



ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
1	Inasistencia Asesora en Materia Archivística: El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido conferidas normativamente.	ACCIÓN NO. 1	Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual debe articular, promover y adelantar las acciones pertinentes frente a las políticas de gestión documental de la entidad, de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"	1	Realizar los ajustes a que haya lugar, para la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el Decreto No. 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"	30/04/2019	15/05/2019	2	100%	ACTO ADMINISTRATIVO ACTA DE APROBACION	100%	El Comité de Gestión y Desempeño sesionó el día 30 de septiembre de 2020.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	* Acta Comité Gestión y Desempeño 30 de septiembre 2020 * Registro fotográfico	Mediante correos electrónicos se solicitó informaran sobre las acciones que han adelantado para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en la cual se revisó cada uno de los hallazgos. Se da por superado.	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019	17/01/2018	2-2018-00311	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 2 - 2018 - 00311 de fecha 17 enero de 2018.	
2	Instrumentos Archivísticos																			
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN NO. 2	Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TRD.	1	Presentar los siguientes soportes: • Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo). • Link de publicación en página web de las TRD. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	29/04/2019	31/03/2020	44	100%	* Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo). • Link de publicación en página web de las TRD. • Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	100%	Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Chila, fueron Convalidadas por parte del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca el día 18 de noviembre, como consta en la presente Acta.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	*Tablas de Retención Documental debidamente firmadas en formato PDF (49) *Cuadros de Clasificación documental *Concepto de evaluación por parte del CDA *Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística *Acta de comité de aprobación de las TRD *Link de publicación en la página Web de los respectivos documentos. https://www.chila-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental	Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en la cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando. Mediante oficio N 2019000045758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que para hallazgo N° 2 se envió el MODELO de las TRD y los anexos para dar continuación al trámite de validación. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que se realizó un cambio de la empresa encargada de realizar la convalidación de las TRD, está presentando observaciones frente a las mismas que se presentaron en el mes de abril, se han realizado mesas técnicas de asistencia y finalmente se remitieron las TRD con los ajustes requeridos el 16/10/2020. Informe final de seguimiento	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021	26/01/2021	2-2021-1667	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 2 - 2021 - 1667 de fecha 26 de enero de 2021.	
2.2	Programa de Gestión Documental - PGD La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	ACCIÓN NO. 3	Aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD, al interior de la entidad	1	Revisión del Instrumento Archivístico PGD, frente al anexo técnico del Decreto 2009 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015	1/06/2019	31/07/2019	8	100%	Instrumento Archivístico ajustado	100%	Con base en la observación realizada, se indica que la Alcaldía Municipal de Chila expidió el Acuerdo 168 del 2020 en el cual indica el rubro asignado para el funcionamiento de la Gestión Documental dentro de la entidad asociado a las metas 267, 268 y 269 y cuyo presupuesto se encuentra contemplado dentro del Plan Plurianual en el eje "Buen gobierno, tecnología y eficiencia administrativa", programa 1 "Cultura administrativa para la eficacia y eficiencia en la gestión"; a su vez dentro del presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2021 se ha designado un presupuesto el cual está enfocado en la Conservación Documental a través del código 212113216 "Conservación de Archivo". En razón a lo anterior la entidad realiza la contratación de tres (3) OPS, las cuales se enfocan en el desarrollo de la función archivística dentro de la entidad, entre ellas dar cumplimiento a los lineamientos que conforman el PGD	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	Acta de aprobación del PGD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en los Comité de Gestión y Desempeño a donde se aprobó el PGD y su adopción y su posterior publicación. Se realizó mesa de trabajo en la cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando. De acuerdo a la tarea número 5 no se dio avance pero se determinó que se tenía un tiempo prudencial para los seguimientos.	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 12/04/2021 23/04/2021 26/05/2021	21/06/2021	2-2021-5941	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 2 - 2021 - 5941 de fecha 21 de junio de 2021.	
