

<b>Entidad:</b>	Alcaldía Municipal de Cajicá	<b>NIT:</b>	899.999.465-0
<b>Representante Legal:</b>	Fabiola Jacome Rincón - Alcaldesa Municipal	<b>Fecha de iniciación:</b>	2025/06/19
<b>Responsable del proceso:</b>	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	<b>Fecha de finalización:</b>	2026/12/20
<b>Cargo:</b>	Secretario General		
<b>Fecha y número de Acta de aprobación del PMA</b>	Cajicá, junio 19 de 2025 - Acta No. 004 de 2025		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						1.2	<p><b>Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos.</b></p> <p>La entidad aportó el documento "Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca" con fecha 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> <p>La entidad no aportó acta aprobación del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces</p>								ACCION 1	<p>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.</p>	T1	Socializar el Diagnóstico Integral y ajustarlo a lo requerido y evaluado por el Archivo General de Nación - AGN.	2025/06/12	2025/06/16
T2	Enviar el documento a los miembros del Comité para su revisión previa.	2025/06/16	2025/06/20	1	0.00%			Diagnóstico		Archivo Central										
T3	Convocar sesión formal del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2025/06/05	2025/06/19	2	0.00%			Memorando AMIC-SP-0460-2025 de fecha 5 de junio 2025		Secretaría de Planeación										
T4	Presentar y sustentar el Diagnóstico Integral durante la sesión.	2025/06/19	2025/06/19	0	0.00%			Diapositivas		Secretaría General / Archivo										
T5	Llevar acta de la sesión con la aprobación del diagnóstico.	2025/06/19	2025/06/19	0	0.00%			Acta de reunión		Secretaría de Planeación										
T6	Incorporar el acta al archivo de gestión documental.	2025/06/19	2025/09/22	14	0.00%			Acta de Aprobación		Secretaría General / Archivo										
T7	Remitir copia del acta al ente de control.	2025/06/19	2025/09/26	14	0.00%			Envío de Acta		Secretaría General / Archivo										
1.3	<p><b>Política institucional de gestión documental</b></p> <p>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.</p> <p>No indica soportes de producción de los documentos.</p> <p>De manera general indica sobre las herramientas para la administración de la información.</p> <p>No se evidenció articulación con otras áreas.</p> <p>Corresponde a un documento de vigencia 2023, anterior a la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>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"</p> <p>NOTA: se debe hacer la aclaración en el sentido de que los instrumentos y directrices son de la</p>	ACCION 2	<p>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.</p>	T1	Conformar mesa técnica de trabajo con Archivo, TIC, Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	2025/06/19	2025/08/01	6	0.00%	Acta de reunión	0.00%		Secretaría General / Archivo							
				T2	Actualizar la Política de Gestión Documental que contenga: Marco Conceptual, Estándares definidos, Metodología, Cooperación y Articulación según lo	2025/06/19	2025/09/30	15	0.00%	herramienta archivística elaborada		Profesional Universitario / Archivo Central								
				T3	Presentar el documento final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaboración de acta de	2025/06/19	2025/10/17	17	0.00%	Acta de reunión		Secretaría General / Archivo								
				T4	Elaborar acto administrativo de la Política de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	2025/06/19	2025/10/21	18	0.00%	Acto administrativo		Secretaría General / Archivo								
				T5	la articulación interinstitucional, mediante publicación en la página WEB de la Alcaldía de Cajicá	2025/06/19	2025/10/31	19	0.00%	certificación y link de publicación		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T6	Socializar la Política a todas las dependencias	2025/06/19	2025/10/31	19	0.00%	memorando y acta de reunión		Secretaría General / Archivo								
				T7	Establecer cronograma de seguimiento y revisión periódica de la Política.	2025/06/19	2025/10/31	19	0.00%	cronograma de seguimiento		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
1.4	<p><b>Programa de Gestión Documental – PGD.</b></p> <p>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 fases de implementación del En el PDG menciona los programas específicos: -Programa de normalización de formas y formularios específicos</p> <p>La entidad no aporta anexo al PGD, tales como: -Cronograma de implementación del PGD.</p> <p>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</p> <p>La entidad no evidenció informes de seguimiento a la implementación del PGD, en armonía con el programa específico de Auditoría y control.</p>	ACCION 3	<p>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.</p>	T1	Revisar y actualizar la estructura del PGD incluyendo programas específicos (conservación, archivo, gestión	2025/06/19	2025/07/23	5	0.00%	Acta de reunión	0.00%		Secretaría General / Archivo							
				T2	Convocar y presentar el Programa de Gestión Documental - PGD al Comité Institucional de Gestión y	2025/06/19	2025/10/17	17	0.00%	memorando		Secretaría de Planeación								
