

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA.

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

TIPO DE INFORME	AUDITORIA		
O DE INTONNE	Interna	y	
(Basada en Riesgos)	De Cumplimiento	-	
	Específica		
	De Seguimiento		

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME D	31 Mes	10	Año	2025
Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Do	ocumental	v Arabiva	
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): Objetivo de la Auditoria:	Dr.Ricardo Alberto Edgar Ricardo Chib Universitario Gestió Analizar los procedimien Procedimien Documentos Procedimien Documentale Instructivo O Programa de Programa de Programa Ambientales Seguimiento Revisión del Revisión del Revisión del Revisión esta 2025 (Tabla de contrato, inicio, fecha prorrogas, va Políticas Avance Meta 2027	Sánchez – uque Ruiz n Docume mientos to Elimina to Consu to es Primaria rganizació apacitació Monitor Indicadore Mapa de I Normogra Gestión Do do PQRS do de Co Excel con contratist de term alor y estac	Secreatarion - Profesion ental y Archivental y Archivental y Présental y Présental y Présental y Sension y Sension y Sension eco Company Sension eco Company Sension y	vos ibilización ndiciones rato
Alcance de la Auditoría:	La Auditoria se enfo procedimientos ant entre el 01/01/2025 Gestión Documental	es menci y el 30/0	onados, re 9/2025 del	eali::ados
Criterios de la Auditoria:	Constitución Política Ley 1712 de 2014. la Ley de Transpare a la Información Púb disposiciones". Ley 87 de 1993. normas para el ejere entidades y organis otras disposiciones".	de Colom "Por medi ncia y del olica Nacio "Por la o cicio del ci mos del	bia o de la cua Derecho d nal y se dio cual se es ontrol inter	e Acceso ctan otras stablecer no en las



CÓDIGO: GEM-FM-022
VERSIÓN: 02
FECHA: 28/FEB/2025

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 Contencioso de lo Administrativo y Administrativo". Circular Externa del AGN 03 de 2015: Febrero 27. Directrices para la elaboracion de tablas de retencion documental Acuerdo 046 de 2000: AGN. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental" Acuerdo Municipal Nº 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

Plan Anual de Auditorías de Gestión basado

2.8.2.2.5. Eliminación de documentos

en riesgos vigencia 2025

Reunión de Cierre Ejecución de la Auditoria Reunión de Apertura 17/10/2025 10/10/2025 2025 Dia 10 Año 2025 Desde Hasta Mes Dia Mag Año D/M/A D/M/A

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sanchez Nova
Auditor Lider	Omar Giovanni Sánchez Nova- Auditor Líder 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 auditoria en el marco del Plan Anual de Auditoria correspondiente a la vigencia 2025. Este proceso se centró en verificar el cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe.



GESTIÓN DE ELL				
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE N-FM-022			
FORMATO				
NFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02			
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,

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

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoria 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, adentás 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 Auditoria 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 auditoria al Proceso Gestión Documental y Archivo, se siguieron las normas de auditoria generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión Documental y Archivo, incluyenco los procedimientos: Procedimiento Eliminación de Documentos, Procedimiento Consulta y Préstarno 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 auditoria, 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 Auditorias que establece los objetivos y responsabilidades de cada auditoria. 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 - TRI) y las

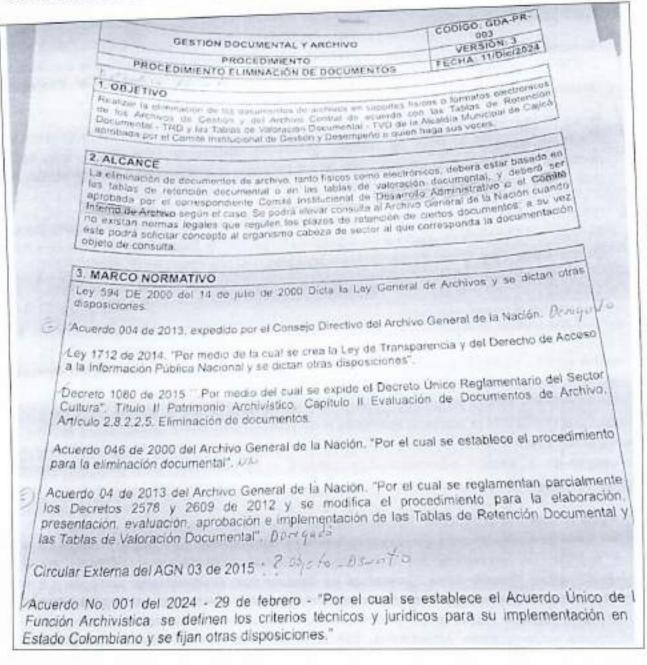
EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Página 3 de 56



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEM-FM-022 VERSIÓN: 02 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.



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.



FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FEB/2025

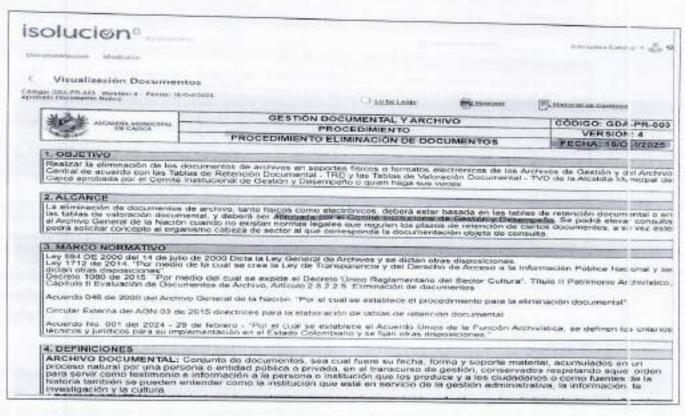
De igual forma, se incluyó la Circular Externa No. 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, la cual no contiene una descripción del objeto, lo que impide conocer con claridad su contenido y pertinencia dentro del citado marco normativo.

En relación con el contenido del procedimiento de Eliminación de Documentos, se evidenció que la primera en la primera actividad se establece que, antes de iniciar dicho procedimiento, la Alcaldía de Cajicá debe acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD). Asimismo, se deben identificar los documentos a eliminar, con base en criterios como la verificación de expedientes que hayan cumplido con los tiempos de retención y cuya disposición final, según lo establecido en las TRD y TVD, sea la eliminación.

No obstante, según la información suministrada durante la auditoría, hasta la fecha no se ha recibido ninguna solicitud de eliminación de documentos. En consecuencia, las actividades contempladas en este procedimiento solo podrán aplicarse una vez las Tablas de Retención Documental sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Por lo anterior, desde la Oficina de Control Interno, se deja constancia que el formato de este procedimiento debe ser actualizado.

Formato Código GDA-PR-003- Actualizado



Fuente: Isolucion

Durante el desarrollo de la auditoría, se evidenció en Isolución la actualización del procedimiento "Eliminación de Documentos", en el cual se corrigió que dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y no por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo ni por el Comité Interno de Archivo, como se indicaba anteriormente.

Asimismo, se identificó la eliminación del Acuerdo 04 de 2013, el cual se encontraba registra lo dos veces y, además, ya había sido derogado. También se incorporó el objeto de la Circular Externa No. 03 de 2015, relacionada con las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.



CÓDIGO: GEM-FM-022 GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA VERSIÓN: 02

FORMATO

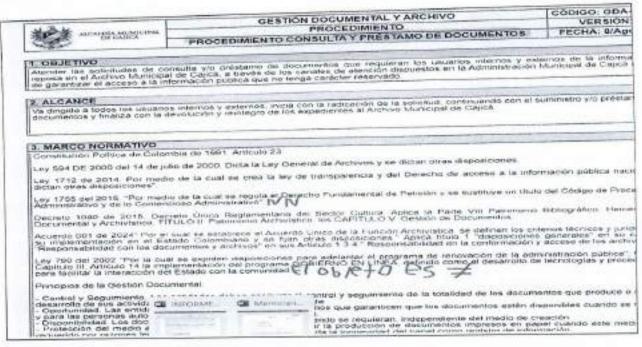
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 auditorias para proceder con la actualización de formatos y procedimientos. Si bien se logró efectuar la actualización del formato dentro del plazo establecido para la auditoria, 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.



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:

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.

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 para facilitar interacción del Estado con la comunidad. la procedimientos 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.



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEIM-FM-022
FORMATO	
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	VERSION: 02
OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FFR/2026

 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 archivistica 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.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO - Hace transito a cosa jurgada formal. Decisión motivada tomada por el ARCHIVO - Hace transito en la indagación previa cuendo no se logre identificado de la indagación provia cuendo no se logre identificado de la indagación provia cuendo no se logre identificado de la indagación provia cuendo no se logre identificado de la indagación provia cuendo no se logre independo de la indagación provia cuendo de la indagación de

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 período 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.



control December 500 Services 4 P.

AND AND ADDRESS OF A STATE OF THE ADDRESS OF THE AD

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FEB/2025

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Visualización Documentos (1975-14 CODIGO: GDA PR. 004 VERSION: 4 GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE PROCEDIMIENTOS

Alender las solicitudes de consulta vío prestamo de documentos que requieran los usuante internos y externos de la Alender las solicitudes de consulta vío prestamo de documentos que requieran los usuantes internos en la Administració internación que repeas en el Archive Municipal de Cajicá, e través de los canales de scensión dispuestos en la Administració Idunicipal de Cajicá con el fin de garantizar el acceso a la informisción poblica que no tenga ce actar reservado.

ALCANCE

ALC

5. MARCO NORMATIVO Constitución Política de Colombia de 1881. Arthubo 23

Ley 1710 de 2014. Por medio de la cual se croe la try de transparencie y del Derenno de acceso a la infermación a nacional y se dictan otras eleposiciones.

Ley 1756 del 2016. 'Per media de la ruar se regula el Derecha Fundamental de Petición y se sustituye un tituec del Cód Procedemismo Administrativo y de lo Centenciose Administrativo.'

Decreto 1080 de 2016. Decreto Unico Regismentario del Sector Cultura Aplica la Parie VIII Patrimonio Ebbiografia Figure: Ografia o Documental y Archivistica, TITULO II Patrimonio Archivistico, los CAPITULO V Gestion de Documentos Acuente dos se 2024. Per el cual se estéblico el Acuerde Dinto de la Función Archivistica, el defundo les colorrentes barantes del parte de la función de la Colorrente de la Co

top 700 deb2002 Por la cual se expiden disponentese para addantar el resigname de renovación de la administración públic y se clarigan unas facullados Eveniros sens al tressourée de la flepublica.