				2	Revisión del Instrumento Archivístico y emisión del concepto de aprobación por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño	1/08/2019	31/08/2019	4	100%	* Concepto de aprobación del PGD por el Comité Institucional de gestión y desempeño (Item 6 del artículo 2.8.2.1.16) y artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080)			SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	* Anexos Técnicos Diagnóstico de la Gestión Documental Acuerdo 168 del 2020 Certificado por parte de la Secretaría de Hacienda Plan de Acción	Mediante oficio N 2019000045758 se solicita reporte del avance al PM, observando reporte de avance en la actividad N.5. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando se están ejecutando las actividades atendiendo las observaciones realizadas por el AGN el día 27-12-2019. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el PGD fue actualizado y se ha presentado avances en las actividades 1, 2 y 3.	28/05/201 08/09/2021 2/07/2021				
				3	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chila.	1/09/2019	30/09/2019	4	100%	* Acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015)	100%	Acto administrativo de adopción del PGD. Resolución 3511 del 30 de diciembre 2020	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	Acto administrativo de adopción del PGD. Resolución 3511 del 30 de diciembre 2020	Informe final de seguimiento Se solicita a los procesos responsables de las actividades contenidas en el PGD diligencias matriz y anexar evidencias para seguimiento Se comunidad informe de seguimiento al PGD a los responsables de las actividades en el que se destaca: Avance, Debilidades, Fortalezas y recomendaciones					
				4	Publicación del PGD en la página web de la Alcaldía Municipal de Chila.	1/10/2019	31/10/2019	4	100%	* Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015)		Se realiza la publicación del PGD en la página Web de la entidad.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	* Enlace de Publicación del PGD * https://www.chila-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental						
				5	Seguimiento al proceso de implementación del PGD	1/11/2019	9/03/2022	28	100%	* Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD (Informes, resultados obtenidos, tareas o actividades planeadas)		Los informes presentados al AGN por medio de la Oficina de Control Interno, es la evidencia del seguimiento a la implementación del PGD.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho	Informes Semestrales Control Interno						

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2.3	Inventario Único Documental - FUIID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN NO. 4	Contar con Inventario Documentales en los archivos de Gestión y en el Archivo Central	1	Diligenciar el formato FUIID en cada uno de los Archivos de Gestión	1/07/2019	9/03/2023	48	100%	* Aportar el total de los inventarios documentales en el formato único de inventario Documental (FUIID), teniendo en cuenta la conformación del total de dependencias creadas según organigrama, así como el total de inventarios del Archivo Central.	100%	De acuerdo a las observaciones realizadas por parte del Archivo General de la Nación el día 25 de abril de 2023 por medio del Radicado No. AGN 2-2023-003740, en el cual se menciona "Realizando el análisis pertinente a los soportes remitidos por la Entidad para este hallazgo, se evidencia en la mayoría de estos inventarios documentales, inconsistentias en el campo "Fechas Extremas", se recomienda aplicar filtro para identificar los registros que presentan dicho error y corregir". La Alcaldía Municipal de Chía ha realizado las correcciones correspondientes, aportando a su vez las evidencias de los inventarios en los cuales se presentaron las inconsistentias.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	1. Despacho del Alcalde 2. Oficina de Jurídica 3. Oficina de Control Interno 4. Oficina de Tecnología de Información 5. Oficina asesora de Comunicación y Prensa 6. Oficina de Participación Ciudadana 7. Secretaría General 8. Secretaría General 9. Oficina centro de Atención al Ciudadano 10. Oficina de Contratación 11. Dirección de Servicios Administrativos 12. Secretaría de Gobierno 13. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana 14. Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos 15. Inspección de Policía Urbanística y ambiental 16. Inspección Primera de Policía 17. Departamento Administrativo de Planeación 18. Dirección de Sistemas de Información 19. Dirección de Planificación del Desarrollo 20. Dirección de Ordenamiento Territorial 21. Dirección de Urbanismo 22. Secretaría de Desarrollo Social 23. Dirección de Acción Social 24. Dirección de Cultura 25. Secretaría de Educación 26. Dirección de Gestión Educativa 27. Dirección Administrativa y Financiera 28. Secretaría de Salud 29. Dirección de salud pública 30. Dirección de Vigilancia y Control 31. Secretaría de Medio Ambiente 32. Secretaría para el Desarrollo Económico 33. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial 34. Dirección de Turismo 35. Secretaría de movilidad 36. Dirección de servicios 37. Dirección de Educación y Seguridad Vial 38. Secretaría de Obras Públicas 39. Oficina de Programación 40. Dirección de Infraestructura 41. Dirección Banco de Maquinaria 42. Asuntos Éticos 43. Comisaría Cuarta de Familia 44. Comisaría Primera de Familia 45. Comisaría Segunda de Familia 46. Comisaría Tercera de Familia 47. Defensa Judicial 48. Dirección Ciudadanía Juvenil 49. Dirección de Servicios Públicos 50. Dirección de Valorización 51. Inspección de Policía 2 52. Inspección de Policía 4 53. Inspección de Policía 5 54. Inspección de Policía 6	La Oficina de Control Interno solicitó mediante oficio 2019000445758 reporte del avance, no se cuenta con avance a la actividad 4. Se seguirá realizando seguimiento a las tareas, aunque se dio un bajo porcentaje de avance se vio la gestión realizada y se depende de terceros y también se tiene tiempo. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actualización de los inventarios. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en los inventarios. Informe final de seguimiento: En el plan anual de auditorías internas 2021 a ejecutar por parte de la Oficina de Control Interno, se establece como prioridad revisar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento al Plan de Mejoramiento con la AGN y de acuerdo a lo recomendado en Comité Interinstitucional de Control Interno del 14-12-2020. Se realiza auditoría interna al proceso Gestión en Salud, se emiten recomendaciones frente a los procesos técnicos Archivísticos y diligenciamiento del FUIID. Se emite comunicación a la Oficina de Contratación frente a lo observado en los contratos revisados para que se inicien acciones correctivas y preventivas en cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivo. Se suscribe plan de mejoramiento interno por parte de la Secretaría de Salud en el que se establece acción de mejora frente al diligenciamiento del FUIID. Al revisar los soportes remitidos por el proceso Gestión Documental, se evidencia FUIID de 20 dependencias hasta la vigencia 2017 información que equivale al 59% hasta ese periodo. El proceso Gestión Documental mediante circular 007-2021 estableció cronograma de entrega de los Inventario Documentales, el cual culmina el 24 febrero del 2022. En los procesos de auditoría interna, realizados por esta Oficina se ha relevado la importancia de cumplir con los parámetros establecidos por el proceso, con el fin de dar cumplimiento al presente plan de mejoramiento. En atención a lo previsto por la Circular Informativa 07 del 28/04/2020 proferida por la Dirección de Servicios Administrativos en la cual para el día 22/11/2021 las dependencias debían entregar los FUIID hasta la vigencia 2019, la OCI encontró que a la fecha el avance en la entrega se refleja en los siguientes porcentajes aproximados: 2015 >00%, 2016 >72%, 2017 > 66%, 2018 >59%, 2019 >45%, porcentaje total aproximado 64%, lo cual indica que el porcentaje de avance aun es bajo y requiere la focalización de acciones que permitan el cumplimiento de las actividades máxime cuando restan 3 meses para culminar el PMA. La OCI ha venido verificando el cumplimiento de las actividades del PMA a través de las auditorías internas a los diferentes procesos y en la cuales se audita el cumplimiento de lo previsto en las normas de archivo, suscribiendo con algunos los respectivos planes de mejoramiento que son objeto de seguimiento por esta oficina. Así por ejemplo, en el mes de octubre de 2021 se emitió el informe final del proceso auditor llevada a cabo al proceso de Gestión Documental, del mismo se adjunta una copia. La OCI observa avance en el diligenciamiento y entrega de los FUIID por parte de las dependencias, no obstante, realizada la verificación de la calidad de la información reportada se presentan errores de digitación, campos vacíos, expelientes que superan el tope máximo de folios, entre otros, información retroalimentada con la oficina de Gestión Documental. La Oficina de Control Interno realizó un promedio ponderado de los FUIID entregados por las dependencias, encontrando avances significativos para cada vigencia y que en porcentajes aproximados arrojan las siguientes cifras: vigencia 2015:82%, vigencia 2016:82%, vigencia 2017:78%, vigencia 2018:82%, vigencia 2019:82%, vigencia 2020:91%, para un avance total aproximado en elaboración de los FUIID del 83%. En este promedio aproximado no se contabilizó los FUIID de las dependencias creadas por el Decreto Municipal 40 de 2019 y que se encuentran en el proceso de elaboración de sus TID. La Oficina de Control Interno, recomienda seguir trabajando en la documentación de los FUIID pendientes y en asegurar la calidad de la información reportada en algunos de los que ya fueron diligenciados, recomendaciones que el AGN ha descrito ampliamente en sus informes de respuesta a los avances al PMA que viene presentando la entidad. La OCI observa un avance significativo en el diligenciamiento y entrega de los FUIID por parte de las dependencias, se recomienda continuar avanzando con la actividad propuesta que permita dar por superado el hallazgo. Diciembre 2022	25 de Julio de 2023	25/04/2023	1 - 2023 - 3740	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 1 - 2023 - 3740 de fecha 25 de abril de 2023.