				T3	Elaborar acto administrativo de la Política de Gestión Documental para visto bueno de la Secretaría Jurídica	2025/06/19	2025/10/21	18	0.00%	Acto administrativo		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T4	Publicar del Programa de Gestión Documental - PGD en la sede electrónica y compartir con todas las	2025/06/19	2025/10/31	19	0.00%	certificación y link de publicación		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T5	Diseñar y aplicar un formato de seguimiento periódico (trimestral /semestral) del PGD, alineado con el	2025/06/19	2025/10/31	19	0.00%	cronograma de seguimiento		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
1.6	<p><b>Sistema Integrado de Conservación -SIC</b></p> <p>La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC; sin embargo, para la vigencia 2024 elaboraron los siguientes programas:</p> <p>Al no contar con el documento SIC, no es posible identificar la armonización con otros sistemas</p> <p>No se evidenció acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para los programas de conservación documental diseñados y presentados en la auditoría.</p> <p>No se evidenció enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad.</p> <p>La entidad no evidenció enlace de publicación del SIC en la página web de la entidad. En archivo central se evidenció que se instalaron termohigrómetros; sin embargo, no llevan registro de control de los datos para el respectivo monitoreo.</p> <p>La entidad no evidenció cronograma de actividades de implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo</p> <p>La entidad no evidenció informes de ejecución del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo</p>	ACCION 4	<p>Diseñar, estructurar, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad, que contemple acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo, articulado con los demás sistemas de gestión documental, con mecanismos claros de seguimiento y evaluación.</p>	T1	Elaborar el Plan de Conservación Documental.	2025/06/19	2025/11/04	20	0.00%	herramienta archivística elaborada	0.00%		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario							
				T2	Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	2025/06/19	2025/11/04	20	0.00%	herramienta archivística elaborada		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T3	Armonizar el SIC con el Diagnóstico Integral y el PINAR. Estructurar el documento general del SIC (con todos sus componentes y anexos).	2025/06/19	2025/11/04	20	0.00%	herramienta archivística elaborada		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T4	Elaborar acto administrativo del Sistema Integrado de Conservación - SIC para visto bueno de la Secretaría Jurídica posterior aprobación	2025/06/19	2025/11/25	23	0.00%	Acto administrativo		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario								
				T5	Publicar del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la sede electrónica y compartir con todas las dependencias	2025/06/19	2025/11/25	23	0.00%	certificación y link de publicación		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
				T6	Diseñar y aplicar un formato de seguimiento periódico (trimestral /semestral) del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	2025/06/19	2025/11/28	23	0.00%	cronograma de seguimiento		Profesional Universitario								
1.7	<p><b>Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.</b></p> <p>La entidad no cuenta con el certificado de inscripción o actualización de las TRD en el Registro Único de Series Documentales ante el AGN.</p> <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>	ACCION 5	<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</p>	T1	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de reunión	0.00%		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS							
				T2	Gestionar la inscripción o actualización de las TRD en el RUSD	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	oficio y anexos		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
				T3	Publicar las TRD y el CCD en la página web institucional	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	certificación y link de publicación		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
				T4	Clasificar, ordenar y describir los archivos físicos y electrónicos de acuerdo a las TRD aprobadas	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	plan de transferencias		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
				T5	Revisar y ajustar las TRD para su inscripción en el RUSD ante el AGN	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	oficio y anexos		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
		ACCION 6	<p>Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las</p>	T1	Revisión del contenido técnico de las TRD y CCD aprobadas	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de reunión	0.00%		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS							
				T2	Solicitud a la Oficina de Comunicaciones o TIC para publicación en el portal institucional	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	memorando		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								
				T3	Elaboración de un comunicado oficial con el enlace público	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	memorando		Secretaría General / Archivo / Profesional Universitario / TICS								