Control y Seguimiente. Las antidades deben asegurar el ambirol y seguimiento de la totander de los denumentes que produccionifici y Seguimiente. Las antidades deben asegurar el ambirol y seguimiento de la totande de los seguimientos de los desenvoltes de la control de la total de la control de la control de la seguimiento de la control de la c

ARCHIVO CENTRAE: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Cestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es ten fracuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinaes y perticularas en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficinae productora que recina su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrative.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité interne de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuento para la invostigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos hastóricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los CUIDADEN DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de ocumentos y de los CUIDADEN DE ARCHIVOS de los usuarios de la entidad productora de ocurredo a los regismentos establacidos y en los términos correspirados por la Ley.

POCUMENTO: información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnética, éptico o electrónico, fotografía o muestra patren o una combinación de éstos.

POCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en INVENTARIO DOCUMENTAL: Es una herramienta archivitárica que describe la relación sistemática y detallada de la effición 26 de la Ley 564 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública e elaborar inventanos de la efficia 26 de la Ley 564 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública e elaborar inventanos de la efficia 26 de la Ley 564 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública e elaborar inventanos de la efficia 26 de la Ley 564 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Documentos en sus diferentes fases.

PRESTAMO DE DOCUMENTAS: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos

documentos en sus diferentes faxes. PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos

consegrados por le Ley.

USUARIO EXTERNO: Personas naturales o jurídicas, públices o privadas, ajenas e la administración municipal

USUARIO INTERNO: Puncionarios de la Akcaldía Municipal de Cejicá y entes descentralizados.

USUARIO INTERNO: Funcionarios de la Akcaldía Municipal de Cejicá y entes descentralizados.

ARCHIVO DOCUMENTAE: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte de geation, acumulados en un proceso natural por una pérsona o entidad pública e privada, en el transcurso de geation, acumulados en un proceso natural por una pérsona o entidad pública e privada, en el transcurso de geation, acumulados respetando squei orden para servir como testimonio e enformación a la persona o institución que los conservados respetandos aquei orden para servir tembién se pueden entender como la institución que esta en servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Fuente: Isolucion

En cuanto a las diferentes actividades que hacen parte de este procedimiento, en primer lugar, se reciben las solicitudes de préstamo de documentos, las cuales son tramitadas en horario laboral, de lunes a viernes.

Para los usuarios externos, las solicitudes deben ser enviadas a través de la ventanilla única de correspondencia, al correo electrónico ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co. En el caso de los usuarios internos, las solicitudes se reciben mediante el correo electrónico archivo@cajica.gov.co o a través del sistema SYSMAN.

Una vez recibidas, el Archivo Municipal se encarga de gestionar las solicitudes de consulta o préstamo de documentos que se encuentran bajo su custodia, tal como se evidencia en imágenes adjuntas.





FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02 FECHA: 28/FIEB/2025



Fuente: Oficina de Archivo Municipal

Según lo manifestado durante la auditoria, 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, centro 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.

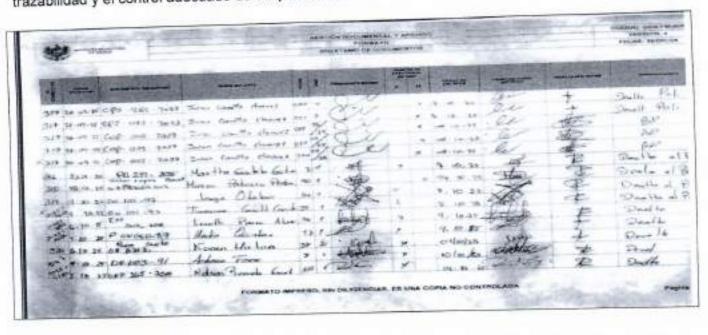
Según lo manifestado por el técnico del archivo, el procedimiento habitual para el préstamo de documentos establece que estos deben ser entregados en calidad de préstamo mediante el diligenciamiento del Formato de Préstamo de Documentos.

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 Diructiva 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.



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

Para los usuarios internos, el préstamo de expedientes o documentos se realiza de la siguiente manera: el archivo municipal notifica mediante correo electrónico que el expediente solicitado está disponible para su consulta. En caso de que el funcionario requiera retirar el expediente, deberá diligenciar el Formato de Préstamo y Salida, siendo este el requisito indispensable para efectuar el préstamo. La duración del préstamo será de 5 o 10 días hábiles, según la naturaleza del requerimiento. Si, una vez cumplido este plazo, el funcionario aún necesita el expediente, deberá notificar a la oficina de archivo la extensión del período de préstamo. Esta prórroga será registrada en el espacio de observaciones del Formato de Préstamo de Documentos, permitiendo así mantener la trazabilidad y el control adecuado de los préstamos.



Fuente: Archivo Municipal

Para la devolución de expedientes y reintegro de documentos, el Técnico Administrativo de Archivo responsable de las búsquedas debe tener en cuenta la semaforización indicada en el Formato de Préstamo de Documentos y Afuera. Asimismo, debe solicitar a los funcionarios, mediante correo electrónico, la devolución de los expedientes que hayan sido prestados.

En caso de que la documentación presente afectaciones en su conservación o estado de ordenación —como deterioro, alteraciones, tachaduras o incorporación indebida de folios—, se deberá registrar dicha situación en la columna de observaciones del Formato de Préstamo de Documentos y en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Además, será necesario informar al funcionario competente para que se tomen las medidas correspondientes según el caso.

Finalmente, una vez verificada la información registrada en el Formato de Préstamo de Documentos y Afuera, se procederá a ubicar los documentos en su respectivo espacio físico dentro del Depósito del Archivo Central

Desde la Oficina de Control Interno y en el marco de la auditoria 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 auditoria —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)



FORMATO

CÓDIGO: GEM-FM-022 VERSIÓN: 02

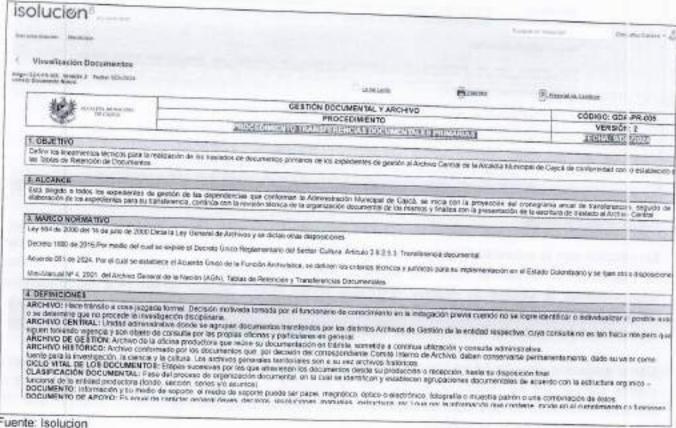
FECHA: 28/F : B/2025

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

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



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 Institucior al 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.



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 lo anterior, el cronograma de transferencias se encuentra en estado proyectado, a la espera de los resultados y observaciones que emita el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.



Fuente: Archivo Municipal

En relación con la actividad "Realizar Acompañamiento" y según la información suministrada durante la auditoría, se evidenció que, de acuerdo con las solicitudes presentadas por las distintas dependencias, la Oficina de Archivo Municipal brinda apoyo técnico conforme a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Organización de Archivos y a los requisitos definidos para el desarrollo del proceso de Transferencias Documentales Primarias.

Como evidencia de esta labor, los auditados presentaron solicitudes, visitas y actas de visita, en las cuales consta que se realiza la revisión de la foliación y el seguimiento mensual del avance del proceso, verificándose que algunas dependencias muestran progreso significativo, mientras que otras presentan retrasos en su ejecución.

Indicador de solicitudes y visitas y actas de visita- Archivo de Gestión

de	è	-	-112	NAME OF THE OWNER, WHEN PERSON NAME OF THE OWNER, WHEN PERSON NAME OF THE OWNER, WHEN PERSON NAME OF THE OWNER,					A UNION	PR.					
- 45		104			Terrorian Vincelandi		TYROW	ONE O	CENAL	-	E ISE OF	-	UDÓN -	rancommutation.	ij
LONG TO		40	Property of	**************************************	DOCUMENT AND REPORTED	DAME OF THE PARTY	DA.	HEI	460	DAM.	Court	-	Haira	BURGOTH IN CL.	1
100	198	üΙ	100	CACCA SEC	COMMITTEE CHARLES AND THE STITLE	79045	1020	2005	lest.	IW)	2500	19	2000	terrories to	串
	20	_	-	0450m 4001	TO BE A PERSON OF THE PARK OF THE STATE OF T	29942	175	1	101	100	23463	H	.345	tenament.	П
100	57		Ħ	DAYS IN THE	COMPANY OF CHARGO CANADA		140	180	7361	110	and the	100	340	TROC PAPER	П
100	27	80	鄙	CHOIN NO.	THE PARTY OF THE P	The second second	100	1914	191	340	100	100	*	CHINA DATE:	П
	33	m	6	CHICLIN FEET	CONTRACTOR CONTRACTOR DATE OF THE PARTY.	1294	Still	0.60	int.	500	111940	300	100	MENO ARTES	
SFE	71	m	XI	050456,4608	CONTRACTO CONTRACTORITIO CO-6041	PLARAGE	190	1000	294	[#3	1000	135	- 25	UNIV ARIES	T
245	93	m	201	NEWCO DAN JUNE	PROVED WITH	WENTER	100	100	2094	100	(PR)	(Sec.)	36	COMMENT ACCOUNT	П
63	901	ш	8	AND SHOW AN	THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND	PART	100	NO.	ME		10	100	383	STREET, LABOUR.	ш
53.50	Di	破	12	sidence (poole	LEMMAN OF CHARGOCOLUMN CHICAN	RAIBICSH.	000	1000	266	803	B 100	100	100	Subjections.	П
125.46	10	100	20	TOTAL BOOKS SHIP	AND DAY TO DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE P	met	24	20	195	781	100	1000	76	Burth, bysick	П
(4)	3.7	100		HECTOR GATTERN	PREZ BALPHOLI E CO-90 0000 NEI 100 LICHOL DI ADDIPO (00)	17. DOMAR 75		175	100			100	(4)	ARREST NAME.	Æ
(8)1	10		m	LOSSIN DAVID	ANCHAR	KARATTH	300	200	201	100	15.50	17,	0	STATES SAFERED	B
	1	116	11	1008917/18	AP WIDE	PARAIRI	14.	4	801	The:	200	136	110	BARRADACE	П
	5		*	WWW.TO-F	20.9 (64994)	PLANEAGON	4	1	20	28	3	19	-	HENDING	
-	A	20		Marie Salara	(Annual Consoler Manager Language Annual Ann	1991	1	1		2	*	1	H	34000 E/O	l
100				LORDATON	priter -	P. ARABIN	W.	1	HA	A	100	in.	141	AMERICAN I	П