2	Conformación de los Archivos Públicos. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.		Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TVD.	2	Actualizar el FUIID existente en el Archivo Central de la Entidad	1/07/2019	9/03/2023	48	100%	* Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. TVD Evidencia de radicación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivo 1. Anexo 1.1. Fuentes Primarias Períodos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 1.2. Fuentes Secundarias: Decretos y Acuerdos 1.4. Cuadros de Clasificación Documental: Períodos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	La entidad cuenta con un depósito de archivo denominado "Archivo Central", donde se encuentra almacenada la producción documental desde el año 1889 hasta el año 2014, considerado este acervo documental como parte del fondo documental de la entidad. Con el presente informe de avances de nuestro Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, se hace entrega de los inventarios documentales de la totalidad de unidades documentales que en él se encuentra almacenada.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	1. Despacho del Alcalde 2. Oficina de Jurídica 3. Oficina de Control Interno 4. Oficina de Tecnología de Información 5. Oficina asesora de Comunicación y Prensa 6. Oficina de Participación Ciudadana 7. Secretaría General 8. Secretaría General 9. Oficina centro de Atención al Ciudadano 10. Oficina de Contratación 11. Dirección de Servicios Administrativos 12. Secretaría de Gobierno 13. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana 14. Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos 15. Inspección de Policía Urbanística y ambiental 16. Inspección Primera de Policía 17. Departamento Administrativo de Planeación 18. Dirección de Sistemas de Información 19. Dirección de Planificación del Desarrollo 20. Dirección de Ordenamiento Territorial 21. Dirección de Urbanismo 22. Secretaría de Desarrollo Social 23. Dirección de Acción Social 24. Dirección de Cultura 25. Secretaría de Educación 26. Dirección de Gestión Educativa 27. Dirección Administrativa y Financiera 28. Secretaría de Salud 29. Dirección de salud pública 30. Dirección de Vigilancia y Control 31. Secretaría de Medio Ambiente 32. Secretaría para el Desarrollo Económico 33. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial 34. Dirección de Turismo 35. Secretaría de movilidad 36. Dirección de servicios 37. Dirección de Educación y Seguridad Vial 38. Secretaría de Obras Públicas 39. Oficina de Programación 40. Dirección de Infraestructura 41. Dirección Banco de Maquinaria 42. Asuntos Éticos 43. Comisaría Cuarta de Familia 44. Comisaría Primera de Familia 45. Comisaría Segunda de Familia 46. Comisaría Tercera de Familia 47. Defensa Judicial 48. Dirección Ciudadanía Juvenil 49. Dirección de Servicios Públicos 50. Dirección de Valorización 51. Inspección de Policía 2 52. Inspección de Policía 4 53. Inspección de Policía 5 54. Inspección de Policía 6	Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando. Mediante oficio N 2019000445758 se solicita reporte del avance al PMA, observando avance en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance de acuerdo a la ejecución de actividades que involucran terceros. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad. Informe final de seguimiento	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 03/01/2021 18/05/2021 09/06/2021 06/12/2021 09/03/2022 08/06/2022 08/09/2022 07/12/2022 21-07-2023	3/08/2023	2-2023-007094	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 2-2023-007094
