

Entidad:	Alcaldía Municipal de Cajicá	NIT:	899.999.465-0
Representante Legal:	Fabiola Jacome Rincón - Alcaldesa Municipal	Fecha de iniciación:	19/6/2025
Responsable del proceso:	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	Fecha de finalización:	20/12/2026
Cargo:	Secretario General		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Cajicá, junio 19 de 2025 - Acta No. 004 de 2025		

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES		
1.2	<p>Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. La entidad aportó el documento "Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca" con fecha de abril de 2024, que cumple con la elaboración técnica archivística; sin embargo, el mismo cita normas derogadas como el Acuerdo AGN 042 de 2002 y Acuerdo AGN 049 de 2000</p>	ACCIÓN 1	Garantizar la aprobación formal del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	T1	Socializar el Diagnóstico Integral y ajustarlo a lo requerido y evaluado por el Archivo General de Nación - AGN.	12/6/2025	16/6/2025	1	100.00%	Diagnóstico	100.00%	Se realizó la socialización al Comité de Gestión y Desempeño mediante correos institucionales para su revisión y visto bueno	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1p8hxjNjSHIBTE022uYBhmUXsCaqYig	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el soporte del envío del correo relacionado con la socialización del Programa de Gestión Documental y la socialización de documentos para aprobación.	Primer Avance	18/09/2025				
				T2	Enviar el documento a los miembros del Comité para su revisión previa.	16/6/2025	20/6/2025	1	100.00%	Diagnóstico	Se envió a través de correo institucional	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A2VwOmFOAaAaC1uqkVw1w1cseVdM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance	18/09/2025					
				T3	Convocar sesión formal del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	5/6/2025	19/6/2025	2	100.00%	Memorando AMC-SP-0480-2025 de fecha 5 de junio 2025	Se realizó la convocatoria sesión extraordinaria fecha AMC-CP-0460 DEL 2025 FECHA 5 DE JUNIO	Secretaría de Planeación	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A2VwOmFOAaAaC1uqkVw1w1cseVdM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance	18/09/2025					
				T4	Presentar y sustentar el Diagnóstico Integral durante la sesión.	19/6/2025	19/6/2025	0	100.00%	Diapositivas	El Secretario General presenta Informe en diapositivas del Diagnóstico Integral de Archivos al comité de gestión y desempeño fecha de reunion 19 de Junio 2025	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1A2VwOmFOAaAaC1uqkVw1w1cseVdM	Dentro del enlace se encuentran tres documentos en formato PDF, en los cuales se evidencia el Memorando AMC-SP-733 Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el correo de solicitud al Comité de Proposiciones y Varios. Estos documentos soportan las acciones realizadas y permiten concluir que se está dando cumplimiento a lo establecido.	Primer Avance	18/09/2025					
				T5	Levantar acta de la sesión con la aprobación del diagnóstico.	19/6/2025	19/6/2025	0	100.00%	Acta de reunión	Mediante el acta No. 06 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la presentación del Diagnóstico Integral de Archivo y el Programa de Gestión Documental	Secretaría de Planeación	https://drive.google.com/files/1128wKt12JECQdFP6wehNPdPSPfpaVwv7u3q-drive_link	Se evidencia el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual la Secretaría de Planeación – Dirección Estratégica—, como dependencia responsable, presentó el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá para la vigencia 2025.	Primer Avance	18/09/2025					
				T6	Incorporar el acta al archivo de gestión documental.	19/6/2025	22/9/2025	14	100.00%	Acta de Aprobación	se conserva el Acta en los documento del Archivo	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/files/1128wKt12JECQdFP6wehNPdPSPfpaVwv7u3q-drive_link	Se evidencia el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual la Secretaría de Planeación – Dirección Estratégica—, como dependencia responsable, presentó el Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá para la vigencia 2025.	Primer Avance	18/09/2025					
				T7	Remitir copia del acta al ente de control.	19/6/2025	26/9/2025	14	100.00%	Envío de Acta	Mediante memorando AMC-SG-ACM-M-074-25 se envió el avance del Plan de Mejoramiento donde se encuentran los soportes y evidencias adelantadas por el área de Archivo SEGUNDO AVANCE Mediante oficio AMC-SG-ACM-O-079-25, se remitió al Archivo General de la Nación copia del acta No. 06 del Comité Institucional.	Secretaría General / Archivo		Se evidencia que, mediante el memorando AMC-SG-ACM-M-074-25, se envió el avance del Plan de Mejoramiento, el cual incluye los soportes documentales y evidencias de las acciones implementadas por el área de Archivo. SEGUNDO AVANCE En el marco de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que, mediante el oficio AMC-SG-ACM-O-079-25 (Bollo 31), la entidad dio cumplimiento al procedimiento establecido al remitir al Archivo General de la Nación copia del Acta No. 06 del Comité Institucional, como soporte de las decisiones adoptadas y en atención a los requerimientos normativos y de seguimiento aplicables.	Primer Avance	18/09/2025	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025			
	Política institucional de gestión documental																				
	El documento de la "Política institucional de gestión documental" aportado por la entidad, no es claro frente a la gestión de información física y electrónica.			T1	Conformar mesa técnica de trabajo con Archivo, TIC, Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	19/6/2025	1/8/2025	6	100.00%	Acta de reunión		Se conformo la mesa de trabajo, se adjunta el acta y la lista de asistencia	Secretaría General / Archivo	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11p1C5m3kQHnEFOZBNVwC06_HWBy	Se encuentra un documento en formato PDF en el que se evidencia el acta de reunión correspondiente a la conformación de la mesa de trabajo para la elaboración de la Política de Gestión Documental.	Primer Avance	18/09/2025				
	No indica soportes de producción de los documentos.			T2	Actualizar la Política de Gestión Documental que contenga: Marco Conceptual, Estándares definidos, Metodología, Cooperación y Articulación según lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por Archivo General Nación - AGN	19/6/2025	30/9/2025	15	100.00%	herramienta archivística elaborada		se está adelantando la elaboración de la Política de Gestión Documental, se adjunta el avance a la fecha SEGUNDO AVANCE De conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación, se ha actualizado la Política de Gestión Documental. Dicho documento ha sido remitido a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y visto bueno.	Profesional Universitario / Archivo Central	2. Avance de la Política de Gestión Documental	Se encuentra un documento en formato "PPT" que contiene la política de Gestión Documental, el cual establece los lineamientos, principios, directrices y responsabilidades orientadas a la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción, pasando por su organización, consulta, uso, conservación y disposición final. SEGUNDO AVANCE Como resultado de la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno, se constató que, en cumplimiento de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, la alcaldía realizó la actualización de la Política de Gestión Documental. Así mismo, se verificó que dicho documento fue remitido a los integrantes del	Primer Avance	18/09/2025	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025		

1.3	De manera general indica sobre las herramientas para la administración de la información.	ACCIÓN 2	Diseñar, estructurar y aprobar la Política Institucional de Gestión Documental conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, asegurando la definición del marco conceptual, los estándares, metodologías y la articulación interinstitucional, mediante acto administrativo formal.	T3	Presentar el documento final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaboración de acta de aprobación	19/6/2025	17/10/2025	17	100.00%	Acta de reunión	100.00%	<p>SEGUNDO AVANCE</p> <p>1. Se socializó la Política de Gestión Documental y se envió a las dependencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y visto bueno, de adjuntar evidencias del envío</p> <p>2. Se solicitó formalmente a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de dependencia responsable, la inclusión en el orden del día del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, de los puntos correspondientes a la aprobación de la Política de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>El área de Archivo Municipal llevó a cabo la socialización de la Política de Gestión Documental a todas las dependencias de la Administración Municipal, obteniendo su visto bueno y aprobación preliminar, en reunión del pasado 17 de diciembre de 2025, la Política de Gestión Documental fue presentada y sustentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Tras su revisión y posterior votación, fue aprobado por unanimidad, según consta en el Acta No. 07 de 2025</p>	<p>SEGUNDO AVANCE</p> <p>En desarrollo de la revisión adelantada por la Oficina de Control Interno, se evidenció lo siguiente:</p> <p>Se constató que la Política de Gestión Documental fue debidamente socializada y remitida a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de surtir el trámite de revisión, aprobación y otorgamiento del respectivo visto bueno. Así mismo, se verificó la existencia de las evidencias que soportan el envío de la información a los miembros del Comité.</p> <p>Se verificó que se realizó solicitud formal a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de dependencia responsable, con el fin de gestionar la inclusión, en el orden del día del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, de los puntos relacionados con la aprobación de la Política de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>La Oficina de Control Interno evidenció que el área de Archivo Municipal adelantó la socialización de la Política de Gestión Documental. De igual manera, se constató que el 17 de diciembre de 2025, la política fue presentada y sustentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual, tras su análisis y proceso de votación, fue aprobada por unanimidad, tal como se encuentra registrado en el Acta No. 07 de 2025.</p>	Primer Avance 18/09/2025 SEGUNDO AVANCE 18/12/2025 TERCER AVANCE 1		