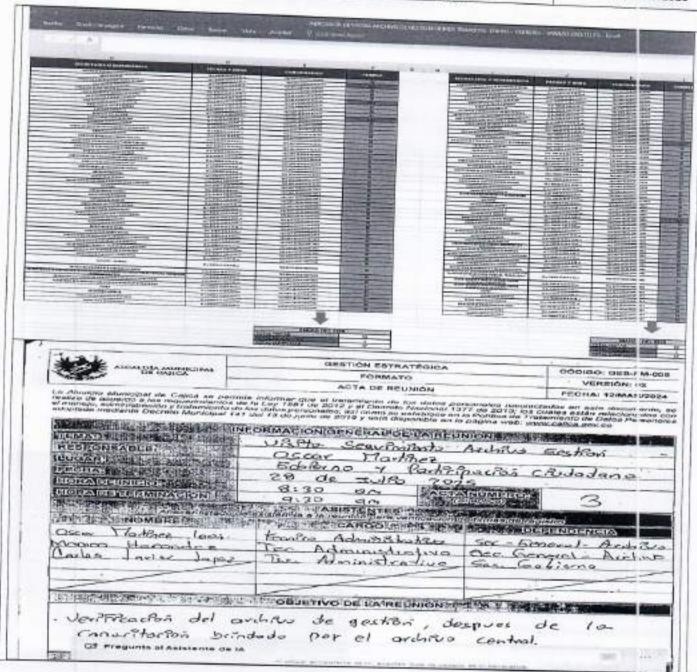


FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/I:EB/2025



De igual forma allegaron informe de visitas de acompañamiento, donde consta el estado de la organización del archivo, los compromisos y las evidencias.

PRIN	MERA VISITA 30 DE ENI	ERO 2025 HO	RA: 8:45 A 9:00 AM
ORGANIZACIÓN	COMPROMI	sos	EVDENCIA FOTOGRAFICA
Se hace la verificación y se evidencia que se cuenta con un volumen documental de 57 cajas, se necesitan 2 estantes, y se requiere apoyo para la transferencia.	Solicitar apoyo al central	archivo	



FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02 FECHA: 28/FEB/2025

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	20002025

OBSERVACIONES: La persona encargada se encuentra de vacaciones

SECRETARIA GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TERCERA VISITA 28 DE IULIO 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



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE VI-FM-022
FORMATO	VERSIÓN: 02
OFICINA DE CONTROL INTERNA	FECHA: 28/FEB/2025

el Instructivo de Transferencias Documentales Primarias de la Alcaldia Municipal de Cajicà. 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 auditoria, 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 pocido 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 Cajica, 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:

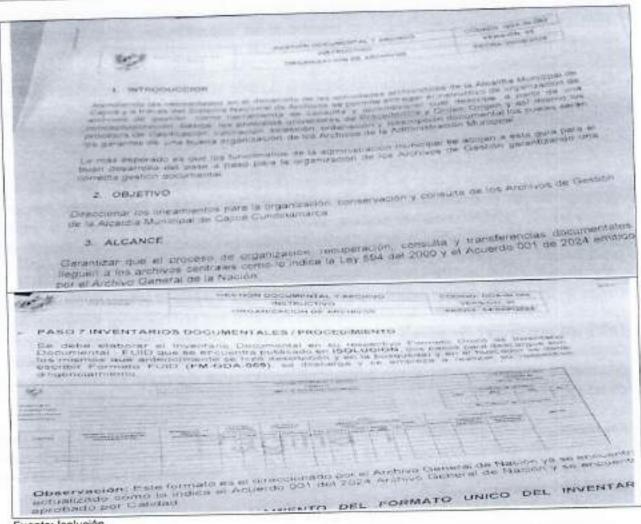
- Se evidencian dos fechas de actualización distintas dentro del mismo documento:
 - En todo el documento: 20 de agosto de 2025
 - Excepto en la página 25 del documento: 04 de septiembre de 2024
 Esta situación genera ambigüedad respecto a cuál es la versión vigente del instructivo.



FORMATO

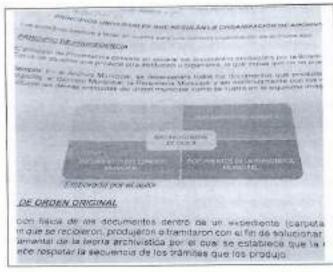
CÓDIGO: GEM-FM-022 VERSIÓN: 02

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.





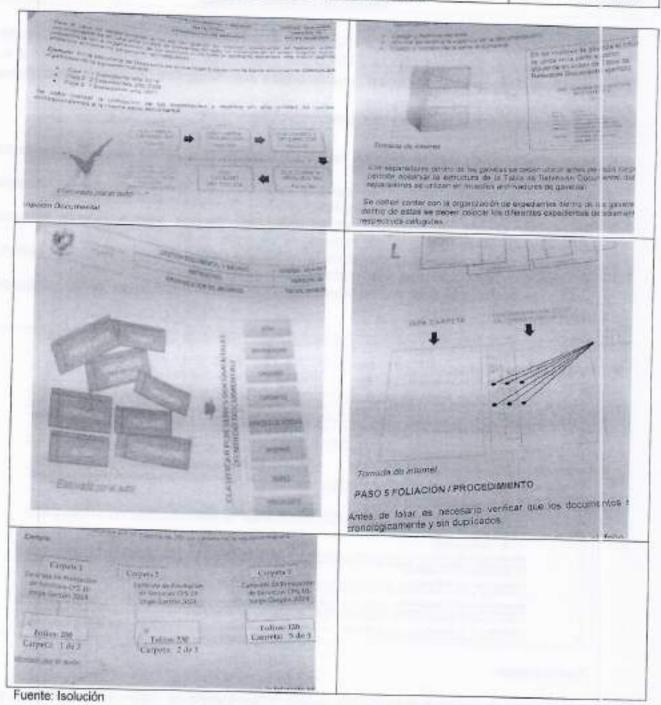


FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FI:B/2025



 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.



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

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:

 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.

 Incluir de forma explícita en el instructivo la instrucción de conservación del testigo documental en sobre de manila, conforme a las normas archivísticas vigentes.

 Validar el documento final con el área de gestión documental antes de su publicación y distribución.



Fuente: Isolución

Durante el proceso de auditoría 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 Alcaldia 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.

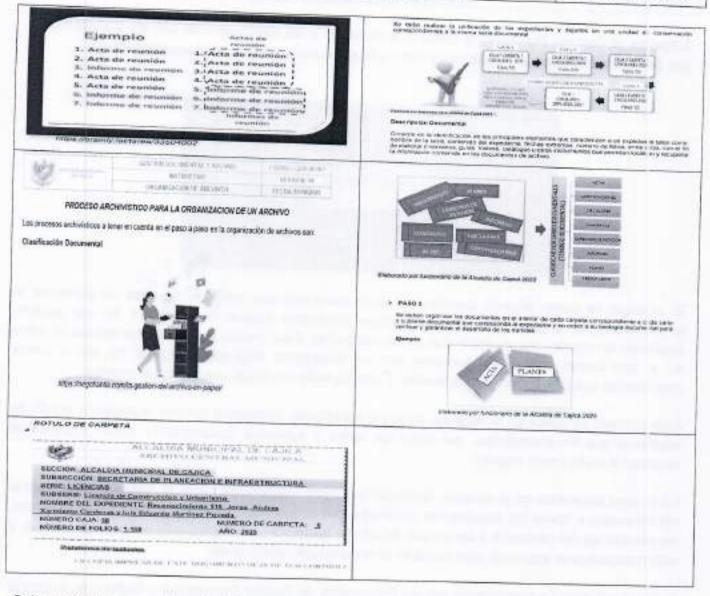


FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GENI-FM-022

VERSIÓN: 02 FECHA: 28/FI:B/2025



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 Inter to 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



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

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.

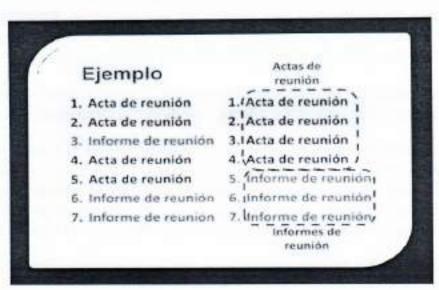


El principio de orden original, también conocido como principio histórico, se basa en conservar la secuencia lógica y natural de los documentos generados durante el desarrollo de una gestión, siguiendo la relación causa-efecto que existe entre ellos. Esto implica que debe mantenerse el orden en el que 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.



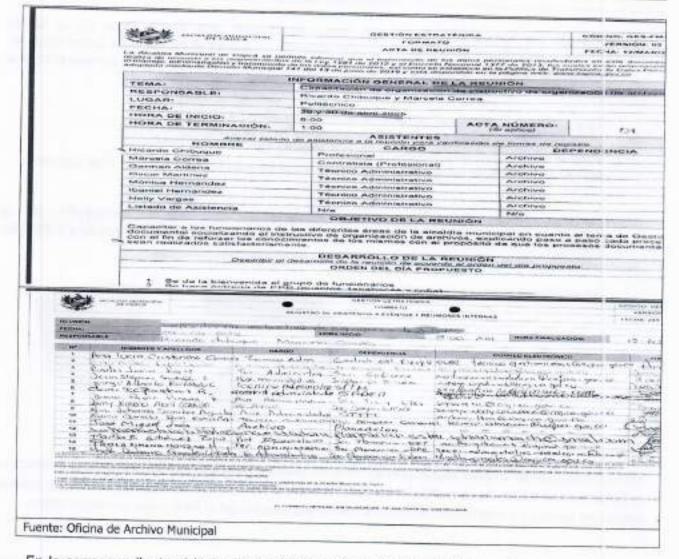


FORMATO

CÓDIGO: GE VI-FM-022

VERSIÓN: 02 FECHA: 28/FEB/2025

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO



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 jerarquia de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Administración Municipal de Cajicá. S no hay una dependencia de mayor jerarquia 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).



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 dia (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).

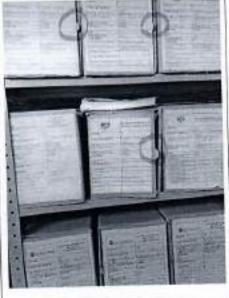
orientación y apertura de la caja





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.









FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GENI-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FI:B/2025







Fuente: Oficina de Control Interno

Análisis de la Oficina de Control Interno

Durante la visita de auditoria 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 lugiar 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 mod∋lo 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 archivisticas aplicables, generando un hallazgo. (H.1)



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

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 archivisticos, 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 níveles de la Administración Municipal.





FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

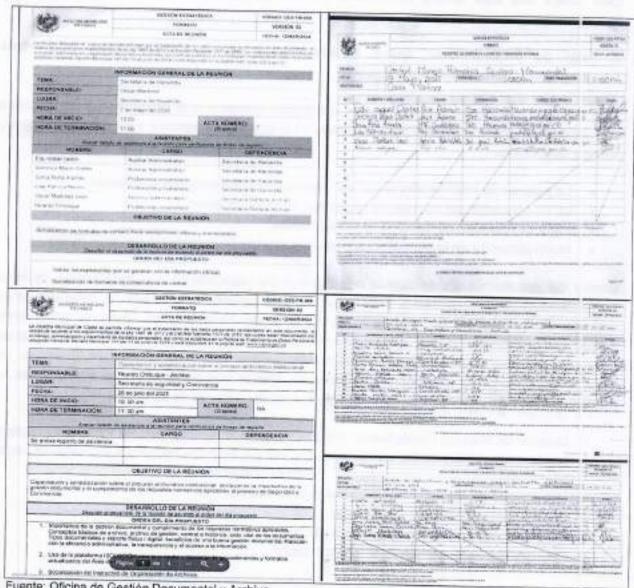
CÓDIGO: GENI-FM-022

VERSIÓN: 02

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 archivisticos. A partir de estas observaciones, se define e inicia de forma inmediata una capacitación específica que responda a las necesidades detectadas.



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 Sensibilidación 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:



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 archivistica, 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)

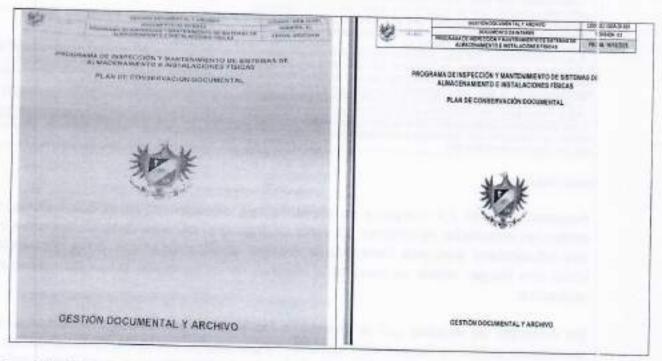
Dentro del documento donde consta el programa de capacitación y sensibilización se encontró un punto denominado Problemas a Solucionar, el cual consiste en la falta de reconocimiento de los archivos como fuentes de información y la falta de conocimiento sobre la importancia de la conservación documental 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 auditoria, 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.
- 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 (MIPG), 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 archivisticas.



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

- Designar Líderes o Responsables de Gestión Documental por Secretarias, 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 instituciona 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 Secretaria 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 pagina 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 08 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.



FORMATO

CÓDIGO: GEM-FM-022 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 sieto de atentados u objetivos bélicos o terroristas . Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la aperintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el sebies. Conserval de la Nación. chivo General de la Nación

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estanteria y s cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estanteria sberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas

ilombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos 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 rea la decimentación. ira 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



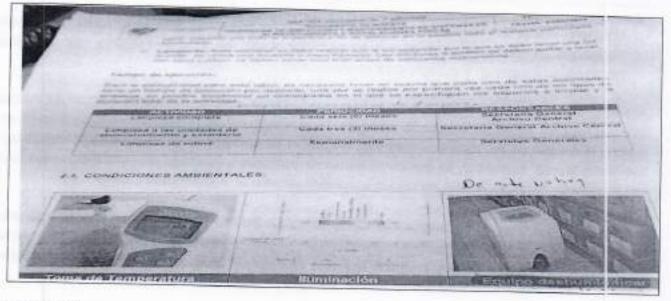
FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEN-FM-022

VERSIÓN: 02

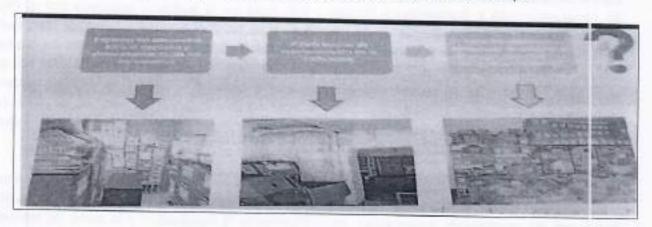
FECHA: 28/FI:B/2025



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:

- Falta de espacio para almacenar el volumen documental;
- 2. Falta de mantenimiento en la edificación; y
- 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

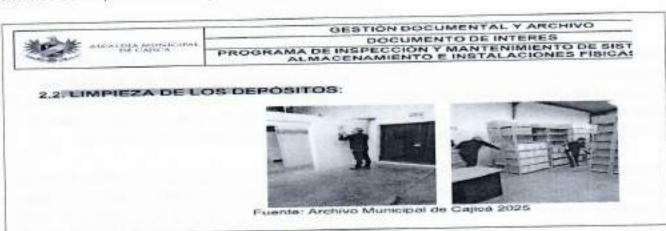


GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA CÓDIGO: GEM-FM-022 FORMATO VERSIÓN: 02 INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEM-FM-022 VERSIÓN: 02 FECHA: 28/FEB/2025

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.



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 auditoria 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 Secretaria 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJECA

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FE 3/2025

2.3 CONDICIONES AMBIENTALES:







Ruminación: Los depósitos de archivo deben conter con iluminación edecuada piro la conservación de los documentos, la radiación visible luminica en los depósitos para tal fin se trabajará junto con la Secretaria de Obras Publicas para el manteniendo e instalación de las lamparas en el depósito de Archivo Central Municipal, en aras de proporcionar la aluminación de los documentos como para las labores de bósituada documentos.

 Toma de Temperatura y Humodad: Se realizara la toma de temperatura y húmeda del de souso del Archivo Central Municipal diariamente de acuerdo con los medidores instalados y regulados

para garantizar les condiciones ambientales propicias en les temas referentes a la presen ación preventiva de la información, para lo cual xe llevará dicho registro en el formato control de temperatura adoptado por el Sistema de gastión de culidad.

ACTIVIDAD PERIODIDAD SESTIONADERS

Toms de Temperatura y

Humediad Relative – Programa de

Monitoreo y Control de

Condiciones Ambientales

Diariamente

Secretaria General

Archivo Central

Fuente: Archivo Municipal FYH GERTIFICADD DE GALIBRACIÓN FYH GERTIFICADO DE GA IBRACIÓ PUMERATORIO DE DESPRESATURA Y PRINTERS OF TEMPERATURE Y GERTIFICANG No. 7A ... 1999 PRESIDE CALIBRACION: 2020-01-24 PECHA DE CALIBRAÇADA: 2120-00-02 Personnection for commercial INFORMACIÓN DEL EL FRANCE AL ALTER MANTENANT DEL CALCAL PERSONAL PROPERTY AND PROPERTY AND ADDRESS OF INFORMACIÓN INSTRUMENTO CALIBRATO COMMANDA ON PRINCIPAL AND THE PRINCIPAL OF STREET, STR DE TEMPERATURA 20012

Fuente: Archivo Municipal

Dentro d ela misma visita al Politécnico, se pudo evidenciar que aún existe cableis son canalizar, generando riego, toda vez que se encuentra en el sitio donde esta dispuesto un escritorio de un funcionario, y que se encuentran tubos de pvc dispuestos en el piso, los cuales ya no deberían estar en el archivo, Además se evidenció que los dos funcionarios que permanecen en el Archivo del Politécnico no cuentan con

Programa Monitoreo Condiciones Ambientales



FORMATO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FEB/2025

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Fuente: Isolucion

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 archivistica 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 auditoria 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.

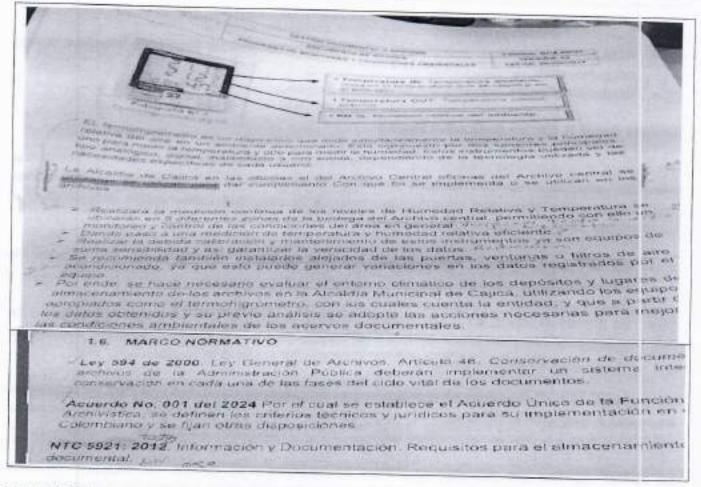


FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: GEN-FM-022

VERSIÓN 02

FECHA: 28/FE B/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 auditoria, 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 auditoria 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:

- Falta de espacio para almacenar el volumen documental.
- 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.

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



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 archivisticas 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)



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA CÓDIGO: GEN-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 persona 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 auditoria al Proceso de Gestión Documental y Archivo, se evidenció que los indicado es 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:

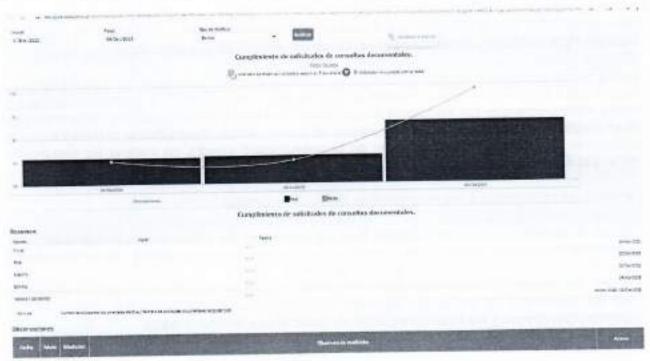
Cumplimiento de solicitudes de consultas documentales

El indicador de cumplimiento de solicitudes de consultas evidencia un progreso constante, alcanitando 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 auditoria 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.



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: 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 (%)		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 e 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.

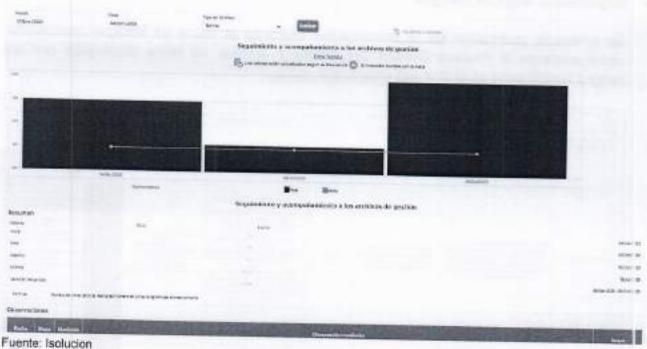
Ante la situación de las 9 solicitudes no encontradas en el tercer trimestre, constituye un riesgo operativo para la conservación, acceso y trazabilidad documental, por lo cual se recomienda fortalecer los controles internos sobre el registro, préstamo y devolución de documentos físicos y electrónicos,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



CODIGO: GEM-FM-022
VERSIÓN 02
FECHA: 28/FE B/2025

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.