	Conformación de los Archivos Públicos. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.		Contar con la aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos y Certificación de registro único de series documentales ante el Archivo General de la Nación, de las TVD.							* Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. TVD Evidencia de radicación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivo 1. Anexo 1.1. Fuentes Primarias Períodos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 1.2. Fuentes Secundarias: Decretos y Acuerdos 1.4. Cuadros de Clasificación Documental: Períodos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8		Dando alcance al artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, la alcaldía Municipal de Chía adelanta lo pertinente para la presentación de sus Tablas de Valoración Documental - TVD, para la evaluación técnica y convalidación por parte de la instancia competente, remitiendo los siguientes documentos: 1. Anexos 1. Fuentes primarias * Cuadros de Clasificación Documental - CCD por periodo * Tablas de Valoración Documental - TVD por periodo * Inventario documental por periodo * Actas de las sesiones en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental - TVD por parte del Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño. 2. Historia Institucional con fines archivísticos	OTROS Línea de construcción (1970 - 2015) Comprobantes Contables (2009 - 2014)	Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las tareas y tiempos se ha ido avanzando. Mediante oficio N 2019000445758 se solicita reporte del avance al PMA, observando avance en las actividades. Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance de acuerdo a la ejecución de actividades que involucran terceros. Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020, se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando avance en la actividad. Informe final de seguimiento	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 28/10/2020 03/01/2021 18/05/2021 09/06/2021 06/12/2021 09/03/2022 08/06/2022 08/09/2022 07/12/2022 21-07-2023	3/08/2023	2-2023-007094	Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio AGN No. 2-2023-007094	



ITEM	HALLAZGO	NO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3		ACCIÓN No. 5		1	Implementación de las TVD una vez se cuente con el concepto técnico de convalidación, emitido por el Consejo Departamental de Archivos.	1/03/2020	9/03/2023	40	92%	1.5. Inventario Documentales: Periodos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 1.6. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobación de TVD. 1. Conformación de las Tablas de Valoración Documental – TVD con estructuras, Cuadros de Clasificación Documental – CCD e inventarios documentales: Periodos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Conformación de Archivos Públicos TVD, periodos 1,2,3,4,5,6,7,8.	95%	• Cuadro Evolutivo Organizacional • Comparativo Cuadro Evolutivo Organizacional • Grafica Línea de Tiempo Organizacional • Estructuras Orgánicas 3. Memoria descriptiva Por otra parte y de acuerdo a los compromisos establecidos en el PMA, la entidad en el presente informe hace entrega de: • Evidencias del proceso de radicación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos - CDA. Finalmente cabe mencionar que una vez se cuente con el Concepto técnico de aprobación, la entidad hará entrega de: • Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD. • Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. • Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. • Registros fotográficos e inventarios documentales que evidencian el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	* Correos electronicos 07/07/2023 10/07/2023 12/07/2023 * Comunicaciones oficiales D.S.A. - 035 - 2023 CE - 2023595644	El 18-05-2021, se solicita al proceso Gestión Documental reporte de avance a las actividades contenidas en el presente Plan de Mejoramiento para análisis de reporte de avance con corte a 09/06/2021. Se resalta que dentro del Plan de Desarrollo municipal "Chía Educada Cultural y Segura" en el Eje Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa, en el programa 2.1-42 se determina en la meta 80 incrementar el porcentaje de avance de la política de Gestión Documental con tres programas específicos, meta que será evaluada en auditoría interna en el segundo semestre del 2021. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión de junio aprobó la propuesta metodológica para la intervención del fondo documental. Así mismo se cuenta con plan de trabajo dividido en tres fases a ejecutar en el periodo 2021-2023. Es necesario que se agilice el proceso contractual para la intervención del fondo acumulado, teniendo en cuenta que resta seis meses para la culminación del presente plan de mejoramiento y lo reportado aún no presenta avances significativos para superar el hallazgo. Se observa que han avanzado en la identificación de los archivos en su estado natural y la recepción en un lugar que permita una intervención localizada y organizada, sin embargo, el cumplimiento en las actividades propuestas es bajo atendiendo que solamente restan tres meses para la terminación del PMA. La OCI profirió la Circular Interna 002 del 27/09/2021 en la cual se solicitó a los jefes de área y servidores públicos en general continuar con la