	No se evidenció articulación con otras áreas.			T4	Elaborar acto administrativo de la Política de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	19/6/2025	21/10/2025	18	80.00%	Acto administrativo	<p>TERCER AVANCE</p> <p>El Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el decreto denominado: "Por el cual se adopta la actualización de la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el decreto No. 162 de 2023". Se envió a la Secretaría Jurídica para su para la revisión y visto bueno</p>	<p>TERCER AVANCE</p> <p>Se evidencia un documento en trámite de convalidación del decreto titulado: "Por el cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga el Decreto No. 163 de 2023", en el cual se establecen las disposiciones, lineamientos y directrices necesarias para la puesta en marcha de dicho sistema, orientado a fortalecer los procesos de conservación documental.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>Se evidencia que el 11 de marzo de 2026 el área de Archivo Municipal envió el proyecto de decreto mediante el cual se adopta la actualización de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga el Decreto No. 162 de 2023; así mismo, se constató que dicho documento fue remitido a la Secretaría Jurídica para su revisión y visto bueno, evidenciando un avance en la gestión y el cumplimiento parcial de la actividad al 80%, al encontrarse en etapa de validación jurídica para su posterior adopción formal.</p>	Primer Avance 18/09/2025 TERCER AVANCE 18/03/2026			
	Corresponde a un documento de vigencia 2023, anterior a la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024.			T5	publicación en la página WEB de la Alcaldía de Cajicá	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	certificación y link de publicación	<p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario</p>	NA				
	La entidad aportó el Decreto No.163 de 03 de agosto de 2023 "Por medio del cual se adopta la política de gestión documental del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones"			T6	Socializar la Política a todas las dependencias	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	memorandop y acta de reunión	<p>Secretaría General / Archivo</p>	NA				
	NOTA: se debe hacer la aclaración en el sentido de que los instrumentos y directrices son de la alcaldía municipal (la administración municipal) y no del municipio, ya que se estaría diciendo que esa política aplica para todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas en la jurisdicción del Municipio.			T7	Establecer cronograma de seguimiento y revisión periódica de la Política.	19/6/2025	31/10/2025	19	0.00%	cronograma de seguimiento	<p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario</p>	NA				
Acta No.4 de 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión de Desempeño, Presentación y aprobación de la política de gestión documental. Programa de gestión Documental, Tablas de Retención Documental, PINAR, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, y el banco terminológico.																
1.4	Programa de Gestión Documental – PGD.	ACCIÓN 3	Actualizar, estructurar y formalizar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, asegurando la inclusión de sus anexos obligatorios, su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el seguimiento continuo conforme al programa de Auditoría y Control.	T1	Revisar y actualizar la estructura del PGD incluyendo programas específicos (conservación, archivo, gestión electrónica, cronograma de implementación, mapa de procesos y presupuesto anual como anexos.	19/6/2025	23/7/2025	5	100.00%	Acta de reunión	100.00%	<p>Para su revisión y aprobación, se ha enviado el Programa de Gestión Documental a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.</p>	<p>TERCER AVANCE</p> <p>En el enlace se observan tres documentos en formato PDF que contienen los correos electrónicos relacionados con la socialización del Programa de Gestión Documental, los cuales evidencian las comunicaciones realizadas para informar y difundir dicho programa dentro de la alcaldía</p>	Primer Avance 18/09/2025		
	Entidad aportó el documento "Programa de gestión documental", [2024 - 2027] en el contenido del documento no se evidencia la vigencia. En el numeral 3 menciona las etapas de implementación del PGD sin fechas ni cronograma. De otra parte, aportó documento borrador en .docx de actualización del "programa de gestión documental" vigencia 2024 - 2027, el cual no se encuentra formalizado en aprobación y publicación.			T2	Convocar y presentar el Programa de Gestión Documental - PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y realizar acta de aprobación	19/6/2025	17/10/2025	17	100.00%	memorandop	<p>El Archivo Municipal realizó la socialización del Programa de Gestión Documental (PGD) a todas las dependencias de la Administración Municipal, obteniendo su visto bueno y aprobación inicial. El pasado 28 de agosto de 2025, se presentó y sustentó el Programa de Gestión Documental ante el Comité. Luego de su revisión y posterior votación, fue aprobado por unanimidad el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta No. 06 de fecha 28 de agosto de 2025, aprobó el Programa de Gestión Documental</p>	<p>Los enlaces hacen referencia a la gestión adelantada por la dependencia de Archivo para la elaboración y socialización del Programa de Gestión Documental, incluyendo el Memorando AMC-SP-730 de convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la solicitud de apoyo para que se considere la inclusión del área de Archivo en dicho comité, específicamente en el apartado de proposiciones y varios, para la reunión programada para el 28 de agosto de 2025.</p>	Primer Avance 18/09/2025			
	En el PGD menciona los programas específicos: Programa de normalización de formas y formularios específicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de archivos descentralizados. Programa de reprografía. Programa de documentos especiales. Plan institucionales de capacitación. Programa de auditoría y control. El PGD menciona los ocho (8) programas específicos, sin embargo, no se evidencia el desarrollo y los entregables en el cronograma propuesto.			T3	Elaborar acto administrativo del Programa de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	19/6/2025	21/10/2025	18	100.00%	Acto administrativo	<p>El Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el decreto denominado: "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el Decreto No. 164 de 2023".</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>El Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el decreto denominado: "Por el cual se adopta la actualización de la Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el decreto No. 162 de 2023". Se envió al Despacho del Alcalde para firma y constancia secretaria</p>	<p>Como avance a las observaciones, se informa que el Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el proyecto de decreto titulado: "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga totalmente el Decreto No. 164 de 2023", con el propósito de actualizar y fortalecer los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>El Profesional Universitario del área de Archivo elaboró el proyecto de decreto denominado: Decreto No. 022 (0 de enero de 2026). "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deroga el Decreto No. 164 de 2023". Dicho documento fue remitido a la Secretaría Jurídica para su revisión, visto bueno y aprobación.</p> <p>En el marco de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció la expedición y remisión del acto administrativo, confirmando el cumplimiento de esta actividad conforme a lo programado.</p>	Primer Avance 18/09/2025 Tercer Avance 19/03/2026			