Durante la auditoria 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 Control Interno	100	Se ejecutaron las 50 visitas programadas, logrando el tota de las acciones previstas					

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 / a la mejora continua del proceso.

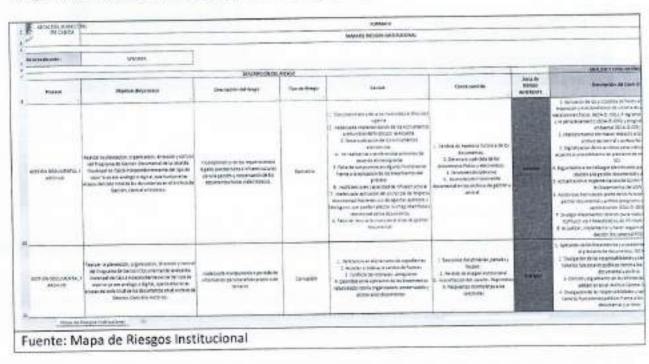


GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
FORMATO	VERSIÓN: 02
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

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 evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso Gestión Documental y Archivo, de fecha 05/09/2025 con dos riesgos identificados en el sitio web www.cajica.gov.co



Dentro del desarrollo de la auditoría al Proceso de Gestión Documental y Archivo y una vez revisados los riesgos asociados al mismo, tales como:

- Incumplimiento en los requerimientos legales (ambientales e infraestructura) para la gestión y conservación de los documentos físicos y electrónicos (riesgo operativo), y
- Inadecuada manipulación o pérdida de información para beneficio propio o de terceros (riesgo de corrupción),

Desde la Oficina de Control Interno, se pudo evidenciar que, conforme a la revisión de los controles implementados frente a cada uno de los riesgos identificados, no se presenta materialización de dichos riesgos. Esto indica que los mecanismos establecidos por la Oficina de Archivo resultan efectivos en la prevención y mitigación de los riesgos mencionados, garantizando la adecuada gestión y custodia de la información institucional.

La ausencia de materialización de los riesgos demuestra una gestión preventiva adecuada y controles efectivos, por lo cual se observa el cumplimiento de la normatividad legal y ambiental aplicable, al igual que se mantiene la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Riesgo operativo: Incumplimiento en los requerimientos legales (ambientales e infraestructura) para la gestión y conservación de los documentos físicos y electrónicos, para el cual se apostaron los siguientes controles:

 Aplicación de los protocolos definidos en el programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas. (GDA-DI-001)



DIGO: GEM-FM-022
VERSIÓN 02
CHA: 28/FE B/2025

Mantenimiento con menor impacto a las instalaciones del archivo central y archivo histórico
De estos controles, no existe evidencia del aseo realizado en el archivo central, por lo que en la
visita, se les sugirió a los funcionarios del archivo, estar más atentos y dejar evidencia con planillas de

 Digitalización de los archivos para préstamo y consulta de acuerdo al procedimiento de préstamo de expedientes GDA-PR-001

 Seguimiento a los hallazgos identificados por los entes de control relación a la gestión documental y archivistica

Actualización e implementación de los instrumentos de acuerdo a los lineamientos del AGN

 Asistencias técnicas por parte de los funcionarios del proceso de gestión documental y archivo (programa de capacitación y sensibilización GDA-DI-003).

 Divulgar lineamientos técnicos para realizar las transferencias INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS - GDA-IN-002

Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD

Riesgo de Corrupción: Inadecuada manipulación o pérdida de información para beneficio prop o o de terceros, para el cual se apostaron los siguientes controles:

 Aplicación de los lineamientos y procedimiento relacionado con el préstamo de documentos GDA-PR004)

 Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos fiente a los temas de gestión documental y archivo

3. Control y seguimiento en los diferentes procesos que se adelantan en el Archivo Central Municipal

 Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tienen los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo

	The second second	disserted by partition covered to			1	1		-	AND RESIDENCE TO THE PROPERTY OF THE PROPERTY
Ottomana	BITAGE RENGES REGRESS		That do Control	MANUAL SERVICES	A AN Serge	Sea-spiles aprile Accordings to the	Description and other par- sipation		DESCRIPTION OF THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRES
In the second restriction is blanked expended to the second secon		Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	Parity Provide Provide Parity Parity Parity Parity Parity Parity	2	1	I real and received in the control of the control o	I hapherwise pas marked in discharge published has become	harmonia militari manager Among	The selection Cycles or a reflections as a bit model of the community of possible of the community of the c
Chemical Scientific product Visits Chemical Scientific Scientific Chemical Scientific Scientific Chemical Scientific Scientific Scientific Scientific Scientific Scientific Scientific Scie		The control of t	Approx. Impaire Interne Pleases		**	i in land +0.00000 Group or photosis in many observation or object 600 (400 July p photosis in 000 (400 July p 000 (400 July p 000 (400 July p 000 (400 July p 000 July p 000 (400 July p 000 Ju	2 higger-rear gallop this restriction are consis- rightings	Aprilianame de Britan Aprilia Marina	If the he seagures from the contraction of the code place in the schools of the place of the code plac
		gos Institucional							1. Date (1) de ferm y le 200 agres une agres de la compara

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas a las acciones consignadas en el mapa de riesgos, especificamente en el punto 2.2, se indica que el *Programa de Gestión Documental* fue aprobaco por el Comité Institucional de Archivo y que actualmente se encuentra en elaboración el acto administrativo para su adopción formal al interior de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Sin embargo, se aclara que, según la verificación realizada en el marco de la presente auditor a por parte de la Oficina de Control Interno, en la Alcaldía Municipal de Cajicá no existe un Comité Institucional de Archivo, sino el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo anterior, se recomienda a la Secretaría General – Oficina de Gestión Documental y Archivo realizar la corrección correspondiente en el mapa de riesgos, especificamente en el punto 2.2, de las observaciones, a fin de que se refleje la denominación correcta del comité institucional. (R.13)



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

Texto original:

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

Observaciones y análisis desde la Oficina de Control Interno

 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

En este caso, lo correcto sería "implementado", ya que se trata de programas que se están ejecutando.

Error ortográfico:

"CONCERVACIÓN" debe corregirse a "CONSERVACIÓN" (con "s").

 Además, se recomienda el uso de minúsculas, salvo en siglas o nombres propios, para mantener la coherencia formal.

Error de puntuación:

- El paréntesis después de "CONSERVACIÓN" no tiene su correspondiente apertura.

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 "CONCERVACIÓN" 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 podria 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).
- 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 perdida 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:



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 recornienda 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 de Normograma por parte de los funcionarios fortalecen el cumplimiento de la 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 coincider 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 a



CÓDIGO: GEM-FM-022 GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA VERSIÓN: 02 **FORMATO** INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA FECHA: 28/FEB/2025

abrirlo direcciona al Decreto 1929 de 2007 y no al documento correspondiente.

 Durante la revisión del Normograma de Gestión Documental y Archivo, se evidenció que la Circular Externa No. 01 de 2020 presenta una inconsistencia en la fecha de emisión registrada, la cual aparece como 07 de junio de 2022, cuando en realidad su fecha oficial de expedición es el 31 de marzo de 2020.

Además de otras situaciones, que se reflejan adelante.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fuente: Oficina de Control Interno

771.07.00				GREEN AVRIDES							
NO.	ALCALDIA MU	INJCIPAL		FORMATO							
CO 2	DECAN	CA		новмостима							
111100	105700										
	Starte .	Feetle de Secreto	Constant or Associated specific modes	Executation / Epigrahi	Shindle	egene in titul					
Promi	partition of the de december to accommod to the control of the con	Continues to feel to continue to fire to continue to fire to	Number o amor as Sources o Assi Epinos Geograp de la Revoluci CONTOC Consept Manager	Constant have delivered in Special and Special Conference of the State of S	Carrier in progress extensions are public artificial for consideraries de registros de 18 monte.	Modificado: Acor de etr Travellaria: Est					
	M ACHEROLIN STREET, MA	2-2104	many Deservation (4) News	The of the processor of expense time as a Process Antonion to Advisor to consistent text provides and an injurious consist of Expert Community is the consistent text of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consistency of the consis	Committee of the Commit	Vigette					
	NAMES OF STREET	29.00	PRINCE NAME OF TAXABLE	No essent president frame in Essential Moneyer Copus (etc.) 2007-2007	What is the second of the	vigera					
	· ACARCOTA INICE.	JH74889	Comp Newsards Copy	THE RESPONDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	A CONTRACTOR AND STATE OF THE SAME	VORTE					
Bearing Secure	as economical arm	mine	Author General to talkness	For a cast or \$15.4 millioning a Fernanda W State of Fernanda of	ROAL NO SELECTION OF THE PARTY OF THE PARTY.	vigere					
	er ecycles retor and	ANDER	Action County to be Startle	Austrian County for the Member Large Protection Programs, process appears of audit in 2019. For the case of which the County of	Louis and the control of the control	vogents-					
	MA ACLERIO OCCUS DE PE	1900	Avenue Derivati de la Tatolit	For of cost in chartest was mentionered of Perspected in Coston M. Functionaries as forme Deleted in to Succio chiga Persona Personal case in	to the second se	Viginos					
Manus Discover	MA ADJENDO DA DE JOH	3192016	Active Services in Nation	operate field de 2019. On a last de resilion et primere I de leurette ET de let de conserver de 2013. Fin è conserver de situation de Sant des resiliens des mothes Conserver de la Conserve de Sant de let de la lette de la Conserver de l		Vigettis:					
F	NE ACCRESS HOSE BY	1163066	Anythin Darwer on Street	No. of sold in places of the marketing of Personnels on Select Milliams and Association and Committee Chemistry on the National Selection Proceeds are a Committee Com		vigene					
	W ALLESO IN DE 2019	meters	Annua Sereni da la Facca I	Appropriate the Control of The Contr	olice .	Vorm					
	111-117W	Service 1 10	and training the	managed the second second second second second							
	E HOUSEON BLUE SHE	See and See an	Actor Greet & Wilson	Dir ir nud se obersam unte conflictation un le Principiere in Davis de Funcionariano del Primis Greeke de la facilità Julya Rabical Finnancia una di Imprima facilità 2017	ng bearinged needs to	v game.					
Connect Debump	HE SCHOOLS BY	PARKET A	Asha Omelik UTROO	Per di Lati di dichiel che findhissoria di Presidenti di Glori di Pancamando del forme Street di la recoli cong Fascia Preside pre di Igenti Scoli di Chi Sia diche della disputationa	All I was a second	Cigaria.					
Santa Davers	mat possessores term	maner:	Autor General de la Constitu	Par et par su minister unes mobblemones et Presidente de Carter de Participamento de Aprilio Commo de la Ramon Longo Principal Remode (NA) V Carter Folia de 2017	Carlo	logery.					
	m# 40,6900 (H-05,04)	Name of	representation	Fig. 4 and 34. Obtain one confinement of Processing on Cashs to Processingly SF Action Cashs in Vision costs Planet Process and of Cash (Cash) (19)	An in the second second	Vigeria					
Gappy Deserve	ee subtonionini	15114	Auro Derecta Maria	the of the or elected other meditarisms in Proceeding in 1980 to the Procedure of Service Service in a facility only Parking Procedure and in section (CC) and Parking Procedure and in section (CC) and (CC).	And the second s	V-games					
Gerro Deserv	HOLESTON HOUSE SEN	ments	deriva Gimma de la Fancio	Fig. 8. (1987) or models & American SET are \$1 to appear in \$110.		Persit had terrords					
	rosponine pri	-minet	Annua Committee in Hardin	For as most as electron, exist cross-stronger of Proposers are Contact to be transmitted and assess Contact to be found, Angel Challette Proposers, seek to applicable front to the		Vigens.					
Surgicial Communication	MA ACUENDOWN OF THE	remain	Analog Served do is facility	Fig. at cycl on whereigh cross multicourses in Procedurate for Garner M. Randomerschelle del Accide Consent de la basilio pega Paterior England part in Jupoca State de 1819.	NACTOR AND PERSONS IN	Vigenne					
Same Jerry	ma ACRICO ROSE (R.A.	person	Annual Service on the Annual Control	Par el sua la victure per mellinanes el presoner la persone minimismo de Annes Server de la teori caga filhacia. Facción ada le agricultura de 800.	70.5 (100) -70.5 (100)	vigore)					
Seaso Joseph	404 NO AND CORPOR WAY	-	mpos dema m a temp	The ground is elected over restrictions of Deposition to Debot to Proceedings for Artist Section to be Section large Patterns Process; place to operate from the 1914.	10L=3H4	rigente					
Guider Disser-	en acceptance and	74111	A year Committee or 1 decide	For in lead in Archite was confessions in Transpare in Order III Functional and forms Server in a Texas copy Finance Plantal and in September 2019	46.00.0	Vigerie					
Septe Despt		14 (2014	Actor Servel In a herein	For made the last or expects of Property Analytic Colo PINC del Anthro Service in territoria francische con experts adjacet and papers in territorialistic annexal and according to 2016.	Acceptance of the second secon	Vigera					
	NAME ACCORDING TO SECURE	rivers:		Pay of Coll 2s of Colls of Employan a colonic del Tarrany Direction (let Access Garbon de la Plander	St. Auto-	Vigera					
	STREET STREET, STREET ST			Parties and the second							