ejecución de las actividades programadas en el PMA y se adopten estrategias que permitan avanzar significativamente en su cumplimiento. El pasado 10/02/2022 se llevó a cabo el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el cual se informó a la alta dirección de la entidad las dificultades y avances presentados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, además de solicitar a los secretarios de despacho y jefes de oficina mayor compromiso con las actividades tendientes a superar los hallazgos pendientes. La entidad a través del grupo de Gestión Documental viene adelantando las gestiones que en materia precontractual se requieren para avanzar en la actividad propuesta, sin embargo, el avance no es significativo, la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus roles ha informado a la alta dirección la imperiosa necesidad de ejecutar las actividades propuestas para dar por superado el hallazgo (s). La OCI evidencia que la entidad a través de la Dirección de Servicios Administrativos y el grupo de Gestión Documental vienen adelantando un proceso contractual que busca ejecutar algunas actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos, lo cual permitirá avanzar significativamente en actividades propias del PMA. De conformidad con los documentos cargados en SECOP II, a la fecha, en el marco del proceso contractual se llevó a cabo la publicación del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los documentos cargados en SECOP II, a la fecha, el proceso contractual se encuentra en ejecución, se espera que para el próximo avance del PMA se pueda remitir la comunicación oficial de la radicación de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos que permita dar por superado el hallazgo. La oficina de control interno observo que las TVD Presentan un avance del 83% ,teniendo en cuenta que existe una prorroga de cumplimiento hasta el 30 de abril del 2023 La Oficina de Control Interno revisó y supervisó los envíos efectuados por la Dirección de Servicios Administrativos, con el objetivo de aplicar los controles pertinentes al Plan de Mejoramiento Archivístico en Curso. Se llevó a cabo la notificación final mediante el Oficio de radicación 088-2023 con fecha de 25 de Julio de 2023, garantizando así el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad. A continuación, se adjuntan los soportes				



ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
3.1	<p>Organización de los Archivos de Gestión: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.</p>	ACCIÓN No. 6	Organización de los Archivos de Gestión	1	<p>Implementación de las TRD una vez se cuente con el concepto técnico de convocatoria emitido por el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p>Continuar con capacitaciones dirigidas a las dependencias donde se haga énfasis en:</p> <p>Clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUD, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, por TRD.</p>	1/09/2019	9/03/2023	64	100%	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales, resultado del proceso de organización Registros fotográficos o videos que evidencien la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. Hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como, por ejemplo Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras. 	100%	<p>El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por la entidad para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de la organización de sus archivos de gestión como lo establecen las normas archivísticas e invita a la Entidad en continuar con este proceso de manera permanente.</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Secretario de Despacho</p> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo</p>	<p>Organización de archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Chia con lo siguiente:</p> <p>Registro fotográfico o video de los archivos de gestión.</p> <p>Organización de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (por series documentales) o asuntos identificados en el Cuadril de Clasificación documental (para el caso de no contar con las TRD).</p> <p>Registro fotográfico alusivo al proceso de organización de archivos de gestión; muestra de rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, foliación, Implementación de hoja de control.</p> <p>Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Inventarios documentales en los archivos de gestión.</p>	<p>Organización de archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Chia con lo siguiente:</p> <p>Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo.</p> <p>Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, para este caso informaron que una vez se encuentre convocadas las TRD procederán con las tareas.