	ACCIÓN 6	<table border="1"> <tr> <td>T5</td> <td>Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN.</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>0.00%</td> <td>oficio y anexos</td> </tr> <tr> <td>T1</td> <td>Revisión del contenido técnico de las TRD y CCD aprobadas.</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>100.00%</td> <td>Acta de reunión</td> </tr> <tr> <td>T2</td> <td>Solicitud a la Oficina de Comunicaciones o TIC para publicación en el portal institucional.</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>0.00%</td> <td>memorado</td> </tr> <tr> <td>T3</td> <td>Elaboración de un comunicado oficial con el enlace público.</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>0.00%</td> <td>memorado</td> </tr> <tr> <td>T4</td> <td>Verificación de la publicación y recolección de evidencias (captura y acto administrativo).</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>0.00%</td> <td>certificación y link de publicación</td> </tr> </table>	T5	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	oficio y anexos	T1	Revisión del contenido técnico de las TRD y CCD aprobadas.	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Acta de reunión	T2	Solicitud a la Oficina de Comunicaciones o TIC para publicación en el portal institucional.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	memorado	T3	Elaboración de un comunicado oficial con el enlace público.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	memorado	T4	Verificación de la publicación y recolección de evidencias (captura y acto administrativo).	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	certificación y link de publicación	45.00%	<p>Las Tablas de Retención Documental fueron radicadas ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y visto bueno. A la fecha, no se ha recibido respuesta alguna sobre el estado de dicho trámite.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>Dado que a la fecha no se ha recibido comunicación alguna sobre el estado actual de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía Municipal de Cajicá, a través del Jefe de Archivo, emitió un nuevo oficio al Consejo Departamental de Archivo para reiterar dicha solicitud.</p>	<p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS</p> <p>https://drive.google.com/filed/1EhL5uM4SePvN3RvYHss-C8H0A8qVtEa/view?usp=drive_link</p> <p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS</p> <p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS</p> <p>Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS</p>	<p>Se ha recibido acuse de recibido de la comunicación enviada a la Gobernación, con número de consecutivo GOB-S-CR-2025-0066967. Este acuse confirma que la documentación fue recibida correctamente y se encuentra en proceso de revisión y atención.</p> <p>TERCER AVANCE</p> <p>Desde el enfoque de Control Interno, la actividad continúa en proceso, debido a que a la fecha no se ha recibido comunicación oficial sobre el estado actual de las Tablas de Retención</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 19/03/2026</p>															
T5	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	oficio y anexos																																																			
T1	Revisión del contenido técnico de las TRD y CCD aprobadas.	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Acta de reunión																																																			
T2	Solicitud a la Oficina de Comunicaciones o TIC para publicación en el portal institucional.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	memorado																																																			
T3	Elaboración de un comunicado oficial con el enlace público.	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	memorado																																																			
T4	Verificación de la publicación y recolección de evidencias (captura y acto administrativo).	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	certificación y link de publicación																																																			
<p>Las TRD publicadas en la página web de la alcaldía corresponden a un borrador de 2019, las cuales no fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión o quien haga sus veces, ni presentadas al Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.</p>	<p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).</p>																																																								
<p>Secretaría General / Dirección de Gestión Humana (Historias Laborales)</p> <p>No se evidenció la existencia de inventario documental de las historias laborales inactivas</p>	<p>ACCIÓN 7</p> <p>Elaborar y consolidar el inventario documental de las historias laborales inactivas, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando su adecuada gestión, conservación y disponibilidad</p>	<table border="1"> <tr> <td>T1</td> <td>Realizar diagnóstico del estado actual de conservación y ubicación de las historias laborales inactivas.</td> <td>19/6/2025</td> <td>1/8/2025</td> <td>6</td> <td>85.00%</td> <td>Diagnostico</td> </tr> <tr> <td>T2</td> <td>Clasificar las historias laborales inactivas según la TRD institucional.</td> <td>19/6/2025</td> <td>1/9/2025</td> <td>11</td> <td>45.00%</td> <td>Informe /FUID</td> </tr> <tr> <td>T3</td> <td>Elaborar el inventario documental de las historias laborales inactivas (formato AGN).</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>15.00%</td> <td>FUID</td> </tr> <tr> <td>T4</td> <td>Incorporar el inventario al sistema de gestión documental institucional (digital o físico).</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2026</td> <td>78</td> <td>85.00%</td> <td>FUID/DATADOG</td> </tr> <tr> <td>T5</td> <td>Establecer procedimiento de actualización y control del inventario de historias laborales inactivas.</td> <td>19/6/2025</td> <td>15/10/2025</td> <td>78</td> <td>5.00%</td> <td>Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>T6</td> <td>Capacitar al personal de archivo y talento humano sobre el manejo y actualización del inventario.</td> <td>19/6/2025</td> <td>10/11/2025</td> <td>21</td> <td>85.00%</td> <td>Acta de reunión</td> </tr> <tr> <td>T1</td> <td>Realizar el diagnóstico de los faltantes de hoja de control en las historias laborales</td> <td>19/6/2025</td> <td>20/12/2025</td> <td>26</td> <td>91.00%</td> <td>Diagnostico</td> </tr> </table>	T1	Realizar diagnóstico del estado actual de conservación y ubicación de las historias laborales inactivas.	19/6/2025	1/8/2025	6	85.00%	Diagnostico	T2	Clasificar las historias laborales inactivas según la TRD institucional.	19/6/2025	1/9/2025	11	45.00%	Informe /FUID	T3	Elaborar el inventario documental de las historias laborales inactivas (formato AGN).	19/6/2025	20/12/2026	78	15.00%	FUID	T4	Incorporar el inventario al sistema de gestión documental institucional (digital o físico).	19/6/2025	20/12/2026	78	85.00%	FUID/DATADOG	T5	Establecer procedimiento de actualización y control del inventario de historias laborales inactivas.	19/6/2025	15/10/2025	78	5.00%	Procedimiento	T6	Capacitar al personal de archivo y talento humano sobre el manejo y actualización del inventario.	19/6/2025	10/11/2025	21	85.00%	Acta de reunión	T1	Realizar el diagnóstico de los faltantes de hoja de control en las historias laborales	19/6/2025	20/12/2025	26	91.00%	Diagnostico	<p>71.00%</p>	<p>En esta tercer entrega se informa se está revisando la foliación y se está reulando y haciendo las hojas de ruta del año 2023</p> <p>Se encuentra en un 45% por motivo que se está en revisión de foliación y hojas de ruta el año 2023 para de esta manera enterarse a revisar el FUID que ya se tiene con datos verificados.</p> <p>Se está realizando, por motivo alternando con las diferentes actividades, para de esta manera no generar traumas en los áreas comprometidos.</p> <p>El FUID de las historias laborales con el de retirados. Esta en proceso de revisión y organización.</p> <p>El FUID de retirados se encuentra en proceso de actualización, las historias laborales de retirados ya están en carpetas cuatro aletas, se está en verificación de folios y hoja de ruta.</p> <p>Se informa a los servidores públicos de la dirección de gestión humana, los procedimientos que se están estableciendo de acuerdo a lo establecido por el AGN de forma verbal, como es los cambios de carpetas para cuando hayan renovaciones, y el no uso de ningún material metálico o papeles o rayones, tachaduras y demás formas del deterioro de cualquier documento que sea resguardado o expuesto desde esta dirección, queda pendiente realizar un memorando donde se les informe de todo lo establecido y en apoyo del archivo central una presentación del mismo. Se está pendiente de solicitar fecha al archivo central para una capacitación con todo lo referentes a los hoyagos y observaciones del archivo central.</p> <p>Se relaciona avance de la digitación de las hojas de ruta</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3dXKsRuyYMGmZPK600qRc1VyywAGh7usp=sharing</p>	<p>Se evidencia el diagnóstico de las historias laborales de los funcionarios inactivos se encontraban ubicadas en un espacio expuesto a la luz y la humedad. Como medida correctiva, se elaboraron la gestión para su traslado a un área del Archivo Central que cumple con las condiciones requeridas para su adecuado resguardo y conservación.</p> <p>Se ha llevado a cabo la clasificación de las historias laborales de los funcionarios inactivos, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional, con el fin de garantizar su correcta organización, conservación y disposición final este avance lleva un cumplimiento del 40%.</p> <p>Se encuentran en el avance de la creación del inventario documental de las historias laborales de los funcionarios inactivos, con el propósito de contar con un registro detallado que facilite su control, consulta y conservación adecuada en el Archivo Central, sin embargo se le ha dado prioridad a las historias laborales activas</p> <p>Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las historias laborales de los funcionarios activos, quedando pendiente únicamente la finalización del proceso para las historias laborales de los funcionarios retirados.</p> <p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p> <p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p> <p>Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.</p>	<p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p> <p>Primer Avance 18/09/2025</p>