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN 02

FECHA: 28/FEB/2025

A:							
Committee Harrison 1705 600	0.11380	Artifact Served on a fi	Name of the organization of the state of the		THE PROPERTY AND ADDRESS.	472 100 000 000 000	
Et Presentation was Arrigatory to be held	- trian	erotton Garnati eta arti	the state of the s		Section Committee	and a second take	
Sandy Successor accretion to be used	2010	Part female is			AND A STATE OF THE PARTY OF THE	VIEWS NO ARE	
The second second		Post (Branch at all	On the Control of the		200	Mg res	
No	the state of	Post of Servers parent	See to See a construction of control of control of control of the		(00.000.000.000	Dig view LOT AGE	
AL DESCRIPTION OF STREET OF STREET		Autoriana est a t	Actual value (1982) 1 (1982) 10 (1983) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (1984) 10 (198	the property	Sept. Contract to August 19 1100 and	Vg-te h0 Ale	
Challe Command Chillips Critique S St.	12 Home	Anna Gerra (a.a.)	TARRAMENTAL FINAL LA TAPLEMENTATION ACT ACCIONAL LACIMITAT PERSONAL RELATION DE PROPERTO DE LA TARRAMENTA DEL TARRAMENTA DE LA TARRAMENTA DE LA TARRAMENTA DE LA TARRAMENTA DE LA TARRAMENTA DEL TARRAMENTA DE LA TARRAMENTA DEL TARRAMENTA DE LA TARRAME	rancas, o	-	No ne	
Gette Inturate Official Silbert p	10.11111	Editor Samuel St. (47)	THE COMMUNICATION OF THE COMMUNICATION OF THE	POPPINS	Territoria de la companya del companya de la companya del companya de la companya	Fig. Hz	
CHICAGO DOGGODO CHICAGO PERSONA IN AT	Divine .	Activit Sensor do to to	HOTERCA DE AGUANDO Y DOCUMENTOS EN CUMULARA DOAGOS DEL CAMBO DE ADMINISTRADOS EN CUMULARA TRANSTINOS.	ADPORTS, 49 In this trace	The state of the s	TIG. HIL NO ARE	
of Terreston, and THE SER PARTIES IN		MCNN Decord to build	Season Season in section strategy on making comment	-	March Committee of the	No. of	
Therefolds the TANGLAR RESERVE OF	* Missour	Action Chappy to p la		on Nightle	The common of the common scale in the common s	100 W	
Debut December OFFICE OF STREET	n ze _{stemm}	into lineary on			The second secon		
Committee Chemical Street, or	i Macagini	Astro month with	SAME IN THE COLUMN TWO IS NOT THE COLUMN TWO			VAQNI IND. NO. AEAA	
Takin Faturana (WOLAN SUREM M	188.00				THE REAL PROPERTY.	Visit No Alban	
4		Problet German As 31/3	PER		NOT THE REAL PROPERTY.	Vigo ita	
Marie and the second	-	PETER SCHOOL OF MICH.	2017 4 Colone 1/10 to 2017	Deces 2014 A	checkli lady	Nacin	
			term because the second of the second	-0		(A) (A)	
			1		100		
Decide Securiors (SCHETCH) IN STREET			Per de la recentificación de la section de la consequencia y la consequencia de la consequencia della consequencia della consequencia della della consequencia della consequenci della consequencia della consequencia della consequencia della c	OR OTHER	me discouling. I have	NAME OF PERSONS	
The same of the sa	Mar - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	2) Congress on terface on the	and the programme parameters as as the parameter of feetings.		Commission of the Commission o		
tions income DESCRIPTION WAS IN		Corporation in terminal	77			medical in SECRET	
the liverage BORED margo con-			Printed to the streeting E. On tooling to be active at Colonia		terberite Po	erts.	
	211394	Congress of the Dates	No design of the part of the state of the st	COM at reparting a completely became in the Contact Managing Addition Addition and Addition and Addition Addition and Addition Ad			
Page Strong Status sects for	E1100H	Compression to the Security of	Promotive of the secondary of the following on the sections on Concessor	Mar.2		nette	
Description (Albertain Section)	404000	Dispose in to Departure	The initial to region on the companion of the control the Companion of the College Companion of the decrease of control to the control of the	the first and the second	contra estudera e en una casa 201.		
The latest designation and				les Ann	W. Sec. Mar.	deposits of DECKE	
	Seeking.	Torque Nin Topics	par unique sur se extende y despense se especia se sus mensors de participa de la companya de despensa y formation de participa de la companya de despensa y formation de participa de la companya de despensa y formation de	te branching	Districts and the second second section in the Con-	delane pro el DECAST	
THE SECOND COURSE PROPERTY.	DE-1000	Conjumer At he Reserves	For which the experience continues to pay the an IOC	News	service or the service and service and the land		
				396,999	2.165/1064	PM .	
DATE OF THE PARTY		El limper, de unicum e	Province of control of region and to be beginning to be weathern process.	*****	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN		
Design Surveyor property by earlied one	1	El Congress de la Massachia Congress de la Regarda e	For a last an order a process of companies to a companies of a state of the state o	elle sentress.	Topics and the same provided that the same and the same a	rine .	
Commissioners DEDECT (EV SET (6 tox	1	-	For a last an one of proper obligate the comment of a statement of the sta	de ser en la companya de la companya	To the control of the	eria NO ERE LA PAC	
Communication of the first of the contract of	i karea	Corpora Sela Republica	For a last an one of proper obligate the comment of a statement of the sta	de ser en la companya de la companya	To the control of the	ente 110 -EREC LA PAR TOMBO DI LA CECCIET	
Commission of the Commission o	0 A 2 TEMP	Corpora Scia Associa e Corpora Scia Associa	For a last an order a process of companies to a companies of a state of the state o	eller parafectal, 2003 de con	The control of the co	erine NO ERIC LA PARC TORRISTO DI SI DECISIONI NOME NOTO ARRE LA PARC ERIC COMO ARRE LA PARC	
The Design of Section 1 and Se	1 A4790 14790 24790	Corporate in Species Corporate in Species	Part of land is store or property challenges the consequence, is consequenced to what the consequence of findings between the Colors (ACC) is not as the property of the consequence of the Colors of the Colo	off one of the control of the contro	The second secon	ente no JESC LA PAR preten pi el CECTRET ente not JESC LA PAR ente not JESC LA PAR ente Core Alich not el I Wichia.	
Commissioners DECRETS (FV 96716) the property of the Decrement DECRETS (FV 96716) the property of the Decrement DECRETS (FV 96716) the property of the propert	E AN'TEN EXTEN DETYRE MAJ TOP	Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular	For all and its critic is improve (ALDER De Laboratorial C. & 1997th is when the extraction to Statute. For a lovel to replacement of Statute Statutes and Colonial (ALDER 2 of the experiment). And of color or experimental procession for Statutes of Colonia and in many frames. Moreover, or the Procession of the Colonial (ALDER 2 of the experiment) and the Colonial (ALDER 2 of the experiment) of the color of the experiment of	off one property of the proper	The second and detailed the se	ente no JESC LA PAR preten pi el CECTRET ente not JESC LA PAR ente not JESC LA PAR ente Core Alich not el I Wichia.	
Commission of DECRETO (NY 1987) (6 THE PROPERTY OF THE PROPERT	1 A4788 1 4798 24798 84798 84798 84798 257740	Corporation Regards as Corporation to Regards as Corporation to Regards as Corporation to Regards as	Part of land is store or property challenges the consequence, is consequenced to what the consequence of findings between the Colors (ACC) is not as the property of the consequence of the Colors of the Colo	off one of the control of the contro	Topic and the second process of the second s	ente de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer des LESE LA PAR PAR COST. Refer de la PAR	
Commission of DECRETATION OF THE SECOND OF T	1 A4788 1 4798 24798 84798 84798 84798 257740	Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular Corpore to to Popular	For all and its critic is improve (ALDER De Laboratorial C. & 1997th is when the extraction to Statute. For a lovel to replacement of Statute Statutes and Colonial (ALDER 2 of the experiment). And of color or experimental procession for Statutes of Colonia and in many frames. Moreover, or the Procession of the Colonial (ALDER 2 of the experiment) and the Colonial (ALDER 2 of the experiment) of the color of the experiment of	off one of the state of the sta	Topic and the second process of the second s	ente de JESE LA PAR INSTANTA I IN DECINET N'EN LES JERES LA INA- PER COOR ANCH EST IN PARCONA PER COOR ANCH EST IN PER COOR ANCH EST IN PE COOR ANCH	
Common Communication (Common Communication Common Communication C	1 A4788 1 4798 24798 84798 84798 84798 257740	Corporation for Security	Par el sud as one el rigione della de l'assentante de l'assenta la sière de sière de manuelle de fiscale. Per el sur le representa al fiscales fiscales de Colone (MCD) — el su de proposition de la colone de l'assentant de l'assent	ell need and control and contr	Topic and the second process of the second s	ente de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer des LESE LA PAR PAR COST. Refer de la PAR	
December of the Control of the Contr	E AATEM EXTENS DETENS MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATICAL MATEMATI	Corpora de la Republica Corporar de la Republica	For all and its own in process of colors to consequent in a control to when the extraction for States. For a lovel or represents at Seasons Telescope on Colors (IACL)—and an expensions. And of one or represents a processor for Manager to Colors and in region for the colors of the Colors of the Colors and the region of the Colors of the Colors of the Colors and the colors of t	ell need and control and contr	Topic and the second process of the second s	ente de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer des LESE LA PAR PAR COST. Refer de la PAR	