Acción	Descripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad	Porcentaje	Responsable	Observaciones
ACCION 15	Implementar la hoja de control documental para la organización, conservación y trazabilidad de los documentos de gestión generados por la entidad.	T3	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Consolidación de los expedientes digitales -Datadoc	Dirección de Contratación / ArchivoCentral
		T1	2025/06/19	2025/09/24	14	0.00%	Formato hoja de control	Dirección de Contratación
		T2	2025/06/19	2025/09/24	14	0.00%	Memorando	Dirección de Contratación
		T3	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Registro fotográfico/video	Dirección de Contratación
		T4	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Registro fotográfico/video	Dirección de Contratación
ACCION 16	Implementar la hoja de control para los actos administrativos de las vigencias 2024 y 2025, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, artículo 4.2.9. Parágrafo, asegurando la trazabilidad, control y organización de los documentos administrativos	T1	2025/06/19	2025/07/21	5	0.00%	Formato hoja de control	Despacho del Alcalde
		T2	2025/06/19	2025/08/04	7	0.00%	Memorando a Secretaría Jurídica	Despacho del Alcalde
		T3	2025/06/19	2025/09/30	15	0.00%	Correo electrónico	Despacho del Alcalde
		T4	2025/06/19	2025/10/15	17	0.00%	Registro fotográfico	Despacho del Alcalde
		T5	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Registro fotográfico/video	Dirección de Contratación
ACCION 17	Garantizar la correcta gestión, conservación y soporte documental de los actos administrativos anulados, asegurando que todas las anulaciones estén debidamente registradas y soportadas conforme a la normatividad vigente	T1	2025/06/19	2025/07/14	4	0.00%	Memorando y correo electrónico de justificación de anulación	Despacho del Alcalde
		T2	2025/06/19	2025/08/04	7	0.00%	Soporte de anulación memorando y/o correo electrónico	Despacho del Alcalde
		T3	2025/06/19	2025/09/03	11	0.00%	Procedimiento ajustado con los cambios solicitados	Despacho del Alcalde
		T4	2025/06/19	2025/10/05	15	0.00%	Correo electrónico y lista de asistencia	Despacho del Alcalde
ACCION 18	Ajustar y formalizar el procedimiento existente para la emisión y firma de actos administrativos, que garantice la legalidad, oportunidad y control en su gestión.	T1	2025/06/19	2025/07/14	4	0.00%	Diagnostico	Despacho del Alcalde
		T2	2025/06/19	2025/08/13	8	0.00%	Procedimiento ajustado con los cambios solicitados	Despacho del Alcalde
		T3	2025/06/19	2025/09/10	12	0.00%	Correo electrónico y lista de asistencia	Despacho del Alcalde
		T4	2025/06/19	2025/12/10	25	0.00%	Registro fotográfico	Despacho del Alcalde
		T5	2025/06/19	2025/12/30	28	0.00%	Procedimiento ajustado	Despacho del Alcalde
ACCION 19	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la rotulación correcta de carpetas vigencias 2023 y 2024, la foliación de los documentos archivados y la elaboración del inventario documental para la vigencia 2024 y 2025 conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación	T1	2025/06/19	2025/07/18	4	0.00%	Relación cuadro de excel vigencia 2023	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T2	2025/06/19	2025/07/18	4	0.00%	Relación cuadro de excel vigencia 2023	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T3	2025/06/19	2025/09/30	15	0.00%	Carpetas debidamente foliadas	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T4	2025/06/19	2026/05/20	48	0.00%	Carpetas debidamente foliadas	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T5	2025/06/19	2025/12/15	26	0.00%	Cajas y Carpetas debidamente foliadas	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T6	2025/06/19	2026/08/30	62	0.00%	Cajas y Carpetas debidamente foliadas	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
		T7	2025/06/19	2025/10/30	19	0.00%	Inventario Documental de expedientes	Secretaría de Hacienda / Dirección Financiera
ACCION 20	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las transferencias documentales	T1	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Plan	Secretaría General / Archivo
		T2	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Actas de reunión	Secretaría General / Archivo
		T3	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Programa de transferencias documentales	Secretaría General / Archivo
ACCION 21	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las transferencias documentales	T1	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Procedimiento	Secretaría General / Archivo
		T2	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	FUID	Secretaría General / Archivo
		T3	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	certificación y link de publicación	Secretaría General / Archivo
ACCION 22	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las transferencias documentales	T1	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de reunión con valor en Derechos Humanos	Secretaría General / Archivo
		T2	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General / Archivo
		T3	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	FUID	Secretaría General / Archivo