T1	Realizar diagnóstico del estado actual de conservación y ubicación de las historias laborales inactivas.	19/6/2025	1/8/2025	6	85.00%	Diagnostico																																																			
T2	Clasificar las historias laborales inactivas según la TRD institucional.	19/6/2025	1/9/2025	11	45.00%	Informe /FUID																																																			
T3	Elaborar el inventario documental de las historias laborales inactivas (formato AGN).	19/6/2025	20/12/2026	78	15.00%	FUID																																																			
T4	Incorporar el inventario al sistema de gestión documental institucional (digital o físico).	19/6/2025	20/12/2026	78	85.00%	FUID/DATADOG																																																			
T5	Establecer procedimiento de actualización y control del inventario de historias laborales inactivas.	19/6/2025	15/10/2025	78	5.00%	Procedimiento																																																			
T6	Capacitar al personal de archivo y talento humano sobre el manejo y actualización del inventario.	19/6/2025	10/11/2025	21	85.00%	Acta de reunión																																																			
T1	Realizar el diagnóstico de los faltantes de hoja de control en las historias laborales	19/6/2025	20/12/2025	26	91.00%	Diagnostico																																																			

La información registrada en la hoja de control no coincide con la información contenida en el expediente.	ACCIÓN 8	T2	Establecer una lista de verificación (checklist) para el diligenciamiento correcto de la hoja de control al momento de conformar o cerrar un expediente.	19/6/2025	20/12/2026	78	70.00%	informe	54.43%	Este procedimiento ya se encuentra establecido mediante	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'
		T3	Corregir las inconsistencias entre la información registrada en la hoja de control y los documentos contenidos en los expedientes, garantizando la integridad, trazabilidad y confiabilidad del archivo institucional.	19/6/2025	20/12/2026	78	5.00%	informe		Se realizó diagnóstico y se evidenció que estaba en un lugar donde ingresaba la luz y la humedad, se realizó gestión para traslado de las historias laborales de los inactivos, en un lugar con las características solicitadas para el resguardo y la conservación de las mismas en el archivo central.	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'
		T4	Implementar revisión cruzada obligatoria entre expedientes y hojas de control antes de su archivo final.	19/6/2025	20/12/2026	78	5.00%	acta de reunión		Se relaciona avance de la digitación de las hojas de rutas	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'
		T5	Identificar carpetas que utilicen ganchos metálicos o material abrasivo. Retirar los ganchos de cosedora y realizar la transición de carpetas de yute a cuatro aletas	19/6/2025	20/12/2026	78	80.00%	informe / registro fotográfico		Para esta solicitud se informa que va en un 85% de avance por	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'
		T6	Capacitar al personal sobre la importancia del diligenciamiento preciso de la hoja de control documental.	19/6/2025	20/12/2026	78	50.00%	Acta de reunión		En esta dirección se estableció la hoja de control de	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.	'Primer Avance 18/09/2025'
	ACCIÓN 9	T1	Identificar carpetas que utilicen ganchos metálicos o material abrasivo. Retirar los ganchos de cosedora	19/6/2025	4/8/2025	7	80.00%	informe/registro fotográfico	Se observó presencia de material abrasivo (ganchos de cosedora soportando los rótulos de las carpetas).	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Para esta actividad se realizó el diagnóstico aprovechando el momento del diagnóstico de las hojas de control, lo cual ya está en proceso escurra y limpieza de las historias laborales en el momento del cambio de carpetas de yute a cuatro aletas.	Para esta actividad se realizó el diagnóstico aprovechando el proceso de revisión de las hojas de control, lo cual permitió identificar el estado de las historias laborales. Actualmente se encuentra en desarrollo el proceso de depuración y limpieza de los documentos, aprovechando el cambio de carpetas de yute a carpetas tipo cuatro aletas.	'Primer Avance 18/09/2025'
			Eliminar el uso de ganchos metálicos de cosedora como método de fijación de rótulos en las carpetas documentales, con el fin de evitar el deterioro físico de los documentos y cumplir con las prácticas de conservación preventiva establecidas por el Archivo General de la Nación	19/6/2025	11/8/2025	8	85.00%	Registro fotográfico	Despndimiento controlado de los ganchos y colocación de rótulos mediante autoadhesivos libres de ácido	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Ya termino de quitar toda clase de ganchos, banderitas y demás marcaciones que tenían las carpetas, las cuales ya se encuentran en carpetas de aletas blancas, la rotulación se deja para la última etapa de entrega, por motivo de falta de tiempo para ello, por lo cual se solicita un apoyo para de esta manera cumplir con los tiempos establecidos para la subsección de los correctivos dejados por el AGN.	En estos momentos se está llevando a cabo el cambio de carpetas de yute a carpetas tipo cuatro aletas, por tal motivo, la rotulación se ha programado como el último paso de esta actividad. Los ganchos metálicos se han venido retirando con el debido cuidado y utilizando los implementos adecuados, con el fin de no deteriorar los documentos.	'Primer Avance 18/09/2025'
			Revisión aleatoria de carpetas intencionales para asegurar el cumplimiento de los estándares archivísticos	19/6/2025	1/10/2025	15	40.00%	Informe	Esta revisión se realizó con el diagnóstico de las hojas de control, lo cual se evidencia que no cumplían con los estándares archivísticos en su totalidad, presentaban algunas falencias, como hojas de control incompletas y material particulado en los documentos las carpetas de yute y fue incompleto de retirados.	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Esta revisión se realizó en conjunto con el diagnóstico de las hojas de control, evidenciándose que no cumplían en su totalidad con los estándares archivísticos. Se identificaron algunas falencias, como hojas de control incompletas, presencia de material particulado en los documentos, uso de carpetas de yute y la ausencia del FUIJ para los funcionarios retirados.	'Primer Avance 18/09/2025'	
			Realizar inspección técnica del depósito para diagnosticar la magnitud de las filtraciones y daños estructurales.	19/6/2025	31/7/2025	6	100.00%	Informe	En el depósito destinado para el archivo de gestión se observan filtraciones de aguas lluvias provenientes del techo y bajas por las paredes; se observa luz directa sobre las cajas de archivo, proveniente de las claraboyas del techo.	Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	Se efectuó una inspección en la que se evidenció humedad y filtraciones de agua durante las lluvias, así como exposición directa a la luz en las cajas de archivo. Cabe señalar que esta situación ya había sido reportada previamente a la auditoría del Archivo General de la Nación (AGN), en auditoría de la Oficina de Control Interno, solicitando un espacio óptimo para el resguardo y custodia del archivo de gestión. En atención a dicha solicitud, el Archivo Central ha asignado hasta el momento un 10% del espacio que será destinado para este fin, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.	'Primer Avance 18/09/2025'	
			Esta situación fue solucionada por la gestión del secretario general al entregarnos un lugar con las condiciones óptimas para el cuidado y protección de la información de historias laborales.	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Memorando/tronogramas de actividades		Dirección de Talento Humano	https://drive.google.com/drive/folders/1O3dpxX5eRuyVM3mZPKg0gRc1VyywAGn7usp=sharing	En la fecha actual estamos en un lugar óptimo para las historias laborales, sin embargo se deja la claridad que el sitio es muy reducido para los movimientos administrativos que se vienen durante este año 2026, donde se deben desactivar bastantes historias laborales a retirados.	Este situación fue solucionada por la gestión del secretario general al entregarnos un lugar con las condiciones óptimas para el cuidado y protección de la información de historias laborales.	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta.