Secure Conveyer DECRETS (FY 961706 SER Secure Conveyers (FY 961706 SER SECURE CONVEY	E AATEM EXTENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETEN	Company to the Properties Company to the Pro	The of lead as once or property obtained the consequence of a source in vision of the consequence of the con	of the second state of the	The second secon	ente ente de la proposició de la proposi	
Common Concession - DECORTE (FV 1987) (6 tops Common Concession - DECORTE (FV 1987) (7 tops Common Concession - DECOR	E AATEM EXTENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETEN	Company to the Properties Company to the Pro	The of lead as once or property obtained the consequence of a source in vision of the consequence of the con	of the second state of the	The second secon	ente refer 100 (DRC LA PARI IDRACE JA I AL DECINET RESE 100 (BRC LA FAMI PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA	
Secure Security DECRETA (FY 961706 SER Security Sec	E AATEM EXTENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETENS DETEN	Corpers to to Popular	For all and its owner or property obtained the consequence of a relative by relative to the factors. For all and its requirements of factors between the College (MCC)— is a dispersionless. For all and its requirements of factors between the College (MCC)— is a dispersionless of the Policy of the College (MCC)— is a dispersionless of the Policy of the College (MCC)— is a dispersionless of the Policy of the College (MCC)— is a dispersionless of the College (MCC)— in the College (MCC)— is a dispersionless of the College (MCC)— in the College (MCC)— is a dispersionless of the College (MCC)— in the College (MC	errore control of the	Topons Topons Topons Topons	ente ente de la proposició de la proposi	
Committee Control of the Control of	E AA***********************************	Company to the Properties Company to the Pro	The of last as once or property obtained the consequence of a source in vision of the consequence of the con	errore control of the	Topons Topons Topons Topons	ente ente de la proposició de la proposi	
Committee of the Commit	E AATEN EXTENS DETENS DETEN	Corporation Indicates Corporation In Chapter	The of land is a state of property obtained the consequence of a state of the state	errore control of the	Topics	ente ente de la proposició de la proposi	
Common Communication DECORPTIC (First editing)	E AA'TES EXTES DETES	Corporation September Corporation Service Service September Corporation Service September Corporation Service	For all suid is a simple of improved obligation the indexemption in a state to be designed. The of the off or improvements of discussing historization of Collection and Michigan and the operation of the collection of the collec	errore control of the	Topics	ente ente de la proposició de la proposi	
December of State of	E AATEN EXTENS DETENS DETEN	Corporation in Securities Corporation in Sec	The of lead is a state or property obtained the consequence of a state of the state	or o	Types Types Types Types Types Types	ente refer 100 (DRC LA PARI IDRACE JA I AL DECINET RESE 100 (BRC LA FAMI PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA	
Decide Course of DECES (FX 98706 SER Decide Course of DECES (FX 98706	t Adress outres durings dur	Corporation September Corporation September Se	The of land is some or property obtained the consequence of a source in which the finding. For a land is requirement of findings between the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of findings of the colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of findings of Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersional or requirement or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersion or requirement of the Colonia (IACC)— as a dispersion of the Colonia (IAC	or o	Topological Companies and Companies (Companies Companies	ente refer 100 (DRC LA PARI IDRACE JA I AL DECINET RESE 100 (BRC LA FAMI PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA	
Desire Courses DECRETO (NO DESIRE DE LES DE LES DE LES DE LES DECRETO (NO DE LES DE LE	E AATEMA ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE	Corporation Indication Corporation In Characteria Corporation In Characteria Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation Corporation	For all seed in compare or property obtained the consequence of a feature in the feature of the compare of the	or o	Topolo Copolo Copolo	ente refer 100 (DRC LA PARI IDRACE JA I AL DECINET RESE 100 (BRC LA FAMI PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA	
Desire Courses DECRETO (NO DESIRE DE LES DE LES DE LES DE LES DECRETO (NO DE LES DE LE	E AATENA ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE	Corporation Industrial Corporation In Chandles Corporation In Chandles Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation In Internation Of Corporation O	For all seed in compare or property obtained the passesses of the compared to a second to the compared to the	or o	Topolo Openin	ente refer 100 (DRC LA PARI IDRACE JA I AL DECINET RESE 100 (BRC LA FAMI PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA PRACEDA	
Decide Courses DECRETO (NO DECRETO COM- DECRETO COMPANY DECRETO COM-	# 1996 Server Ser	Corporation Indication Corporation In Characteria Corporation In Corporation Corporation In Characteria Corporation In Characteri	The of seed as service or property obtained the consequence of a second to extend the following of the consequence of the conse	or o	Topons Opens O	ente ente de la proposició de la proposi	
Desire Courses DECRETO (NY 1987) (C. 1988) Desire Courses DECRETO (NR CO) (NR	E AATEN EXTENS DETENS DETEN	Corporation Indicates Corporation In Character Corporation In Character Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation In Internation Corporation Corpor	For all suid is a some or property obtained the consequence of a solution in the state of the consequence of	or o	Topics Opens O	ente ente de la proposició de la proposi	
Secure Courses SECURITY (NY SECURITY SE	E AATEN ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE	Corpers to to Receive	The of seed as service or property obtained the passesses of a colored to seed the second termination of the seed	or o	Topons Opens O	ente de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer de LESE LA PAR refer des LESE LA PAR PAR COST. Refer de la PAR	
Description of the Control of the Co	E AATEN ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE	Corpers to to Receive	For all such as once in property obtained the consequence in a second to a science of the factors of the consequence of the con	or o	Topolo Openin	ente ente de la proposició de la proposi	
Security Control of Co	E AATEN ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE ON THE	Company to the Property of the	The of said as server or property obtained the consequence of a server in each content of the following of the content of the	or o	Topons	ente de LOSC (A PACO DESC (A PACO DESC (A PACO DE LA PACO DEL PACO DE LA PACO DEL PACO DE LA PACO DEL PACO DEL PACO DE LA PACO DE LA PACO DEL PACO DE LA PACO DE LA PACO DE LA PACO DEL PACO DE	
Desire Courses DEDETE (FX 98706 NR Desire Desireme DEDETE (FX 98706 NR Desireme Desireme DEDETE (FX 98706 NR De	# AATHAN # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$799 # \$7	Corporation Indication Corporation In Character Corporation In Characte	The of seed as some or property obtained the passesses of a section of the seed of the see	or o	Topone Opene	erie NO ERE LA PAC Visitate pi si DECRETI Visita NO ERE LA PAC Visita NO ERE LA PAC	



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA CÓDIGO: GEM-FM-022 FORMATO VERSIÓN: 02 INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA FECHA: 28/FEB/2025

Durante la revisión del Normograma de Gestión Documental y Archivo, se evidenció que la Circular Externa No. 01 de 2020 presenta una inconsistencia en la fecha de emisión registrada, la cual aparece como 07 de junio de 2022, cuando en realidad su fecha oficial de expedición es el 31 de marzo de 2020.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta situación refleja una inexactitud en la información contenida en el normograma, lo que puede afectar la confiabilidad y actualización del instrumento, además de generar posibles errores en la interpretación y aplicación normativa por parte de los funcionarios responsables de la gestión documental.



Se evidenció además, que en el Normograma de Gestión Documental y Archivo se encuentran registradas dos normas con el mismo objeto, correspondientes a diferentes años. Específicamente, la Resolución Administrativa No. 320 de 2015 y la Resolución No. 996 de 2014, ambas con fecha de emisión 31 de diciembre de 2014. Adicionalmente, se constató que dichas normas no cuentan con enlace o link habilitado para su consulta, lo que dificulta la verificación de su contenido y validez.

Grossia Documental SET	RESOLUCIÓN (12 DE 1014)	1250016	Active Several de la Fración	Pie la cual es confames les Goors Interne de Taillac en el Archiro General de la Bacie-Lega Pasacos Procieto y se establicon sus lancemes	THE CASE AND LINES TO LAKE THE P.C	Vgeta
	ADMETRICAÇÃO DE ME ADMETRICAÇÃO DE ME	393294	Alcada Vanccal de Cajca	Paral quarue pros el Astros Hatorica del numbro de capina	no tiene link	V gerta
Contr. December	RESOLUCION ALABRETHATIVA SHI DE DI DI	11031	Alcelos Manopel As Capcal	For 6 call salone 6 Active Hatorics 64 metrops 64 calca	no tiene link	Vigerta
	RESCULCIÓN BALCE 2014	5/2/2/14	Actino Germal de la Flación	For to coal se medico parcetmente la Revolución 455 del 11 de septentaro de 2011, en el perioda de septema y crear Guippa listemas de Tablogo de variad dispendiencias de Actimo Gameni de la Nación.		Vigente

Fuente: Página Web

Esta situación refleja inconsistencias en la actualización y verificación de la información del normograma, afectando su confiabilidad como herramienta de control normativo dentro del proceso de Gestión Documental y Archivo.