OV 23	Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento normativo y técnico en relación con las transferencias documentales	T1	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Oficio	Secretaría General / Archivo
		T2	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Oficio/ Anexos	Secretaría General / Archivo

descripción)	ACCI	cumplimiento normativo y técnico en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), el acceso a la información, la	T3	Publicar las TRD y el CCD en la página web institucional	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	certificación y link de publicación	Secretaría General / Archivo / TIC
			T4	Clasificar, ordenar y describir los archivos físicos y electrónicos de acuerdo a las TRD aprobadas	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe /Registro fotografico	Secretaría General / Archivo
<p><b>Ventanilla única</b></p> <p>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.</p> <p>La ventanilla única no centraliza las comunicaciones oficiales de salida e internas, de conformidad con lo establecido en la norma</p> <p>No se evidenció horario de atención público en sitio físico de la entidad</p>	ACCIÓN 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.	2025/06/19	2026/06/17	52	0.00%	Diagnostico	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T2	Actualizar el procedimiento documental (producción, recepción, distribución, conservación, consulta).	2025/06/19	2026/06/17	52	0.00%	Procedimiento	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T3	Establecer reglas de negocio y consecutivo de radicación documental radicación interna	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Informe	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T4	Actualizar los canales institucionales (presenciales, electrónicos, sede electrónica).	2025/06/19	2026/06/17	52	0.00%	Memorando	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T5	Identificar y documentar los cargos autorizados para firmar comunicaciones oficiales.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Informe	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T6	Someter el Plan de mejoramiento a aprobación a por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Memorando	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T7	Socializar e implementar el procedimiento con todas las dependencias.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Memorando	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T8	Establecer un plan de monitoreo para asegurar su aplicación y actualización periódica.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Plan	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
	ACCIÓN 25	Implementar un sistema integral de registro, control, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, así como garantizar la viabilidad del horario de atención al público, con el fin de fortalecer la trazabilidad, eficiencia y transparencia de la gestión documental en la entidad.	T1	Diseñar e implementar un formato o sistema para el consecutivo general de comunicaciones (entrada, Socializar el procedimiento de uso del consecutivo general con todas las dependencias.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Formato	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T2	Socializar el procedimiento de uso del consecutivo general con todas las dependencias.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Memorando	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T3	Actualizar planillas de radicación de la entrega física de la (comunicaciones (internas y externas ).	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Formato	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T4	Instalar en un lugar visible de la ventanilla el horario de atención al público.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Registro fotografico	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T5	Verificar cumplimiento de las actividades mediante auditoría interna periódica.	2025/06/19	2026/12/31	80	0.00%	Acta de reunion	Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PORS
			T6	Revisar y ajustar el Plan Archivístico Integral conforme a normativa del AGN.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General / Archivo
			T7	Convocar sesión del Comité Institucional para aprobación del PAI.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Memorando	Secretaría de Planeación
<p><b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b></p> <p>La entidad no cuenta con TVD.</p> <p>La entidad no cuenta con Certificado de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el AGN.</p> <p>No ha realizado proceso disposición final.</p>	ACCIÓN 26	Garantizar la formalización y ejecución del Plan Archivístico Integral (PAI), la inscripción de las TVD ante el AGN, y la documentación completa de los procesos de transferencia secundaria y disposición final, conforme a la normativa archivística colombiana.	T1	Revisar y ajustar el Plan Archivístico Integral conforme a normativa del AGN.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General / Archivo
			T2	Convocar sesión del Comité Institucional para aprobación del PAI.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Memorando	Secretaría de Planeación