Para la Vigencia 2023 no han conformado expedientes contractuales, ni han elaborado inventario documental (la información se encuentra en Secop II).	ACCIÓN 13	Establecer y aplicar mecanismos administrativos y técnicos que garanticen la adecuada conformación de los expedientes contractuales electrónicos y la elaboración del inventario documental correspondiente a la vigencia 2023, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de contratación estatal, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información registrada en la plataforma SECOOP II.	T1	Emiir directriz institucional para la conformación digital de los expedientes contractuales con base en la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).	19/6/2025	30/6/2025	2	100.00%	Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025. Memorando AMC-SG-ACM-046-2025 de fecha 05 de mayo de 2025.	Se emitió Memorandos	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	Se emitieron los memorandos AMC-SG-DC-021-2025 del 24 de abril de 2025 y AMC-SG-ACM-046-2025 del 5 de mayo de 2025.	'Primer Avance 18/09/2025'				
			T2	Identificar y listar todos los contratos de la vigencia 2023 publicados en SECOOP II.	19/6/2025	30/6/2025	78	100.00%	Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025 Base de datos	Se emite Memorando AMC-SG-DC-021-2025 de fecha 24 de abril de 2025 anexando la Base de datos contractual de la vigencia 2023, los cuales se identifican 488 Contratos.	Dirección de Contratación	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	mediante el Memorando AMC-SG-DC-021-2025 del 24 de abril de 2025, se anexó la base de datos contractual de la vigencia 2023, en la cual se identifican un total de 488 contratos.	'Primer Avance 18/09/2025'				
			T3	Conformar los expedientes contractuales digitales incluyendo los documentos mínimos exigidos (estudios previos, contrato, acta de inicio, reformas, etc.).	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Consolidación de los expedientes digitales -DataDoc	Frente a la conformación y consolidación de los expedientes digitales se han descargado al equipo de cómputo de la funcionaria encargada en un 100% de manera organizada. SEGUNDO AVANCE Conforme al último reporte dado por Archivo Municipal se encuentra en su totalidad la contratación de la vigencia 2023 en el sistema DATADOC TERCER AVANCE Como se informó desde el segundo avance se dio cumplimiento a este hallazgo	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	Frente a la conformación y consolidación de los expedientes digitales, se ha realizado la descarga del 100% de los documentos al equipo de cómputo de la funcionaria encargada, organizándolos de manera estructurada. SEGUNDO AVANCE Conforme al último reporte emitido por el Archivo Municipal, se evidencia que la totalidad de la documentación correspondiente a la contratación de la vigencia 2023 se encuentra debidamente incorporada y registrada en el sistema DATADOC, garantizando su adecuada organización, consulta y control documental.	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025		
			T4	Incorporar los expedientes al sistema de archivo o carpeta virtual con control de acceso software DATADOC	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	Consolidación de los expedientes digitales -DataDoc	Se han incorporado al DATADOC 258 contratos, es decir, un cumplimiento del 54% SEGUNDO AVANCE Conforme al último reporte dado por Archivo Municipal se encuentra en su totalidad la contratación de la vigencia 2023 en el sistema DATADOC TERCER AVANCE Como se informó desde el segundo avance se dio cumplimiento a este hallazgo	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	A la fecha, se han incorporado al DATADOC un total de 258 contratos, lo que representa un avance del 54% de cumplimiento. SEGUNDO AVANCE En ejercicio de las funciones de seguimiento y verificación propias de la Oficina de Control Interno, se deja constancia de que en el citado sistema reposa la respectiva certificación de avance, lo cual permite verificar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y los lineamientos establecidos para la gestión documental institucional.	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025		
			T5	Elaborar el inventario documental correspondiente a los expedientes contractuales 2023 digital, según el cuadro de clasificación documental.	19/6/2025	20/12/2026	78	10.00%	FUID	Se esta realizando la conformación de los expedientes en DataDoc, una vez se finalice con estas actividades se procederá a realizar el inventario documental, sin embargo, se cuenta con una base de datos de la contratación de la vigencia 2023. SEGUNDO AVANCE Debido a un traslado de personal aun no se ha logrado consolidar el FUID, sin embargo, una vez sea nombrada la funcionaria se dará inicio al inventario. TERCER AVANCE	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	SEGUNDO AVANCE En el marco de las actividades de seguimiento adelantadas por la Oficina de Control Interno, se informa que, debido al traslado de personal, no ha sido posible consolidar el Formato Único de Inventario Documental – FUID. No obstante, se precisa que una vez se efectúe el nombramiento de la funcionaria correspondiente, se dará inicio de manera inmediata al proceso de elaboración y consolidación del inventario documental, con el fin de dar cumplimiento a la normativa archivística vigente y a los lineamientos institucionales establecidos. TERCER AVANCE	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025	TERCER AVANCE	19/03/2026	
			T6	Establecer seguimiento semestral al cumplimiento del archivo contractual.	19/6/2025	20/12/2026	78	75.00%	Informe PMA	Se cuenta con Base de datos de la contratación de la vigencia 2023, contando con toda la relación de los contratos, se continúa realizando el inventario en el formato FUID correspondiente.	Dirección de Contratación / Archivo Central	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x2FTwJR1RGX46XsUz9e8bncXU89yJL	N/A					
La dependencia se encuentra en proceso de elaboración del inventario documental de la vigencia 2024, para la vigencia 2025 no han iniciado la elaboración de inventarios documentales.	ACCIÓN 14	Garantizar la elaboración oportuna del inventario documental correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación, asegurando la adecuada organización, conservación y trazabilidad de los documentos de gestión generados por la entidad.	T1	Consolidar el inventario documental de la vigencia 2024, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).	19/6/2025	20/12/2026	78	100.00%	FUID	Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos adelantando el inventario documental SEGUNDO AVANCE A la fecha se ha conformado el FUID de la contratación 2024 TERCER AVANCE A la fecha se ha conformado el FUID de la contratación	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1WjzJT1i0R0P5StwFAJEM0mL1QvWVW	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta. SEGUNDO AVANCE En desarrollo de las labores de seguimiento realizadas por la Oficina de Control Interno, se informa que a la fecha se encuentra conformado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente a la contratación de la vigencia 2024.	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025		