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



Durante el desarrollo de la auditoría al proceso de Gestión Documental y Archivo, se recibió vía correo electrónico evidencia en la que consta que los funcionarios del Archivo Municipal realizaron la actualización del normograma, incorporando las correcciones derivadas de las observaciones formuladas durante la auditoría.

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 a ectar 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

En el marco de la auditoria realizada a la Secretaria General, específicamente al proceso de Gestión Documental y Archivo, se efectuó la verificación del procedimiento de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), con el fin de evaluar la eficacia en la atención y respuesta oportur a a los ciudadanos, así como el cumplimiento de los términos legales establecidos.

Para tal fin, se solicitó a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS el informe consolicado de la base de datos correspondiente a las PQRS registradas y gestionadas durante la vigencia 2025. De acuerdo con la información suministrada, a 30 de agosto de 2025 se registraron un total de 182 PQRS, distribuidas de la siguiente manera:

- 149 PQRS fueron respondidas dentro del término legal.
- 23 PQRS fueron respondidas fuera del término establecido.
- 7 PQRS no requerían respuesta.
- 3 PQRS correspondieron a comunicaciones de carácter informativo, por lo cual no aplicaba emitir respuesta.



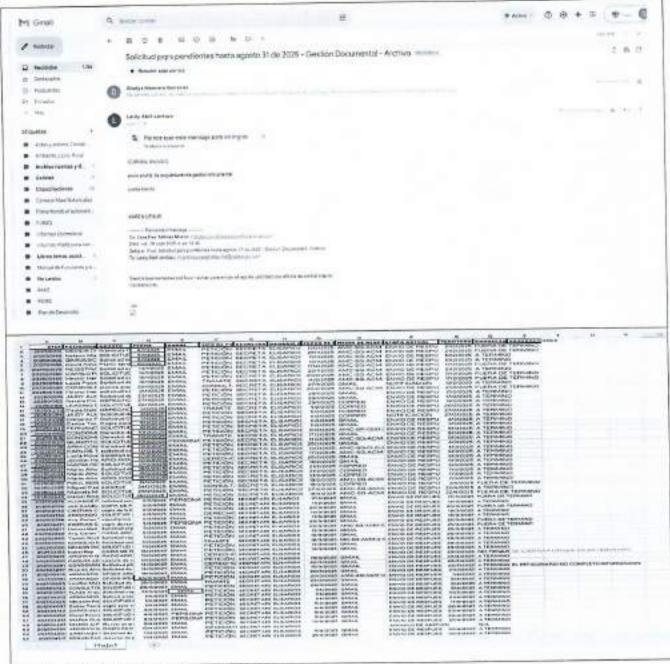
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

CÓDIGO: GEM-FM-022 VERSIÓN: 02

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA: 28/FEB/2025



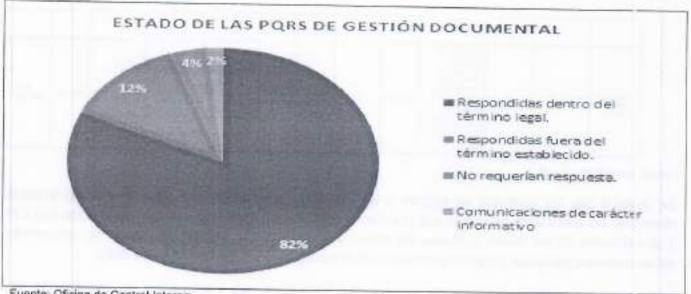
Fuente: Direción Integral de Atención al Usuario y pors

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.



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



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, prorrogas, 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.

HUMBRESY APELINOS DEL COMPRATEIA	WARR FORE COOKA	Anterio Dell'	ORDETO DEL COATRATO	PECHADE BROOD DEL CONTRAT D COMMAN AI	TEMPO CONTRATO	TEMPO OPLA ADCOM 30 MOSSOS	TRAPO TOTAL DEL CONTRAP O	NACONINCAT SECCOMPAND	VALOR DE LA AUXDON YO PACHROGA	WALDR TICKAL DE DOMINATO	PECHADIC TERRIMA CICH DEL COATRAT D COATRAT	ESTAGO
SAVEL HERMOSE MOLINO	BATT-MHODE CARCA	0°618420	PRESTADOS DE SERVICOS DE SERVICOS DE SERVICOS DE APRICO DA LAS ACTIVIDADES DE LOS ACTIVIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSIGNACIONA, DE C	10/10/00/25	a Mener	2 MES Y 11 DAGS	NACES THOAS	\$ 30.000.000,00	\$ 636.330.300,00	\$150.003000	28/12/09/26	SN EXECUTION
MARA HOLLY WARDAS COPLEWIES	HISRICHI DE DALI	CP9-166-3025	PRESTACION III SERVICIOS DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE ACTIVICICADO CONSERVICION CONSERVICION ACTIVICADO ACTIVICADO ACTIVICADO CONTRAL DE ACTIVICADO ACTIVI	12002029	1 00 513	2 MES Y 81 2 MS	10 MESES Y 16 DAS	10.020000	191025030	\$ 23-004 (880) (88	291225025	EN EJEOJOS
AAUC MASCOLA DOMBEA ALADM	36.437.990 DB 25-902.984	CPS-201-2015	PRESTADIONDE SE MODE SE MODE PROCEDIONALSE DE APPIDO A LA DESTION PARIA LA EL-ACHRICON DE SICHILLENTOSE ESTRUCTURACIÓN DE CESTON DOLUMENTAL NARA LA MACHINETTACIÓN DE LOS PLANES Y PROCEDIOS DE LA GESTON DOLUMENTAL DE ARDINO MINICIPAL DEL COSTON DOLUMENTAL DE ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL ARDINO MINICIPAL RESTON DOLUMENTAL DE ARDINO MINICIPAL ARDINO MINIC	1940,0425	a weses	2 MCB V 19 DAG	O MOSEA Y O DAS	\$ 37.294.000,00	\$11655,000,00	\$ 48.40%.000,00	In Goods	Bt Estatoo



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

			DET HITM O BLOGG									
LINIA FERSANDA FOREND GANZON	1003:527.298 (IE GA,904	CP6-815-3028	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAN ACTIVIDADES DE CREGARDACION Y CONSERVACION Y CONTROL DE LOS ARCHANDO DE LA ADRAN SERVACIÓN EL HISTONICO DE LA ADRAN SERVACIÓN BLAIDESK. DE OAGO.	supplier.	8 VESES	18 DWR SWEBA	NO MEDICE Y 15 DIAG	\$ 30 100 100 10	\$ 100 200 310 Mg	\$2,630,300,300,00	awates.	EN ELECTION

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 Il 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)

Politicas

Se evidenció que el Municipio de Cajicá cuenta con la Politica 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 Archivistico. 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 auditoria, 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 archivisticas 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 Archivistico.

La no aprobación oportuna de la nueva Politica 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 archivisticos 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)



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02

FECHA: 28/FEI3/2025

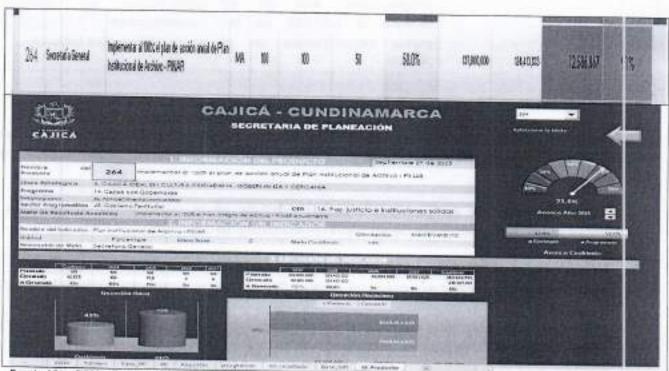
Avance Metas Plan de Desarrollo

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

2	HETAS	OF PA	DOJUTÚ-	Y 4-11%		District States	BES	100		THUSCAD	ORDS DATES	1905 - NA	* ALCAHEE	A Laboratory	. we make		-	
Schoolscore		e De Bass	Indoce Hose	SATSON:	CHESTALIN	Cityan NASE MES	Line Basi Joa Siljes Wicc	100	IND:	11-10-2		THO 4	mn a	THE >	1900 4	END #	sortions soldies	TOTAL
	Requipment of a control of a co	In and In	110 - 2	11011	Bright Account of the Country of the	Plans Notice all the		Actions:	Aproba:	Eleborar Later de acción con el Most	Programas v electral distance enside enside tropial	Implementar I ethnologia in the regulation 160 g monitoria	Acoustizar al 100% Nat Tracke de ferenció al Documentos - 182	Crysnits 1 service municipal y Quesplo ton les (requesiro entas minimos file dinterva con file dinterva con file dinterva con file f	Dar Snes an terner de provincia de 1900 de 190		Secretaria General	8. 351.017.4 5.50

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 gestion 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 trasferencias 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



Fuente: Visor PDM - Corte septiembre 29 de 2025



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 archivisticos 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.	alcanza la totalidad de las	radicación de TRD, organización de archivos,

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.

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

Página 50 de 56



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 archivistico.
- 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 sosterible 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 archivisticas 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 archivisticas. 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 archivistica. Posible incumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia de gestión documental, afectando la transparencia y la eficiencia administrativa.	Instructivo Organizacion 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



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 auditoria 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 auditoria —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.



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: GEM-FM-022

VERSIÓN: 02 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 archivisticas.

Designar Líderes o Responsables de Gestión Documental por Secretarias, que actúen como multiplicadores del conocimiento y garanticen la implementación adecuada de los lineamientos archivisticos. (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 evicenciar 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 volunien 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, especificamente en el pur to 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 restaurac ón de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de segur dad 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.



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 Secretaria 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)

Politicas: Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaria 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



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
FORMATO	VERSIÓN 02
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 28/FF B/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 n vel 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 desvisciones 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 auditoria, 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 Secretaria 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 s stema debe estar alineado con los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que abarca las tres líneas de defensa.



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
FORMATO	VERSIÓN: 02
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	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 auditoria, 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 lider 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.

Realizar reunión de cierre de auditoría interna, socializando los hallazgos, las oportunidades de mejora, recomendaciones y conclusiones de la misma por parte del equipo

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



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEN-FM-022
FORMATO	VERSIÓN: 02
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	

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 ider

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 auditoria interna.

Es importante recordar que el enfoque de una auditoria 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 lider 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. Asirnismo, argumenta que las cajas utilizadas para guardar ganchos de legajar son para evitar que estos cueden en el piso.

Con base en las observaciones presentadas por el lider 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



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 Cajicà - 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 Coptrol Interno

Augitor Lider

Gladys Mancera González

Equipo Auditor

Proyectó: Gladys Mancera González – Profesional Universitaria 9 Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova - Jefe Oficina de Control Interno