			T3	Verificar el estado actual de inscripción de las TVD en el RUSD.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Oficio y Anexox	Secretaría General / Archivo
			T4	Realizar el trámite ante el AGN para registrar las TVD en el RUSD.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Oficio y Anexox	Secretaría General / Archivo
			T5	Formular o actualizar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Plan de Transferencias	Secretaría General / Archivo
			T6	Ejecutar la transferencia secundaria; elaborar inventarios y actas de entrega.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Actas de Transferencia / FUID	Secretaría General / Archivo
			T7	Aplicar las TVD para identificar series a conservar o eliminar.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Memorando	Secretaría General / Archivo
			T8	Elaborar actas de disposición final: eliminación o conservación permanente.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Actas de Eliminación	Secretaría General / Archivo
			T9	Incorporar toda la documentación a expedientes archivísticos y publicar informe de cumplimiento.	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Certificado y Link de Publicación	Secretaría General / Archivo
<p><b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b></p> <p>La entidad no cuenta con el "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos".</p>	ACCIÓN 27	Fortalecer el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq-COL) en la Alcaldía Municipal de Cajicá, mediante la implementación de acciones que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos	T1	Realizar diagnóstico del estado del sistema de gestión documental electrónico institucional	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Diagnostico	Secretaría TIC / Archivo Central
			T2	Identificar brechas frente a los requisitos del MoReq-COL (funcionales, técnicos y de seguridad)	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General
			T3	Diseñar plan de acción para el cierre de brechas detectadas	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe Plan de Acción	Secretaría General
			T4	Implementar herramientas o ajustes necesarios para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de documentos electrónicos	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Procedimiento	Secretaría General
			T5	Capacitar a funcionarios responsables en gestión de documentos electrónicos y normativas vigentes	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T6	Documentar e implementar políticas internas para la gestión de documentos electrónicos	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Manual	Secretaría General
<p><b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA</b></p> <p>La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias que soporten la implementación de los instrumentos TRD, CCD, TCA, Flujos documentales, PGD - E (programas específicos), SIC Inventarios documentales en el SGDEA DataDoc.</p> <p>La Alcaldía Municipal de Cajicá, no presentó evidencias del Documento que suministre el esquema general de arquitectura del SGDEA DataDoc, en el cual se evidencia la integración entre sistemas.</p>	ACCIÓN 28	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	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T2	Revisión y actualización de la Tabla de Control de Acceso (TCA)	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T3	Identificación y documentación de flujos documentales por proceso	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Proceso	Secretaría General
			T4	Diseño y validación de los programas específicos del PGD-E (conservación, valoración, reprografía, etc.)	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General
			T5	Registro y administración de datos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Herramienta Archivística SIC	Secretaría General
			T6	Elaboración y consolidación de inventarios documentales actualizados por dependencia	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	FUID	Secretaría General
			T7	Articulación e integración de instrumentos con el SGDEA (metadatos, estructura, trazabilidad)	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	DATADOC	Secretaría General
	ACCIÓN 29	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	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T2	Identificación y listado de sistemas y aplicativos relacionados con SGDEA	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	DATADOC	Secretaría General
			T3	Levantamiento de información técnica sobre la arquitectura y puntos de integración	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Informe	Secretaría General
			T4	Diseño del esquema general de arquitectura, con diagramas que evidencien integración	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Diseño	Secretaría General
			T5	Revisión y validación del documento con áreas técnicas y archivo	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T6	Entrega formal del documento a la dirección y archivo	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Acta de Reunion	Secretaría General
			T7	Realizar diagnóstico del estado actual del SGDEA o su inexistencia	2025/06/19	2026/12/20	78	0.00%	Diagnostico	Secretaría General

