las cinco y treinta de la tarde (5:30 P.M.), momento en el cual finaliza la jornada laboral, se constató que no se presentaron objeciones o controversias al informe preliminar de auditoría sobre Gestión Documental y Archivo.

Sin embargo, hoy 31 de octubre, al revisar el correo institucional de la Oficina de Control Interno, se evidenció que a las 22:56 horas del 30 de octubre de 2025 (10:56 P.M.), es decir, después del horario laboral, se recibió un correo por parte del Profesional Universitario del Archivo con observaciones al informe preliminar de auditoría interna.

Es importante recordar que el enfoque de una auditoría interna busca la mejora de los procedimientos y de la Administración Municipal y no tiene como objetivo ir en contravía de los funcionarios y compañeros de la administración. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno procederá a revisar el contenido de las observaciones presentadas por el líder del archivo municipal, en un esfuerzo por no vulnerar los derechos a la defensa.

Respecto a las observaciones planteadas por el líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo, se deduce que, aunque las Tablas de Retención Documental están en proceso de validación ante la Gobernación de Cundinamarca, los archivos de la Alcaldía de Cajicá, al estar catalogados como fondos acumulados, requieren intervención. Esta situación ha llevado a la necesidad de contratar los servicios de digitalización y organización del archivo central, así como el diseño de construcción para las tablas de valoración documental. Sin embargo, a la fecha no se evidencia la existencia del contrato mencionado.

En relación con las cajas, su estado y la ausencia de etiquetas visibles dificultan la identificación clara de su contenido, lo que puede generar desviaciones respecto a las normas técnicas de rotulación y codificación. El líder del Archivo asume que se encuentran en un proceso de convalidación y levantamiento de inventario real, motivo por el cual no han sido oficialmente rotuladas.

El líder también alega que las cajas que presentan aperturas diferentes a las tipo nevera se deben a un error en el proceso de impresión, interpretando dicha orientación como correcta. Asimismo, argumenta que las cajas utilizadas para guardar ganchos de legajar son para evitar que estos caedan en el piso.

Con base en las observaciones presentadas por el líder del Archivo Municipal, la Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Archivo que, aunque las observaciones no son contundentes, pueden considerarse para mejorar la gestión. Por ello, se sugiere al Profesional Universitario y al equipo del Proceso de Gestión Documental estar más atentos al uso que se les da a las cajas del archivo. Además, se debe asegurar que la identificación de las

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

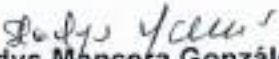
cajas sea clara y precisa, evitando el uso de marcadores de varios colores, esferos o lápices que puedan inducir a confusiones.

Por último, se recuerda que, aunque las cajas deben abrirse de manera tipo nevera, se debe procurar que aquellas que están en uso se abran conforme a esta directriz y se desechén las pocas que existan con apertura en sentido contrario. En consecuencia, la observación o hallazgo indicado en el informe preliminar se transformará en la recomendación anterior.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los treinta y uno (31) días del mes octubre del año dos mil veinticinco (2025).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Lider


Gladys Mancera González
Equipo Auditor

Proyectó: Gladys Mancera González – Profesional Universitaria 
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova - Jefe Oficina de Control Interno 