			T2	Continuar ingresando al inventario documental de 2025 la información contractual generada.	19/6/2025	20/12/2026	78	80.00%	FUID	Se han adelantado actividades de Organización documental dentro de los expedientes físicos adelantando el inventario documental SEGUNDO AVANCE A la fecha se ha adelantado el Fuid de la contratación 2025, sin embargo no esta completado ya que es un archivo de gestión que se encuentra en constante actualización TERCER AVANCE A la fecha se ha adelantado el Fuid de la contratación 2025, sin embargo no esta completado ya que es un archivo de gestión que se encuentra en constante actualización	Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1WjzJT1i0R0P5StwFAJEM0mL1QvWVW	Han venido avanzando de manera progresiva en la implementación de las acciones de mejora, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos, sin embargo han decidido adelantar con el fin de avanzar gradualmente y asegurar el cumplimiento oportuno de la meta propuesta. SEGUNDO AVANCE En el marco del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencia que a la fecha se ha adelantado la conformación del Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente a la contratación de la vigencia 2025; no obstante, este no se encuentra completamente finalizado, en razón a que se trata de un archivo de gestión que permanece en constante actualización conforme al desarrollo y cierre de los procesos contractuales. TERCER AVANCE	'Primer Avance 18/09/2025'	SEGUNDO AVANCE	19/12/2025	Terce Avance	19/03

La entidad aportó el procedimiento "transferencias documentales primarias" con código GDA-PR-005 versión 1 de 01 de marzo de 2022; sin embargo, no aportan los planes de transferencias documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.4.3. "Plan de Transferencias documentales primarias".	ACCIÓN 20	T1	Elaboración del plan de transferencias documentales entre archivo de central e histórico	19/6/2025	20/12/2026	78	30.00%	Plan	17.14%	Se ha actualizado el procedimiento de Transferencia Documental con el apoyo del equipo de Archivo, integrado por funcionarios y contratistas. Esta revisión tiene como objetivo optimizar la gestión, conservación y disposición final de los documentos de la administración.	https://drive.google.com/drive/folders/1d9m1jgagag1fMmFmS6t4ay0-BusL4dRnJbWV7ZXR8CnRv3Vsbv2h3uLUSnWj6pLUJgmNvC2BzBzNgwWlBmRvQWwq2FawWNIhJAWMR2Tcy2ZDzFNvGcnNDpMmVAMNvYFQ2MmLUyZNaJkEDVJUSUvVtE88MAmOCQ--	Se ha verificado que se actualizó el procedimiento de Transferencia Documental con el apoyo del equipo de Archivo, integrado por funcionarios y contratistas, con el objetivo de optimizar la gestión, conservación y disposición final de los documentos de la administración, lo que representa un avance significativo en el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales.	Primer Avance 18/09/2025
		T2	Capacitación a responsables de archivo en cada dependencia sobre el plan y el proceso de transferencia	19/6/2025	20/12/2026	78	60.00%	Actas de reunión	En el marco de las vistas y acompañamientos realizados a las diferentes dependencias de la administración municipal, se ha brindado colaboración mediante la revisión, el apoyo en la elaboración de rótulos para cajas y carpetas, y el diligenciamiento del Inventario Documental para realizar las respectivas Transferencias documentales	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1c9RWJEik8kIcV62iPMAI320iNH8	En el marco de las vistas y acompañamientos realizados a las diferentes dependencias de la administración municipal, se ha constatado el apoyo brindado por el equipo de Archivo mediante la revisión, el apoyo en la elaboración de rótulos para cajas y carpetas, y el diligenciamiento del Inventario Documental para llevar a cabo las respectivas transferencias documentales, lo que evidencia el compromiso con la mejora continua en la gestión de archivos.	Primer Avance 18/09/2025	
		T3	Ejecución del cronograma de transferencias documentales	19/6/2025	20/12/2026	78	30.00%	cronograma de transferencias	El Profesional Universitario del área de Archivo se encuentra elaborando el cronograma de transferencias documentales. Una vez finalizado este proceso, se socializará con todas las dependencias de la administración municipal.	https://docs.google.com/document/d/1dVDFM7UA8m9KGAhw300QW_Su8Fvnded/	Se observa que el Profesional Universitario del área de Archivo se encuentra elaborando el cronograma de transferencias documentales, el cual será socializado con todas las dependencias de la administración municipal una vez finalizado, lo que permitirá una adecuada planificación y seguimiento de estas actividades.	Primer Avance 18/09/2025	
La entidad manifiesta que no ha realizado proceso de disposición final de eliminación documental.	ACCIÓN 21	T1	Revisión del procedimiento documentos con tiempos de retención cumplidos según las TRD	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Procedimiento	16.12%		N/A		
		T2	Elaboración de inventarios de eliminación y presentación ante el Comité Institucional de Archivo	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	FLUID			N/A		
		T3	Emisión de actas de eliminación con los respectivos reportes técnicos y jurídicos	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	certificación y link de publicación			N/A		
La entidad no ha identificado documentos de derechos humanos.	ACCIÓN 22	T1	Sensibilización sobre la importancia de los documentos con valor en Derechos Humanos	19/6/2025	20/12/2026	78	50.00%	Acta de reunión /Capacitación	16.88%	se esta trabajando con Centro Nacional de Memoria Historica y a la fecha se le ha enviado esta informacion para la conservacion de esos documentos	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1P29CXR23Dz2nV3i20m5TLnagfG4Bq8	Se ubica 9 subcarpetas donde se está trabajando con el Centro Nacional de Memoria Histórica para la conservación de documentos históricos, y ya se ha enviado la información pertinente para su preservación.	Primer Avance 18/09/2025
		T2	Revisión de fondos documentales para identificar información relacionada con DD.HH.	19/6/2025	20/12/2026	78	60.00%	Informe	se esta trabajando con Centro Nacional de Memoria Historica y a la fecha se le ha enviado esta informacion para la conservacion de esos documentos	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1P29CXR23Dz2nV3i20m5TLnagfG4Bq8	Se está trabajando con el Centro Nacional de Memoria Histórica para la conservación de documentos históricos, y ya se ha enviado la información pertinente para su preservación.	Primer Avance 18/09/2025	

	ACDDM.23	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T3	Elaboración de inventario especial y lineamientos de conservación y acceso	19/6/2025	20/12/2026	78		FUID		Secretaría General / Archivo	N/A	
Organización de los archivos de gestión físicos y/o electrónicos (clasificación ordenación y descripción)	ACDDM.23	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la organización de archivos, la disposición final de documentos y la protección de información relacionada con los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).	T1	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN	19/6/2025	20/12/2026	78	30.00%	Oficio	Se radicaron las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y aprobación, adjuntando toda la documentación requerida.	Secretaría General / Archivo https://drive.google.com/drive/folders/1DhL52XeHKOCC0pA8eUJLzE9eC6aX552R1v8p8m8e-link https://drive.google.com/drive/folders/1yW9yP-8BvV8Mng6C62h3kq8m8e-link	e ha avanzado significativamente en el proceso de convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental. Recientemente, se radicaron las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo, adjuntando toda la documentación requerida para su revisión y aprobación. Esta gestión es un paso importante para garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos institucionales.	Primer Avance 19/03/2026
			T2	Gestionar la inscripción o actualización de las TRD en el RUSD	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Oficio/ Anexos		Secretaría General / Archivo	N/A	
			T3	Publicar las TRD y el CCD en la página web institucional	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	certificación y link de publicación		Secretaría General / Archivo / TIC	N/A	
			T4	Clasificar, ordenar y describir los archivos físicos y electrónicos de acuerdo a las TRD aprobadas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe/ Registro fotografico		Secretaría General / Archivo	N/A	
Ventanilla única	ACDDM.24	Diseñar, formalizar e implementar un procedimiento integral para la gestión de comunicaciones oficiales que regule su producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta, incluyendo aspectos de sede electrónica, canales, consecutivo documental, funcionarios autorizados para la firma y horario de atención al público	T1	Realizar diagnóstico del proceso actual de gestión de comunicaciones.	19/6/2025	17/6/2026	52	10.00%	Diagnostico	se aclara que no se dejaron estas fechas en el documento que se trabajo en archivo TERCER AVANCE	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	Se realiza informe y la revisión del manual y procedimientos identificandor las normatividad vigente aplicable al área de PQRSDF TERCER AVANCE	TERCER AVANCE 19/03/2026
			T2	Actualizar el procedimiento documental (producción, recepción, distribución, conservación, consulta).	19/6/2025	17/6/2026	52	20.00%	Procedimiento		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	Se aplica por parte del área de ventanilla el registro de correspondencia recibida la cual es entregada a las diferentes áreas para su conservación	
La alcaldía no cuenta con un procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público en sitio físico de la entidad.	ACDDM.24	Diseñar, formalizar e implementar un procedimiento integral para la gestión de comunicaciones oficiales que regule su producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta, incluyendo aspectos de sede electrónica, canales, consecutivo documental, funcionarios autorizados para la firma y horario de atención al público	T3	Establecer reglas de negocio y consecutivo de radicación documental radicación interna	19/6/2025	31/12/2026	80	20.00%	Informe	Se aclara que no se trabajaron estas fechas e en el documento que se trabajo en archivo sin embargo los radicados físicos así como los demás radicados que llegan por los otros medios se le asigna radicado al ciudadano por medio del software sysman.	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS. https://drive.google.com/file/d/1ETHL2wppwP1mp0BvWAnYJ8nSVPH8/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zJLLLQwP3h2RvUe_YmEhQ/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1Jzx8WqG5SMH1Vwh7bdsp-q2K1_v-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQvYkPWClMqrxJutzwgJGwU6a_Zc/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/110p-qQF1BhYcNHz_LjHA1vKdGwY1ep/view?usp=drive_link	Se aplica por parte del área de ventanilla el registro de control de consecutivos de comunicaciones en el drive del área.	TERCER AVANCE
			T4	Actualizar los canales institucionales (presenciales, electrónicos, sede electrónica).	19/6/2025	17/6/2026	52	90.00%	Memorando	Se envia a prensa para actualización de sedes en la página web del municipio se anexa correo, y se envió comunicado a las secretarías para que actualicen sus micrositos web con la información de cada dependencia	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS. https://drive.google.com/file/d/1ETHL2wppwP1mp0BvWAnYJ8nSVPH8/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zJLLLQwP3h2RvUe_YmEhQ/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1Jzx8WqG5SMH1Vwh7bdsp-q2K1_v-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQvYkPWClMqrxJutzwgJGwU6a_Zc/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/110p-qQF1BhYcNHz_LjHA1vKdGwY1ep/view?usp=drive_link	Se encuentra en borrador para su revisión por parte de la dirección de perfil una nueva versión del manual (14 agosto de 2025)de igual manera esta en revisión el nomograma por parte de la profesional del área(05 de noviembre)	
			T5	Identificar y documentar los cargos autorizados para firmar comunicaciones oficiales.	19/6/2025	31/12/2026	80	20.00%	Informe	para los radicados, comunicados, memorandos internos el sistema sysman no es un sistema de gestión documental sin embargo se envió la solicitud a ese proveedor para confirmar si es posible que se habilite esta opción, la entidad está haciendo el proceso a través de la oficina de archivo con el software de gestión documental datados alineado con las tablas de retención documental para unificar por cada dependencia, se anexa comunicado de respuesta de sysman	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS. https://drive.google.com/file/d/1ETHL2wppwP1mp0BvWAnYJ8nSVPH8/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1SV1ep-zJLLLQwP3h2RvUe_YmEhQ/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1Jzx8WqG5SMH1Vwh7bdsp-q2K1_v-view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cQvYkPWClMqrxJutzwgJGwU6a_Zc/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/110p-qQF1BhYcNHz_LjHA1vKdGwY1ep/view?usp=drive_link	N/A	
			T6	Someter el Plan de mejoramiento a aprobación a por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	19/6/2025	31/12/2026	80	100.00%	Memorando		Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS.	Acta del Plan de mejora aprobado por el comité de gestión y desempeño	

			T6	Documentar e implementar políticas internas para la gestión de documentos electrónicos	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Manual		Secretaría General	N/A					
4.2	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	ACCIÓN 38	Garantizar la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación, necesarios para la operatividad del SGDEA en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	T1	Revisión técnica de las TRD y CCD aprobadas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	13.33%	Secretaría General	N/A				
				T2	Revisión y actualización de la Tabla de Control de Acceso (TCA)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General	N/A					
				T3	Identificación y documentación de flujos documentales por proceso	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Proceso	Secretaría General	N/A					
				T4	Diseño y validación de los programas específicos del PGD-E (conservación, valoración, reprografía, etc.)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A					
				T5	Registro y administración de datos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Herramienta Archivística SIC	Secretaría General	N/A					
				T6	Elaboración y consolidación de inventarios documentales actualizados por dependencia	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	FUID	Secretaría General	N/A					
				T7	Anticipación e integración de instrumentos con el SGDEA (metadatos, estructura, trazabilidad)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC	Secretaría General	N/A					
	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias del Documento que sustente el esquema general de arquitectura del SGDEA - DataDoc, en el cual se evidencia la integración entre sistemas.	ACCIÓN 39	Desarrollar y documentar el esquema general de arquitectura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), evidenciando la integración funcional y técnica entre los sistemas institucionales, para garantizar el cumplimiento normativo y la interoperabilidad de la gestión documental electrónica.	T1	Reunión inicial para definir alcance y responsables	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	17.39%	Secretaría General	N/A				
				T2	Identificación y listado de sistemas y aplicativos relacionados con SGDEA	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC	Secretaría General	N/A					
				T3	Levantamiento de información técnica sobre la arquitectura y puntos de integración	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A					
				T4	Diseño del esquema general de arquitectura, con diagramas que evidencien integración	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Diseño	Secretaría General	N/A					
				T5	Revisión y validación del documento con áreas técnicas y archivo	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General	N/A					
				T6	Entrega formal del documento a la dirección y archivo	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General	N/A					
	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre las solicitudes de gestión de cambio, utilizadas en las actualizaciones de versión del sistema.	ACCIÓN 39	Diseñar e implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la producción, gestión, preservación y acceso adecuado a los documentos electrónicos institucionales.	T1	Realizar diagnóstico del estado actual del SGDEA o su inexistencia	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Diagnostico	23.53%	Secretaría General	N/A				
				T2	Identificar brechas frente a los requisitos del SGDEA (AGN)	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe	Secretaría General	N/A					
				T3	Elaborar plan de acción para la implementación del SGDEA	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Plan de Acción	Secretaría General	N/A					
	La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias sobre el detalle de las obligaciones contractuales, establecidas con el proveedor del SGDEA, que evidencien el tipo de soporte contratado, ANS soporte de 1, 2 y 3 nivel; si la entidad realiza desarrollo propio, aportar el documento donde se evidencie los acuerdos de servicio internos	ACCIÓN 39	Diseñar e implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la producción, gestión, preservación y acceso adecuado a los documentos electrónicos institucionales.	T4	Seleccionar o adaptar herramienta tecnológica que cumpla requisitos de gestión documental electrónica	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC	23.53%	Secretaría General	N/A				
				T5	Capacitar a los funcionarios en SGDEA y normativa aplicable	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Memorando /Actas de Reunion	Secretaría General	N/A					
				T6	Documentar políticas institucionales para gestión documental electrónica	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Política Documental	Secretaría General	N/A					
				T7	Implementar progresivamente el SGDEA en las dependencias	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	DATADOC/ SOFTWARE	Secretaría General	N/A					
				T1	Reunión inicial para establecer alcance y responsables	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Acta de Reunion		Secretaría General	N/A				

La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias que soporte de los trámites de la entidad, donde se evidencie el estado de automatización y digitalización.	ACCION 31	Documentar y evidenciar el estado actual de automatización y digitalización de los trámites institucionales, con el fin de garantizar la correcta gestión documental electrónica y cumplir con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación.	T2	Identificación y listado de trámites automatizados y digitalizados	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe	40.00%	Secretaría General	N/A				
			T3	Recolección de soportes documentales y evidencias técnicas	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A				
			T4	Análisis del nivel de automatización y digitalización	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A				
			T5	Elaboración y presentación del informe final	19/6/2025	20/12/2026	78	0.00%	Informe		Secretaría General	N/A				
Seguridad y Privacidad de la información.																
La entidad no evidenció índice de información Clasificada y Reservada.	ACCION 32	Adoptar y actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada y aprobar las Tablas de Control de Acceso a los documentos institucionales, conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta categorización de derechos, restricciones y niveles de seguridad de la información.	T1	Realizar diagnóstico del manejo de información clasificada y reservada, y del estado del control de acceso.	19/6/2025	22/8/2025	9	100.00%	Memorando Informe Diagnostico	80.00%	Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1rDHFwyo7aFrNnpOMw_ze4FStYK6bUvteW7u5p/view?usp=sharing	se evidencia un documento en formato PDF que contiene el diagnóstico sobre el manejo de información clasificada y reservada, así como el estado del control de acceso en la Alcaldía Municipal de Cajicá, con el propósito de identificar riesgos, establecer medidas de protección y fortalecer la seguridad de la información institucional.	Primer Avance	18/09/2025	
			T2	Diseñar las Tablas de Control de Acceso que establezcan categorías y niveles de seguridad documental.	19/6/2025	22/8/2025	9	100.00%	Memorando Informe Tablas de Control		Secretaría TIC	https://drive.google.com/file/d/1LGz2p8SBVvX8zbnLFCuEELDae4or9/view?usp=sharing	Como avanza a las observaciones, se evidencia un documento en formato PDF que contiene la información relacionada con las Tablas de Control de Acceso Tecnológico y los Perfiles de Usuario en materia de seguridad, con el fin de garantizar la adecuada administración de permisos y la protección de la información institucional.	Primer Avance	18/09/2025	
			T3	Presentar los documentos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.	19/6/2025	30/9/2025	15	100.00%	Acta de Reunion Comité		Secretaría TIC / Jurídica General	https://drive.google.com/file/d/13n4k7kmbanSMivX_jzHvHt0XKXChm34c/view?usp=sharing	Los documentos fueron presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño vía correo electrónico, obteniendo observaciones y las correspondientes aprobaciones	Primer Avance	18/09/2025	
			T4	Expedir acto administrativo que formalice la adopción del índice y las tablas.	19/6/2025	14/11/2025	21	75.00%	Acto Administrativo		Secretaría TIC	https://drive.google.com/drive/folders/16v9dsCJAL1S1F4E8mL8Ch8Ggk69-7u5p-aharng tercer seguimiento	A la fecha el documento propuesto se encuentra en proceso de revisión por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el plazo de entrega de observaciones y/o aprobaciones es el día 28-09-2025, de ser aprobado procedemos de manera inmediata a elaborar la propuesta del acto administrativo que nos permita su correcta adopción. TERCER AVANCE actualmente se cuentan con los borradores de los documentos normativos (resoluciones) y se encuentran en la revisión final para ser trasladados para firmas y posterior publicación	TERCER AVANCE Desde la perspectiva de Control Interno, se observa que los documentos normativos (resoluciones) se encuentran en fase final de ajuste y validación, contando ya con sus respectivos borradores. Una vez surtida esta etapa, serán remitidos para el trámite de firmas y su posterior publicación oficial.	Primer Avance	18/09/2025
La entidad no evidenció la existencia de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	ACCION 32	Adoptar y actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada y aprobar las Tablas de Control de Acceso a los documentos institucionales, conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta categorización de derechos, restricciones y niveles de seguridad de la información.	T5	Socializar y capacitar a todas las dependencias sobre el uso del índice y las tablas de acceso.	19/6/2025	26/11/2025	23	25.00%	Campaña	80.00%	Secretaría TIC	tercer seguimiento https://drive.google.com/drive/folders/1SGV7_cD97WHALWZMDPPeIn-KjSH1EC	Después de la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la publicación del acto administrativo de adopción, establecemos cronograma de socialización a las diferentes dependencias de la administración municipal. tercer seguimiento	TERCER SEGUIMIENTO Desde el enfoque de Control Interno, se evidencia que actualmente se cuenta con el segundo borrador de las resoluciones, el cual se encuentra listo para la revisión final, trámite de firmas y posterior publicación y socialización.	Primer Avance	18/09/2025

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	0%
Acción 2	0%
Acción 3	#REF!
Acción 4	0%
Acción 5	0%
Acción 6	21%
Acción 7	0%
Acción 8	54%
Acción 9	87%
Acción 10	100%
Acción 11	0%
Acción 12	0%
Acción 13	93%
Acción 14	100%
Acción 15	0%
Acción 16	0%
Acción 17	0%
Acción 18	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 26.82% sobre 100%