</p> <p>Esta oficina estará pendiente al cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Mediante oficio N 2019000045758 se solicita reporte del avance al PIM, observando que no hay avance en la actividad.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento, observando que el avance en las TRD está sujeto a la convocatoria de tal instrumento; así mismo, las evidencias de las actividades propuestas serán enviadas tan pronto se reinicien las labores presenciales en las instalaciones de la Administración Municipal.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento observando que se han venido realizando capacitaciones y organización en la gestión de los documentos físicos que componen el archivo.</p> <p>Informe final de seguimiento</p> <p>El proceso de auditorías internas realizadas en la vigencia 2021, ha evaluado el avance frente a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, detectando que a pesar de que en la reunión de Comité Interinstitucional de Control Interno del 14/12/2020, se advirtió la importancia de avanzar en estas actividades en cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, el progreso es muy poco. (Informe PGD).</p> <p>Se han adelantado actividades en pro de la implementación de los procesos técnicos archivísticos, como soporte se anexan siete (7) videos en el que se observa el trabajo adelantado en varias dependencias. Se resalta que en los procesos de auditoría interna la Oficina de Control Interno ha recomendado la importancia de las labores propias de archivo.</p> <p>El avance reportado en la ejecución de las actividades propuestas aún es bajo. Respecto a la implementación de las hojas de control, la OCI realizó en último cuatrimestre del año auditorías que incluyeron la verificación de la implementación de este documento encontrando: Dirección de Urbanismo: se deja observación por la falta de implementación de la hoja de control. Gestión del Talento Humano: de la muestra auditada se cuenta con la hoja de control, está pendiente indicar el uso del nuevo formato, actividad que será acogida en el plan de mejoramiento que se suscriba con esta oficina. Oficina de Contratación: se deja observación para que inicien la implementación del nuevo formato. La Oficina de Control Interno en cumplimiento de esta disposición normativa, implementó al 100% la hoja de control en el archivo de los informes de Ley 951/2005.</p> <p>Las dificultades que no han permitido avanzar en la ejecución de las actividades de la manera esperada fueron expuestas al GIV del AGN en la mesa de trabajo realizada el día 21/02/2022, se espera reportar mayor avance en el próximo reporte y dar inicio a los compromisos adquiridos con la alta dirección que se dirigen en realizar una intervención focalizada al archivo de la entidad.</p> <p>Se entregaron registros audiovisuales que dan cuenta del avance en la organización de los archivos de las dependencias, la Oficina de Control Interno adelanta procesos auditores en los cuales se integra la verificación de la gestión documental de la dependencia con el fin de contribuir en la superación del hallazgo, asimismo, se llevó a cabo el pasado 09/09/2022 un Comité Extraordinario de Coordinación de Control Interno donde se expuso a la alta dirección la necesidad de continuar con la ejecución de las actividades propuestas en el PMA que permitan superar los hallazgos abiertos. (El acta se encuentra en proceso de elaboración y será aportada en el próximo avance).</p> <p>Se continúa documentando de manera fotográfica y en video el avance en la organización de los archivos de cada una de las dependencias que conforman la entidad territorial, en los procesos auditores adelantados por la OCI se sigue con la verificación de la implementación de los procesos técnicos archivísticos.</p>	25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 08/05/2021 8/09/2021 06/12/2021 09/03/2022 08/09/2022 08/09/2022	27/11/2022	2-2022-11799	<p>Este hallazgo se dio por superado mediante el oficio 2 – 2022 – 11799 de fecha 17 de noviembre de 2022.</p>	AGN No.

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	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	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEG. Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	Sistema Integrado de Conservación - SIC. La Entidad no cuenta con SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	Acción No. 7 Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Revisión del Instrumento Archivístico y emisión del concepto de aprobación por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño	1/08/2019	31/08/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. 	100%	En el último informe remitido por el AGN radicado No. 2-2022-11799, se nos indica que para dar por superado dicho hallazgo, la entidad debe remitir lo siguiente al AGN: "Implementación del Componente "Plan de preservación digital a largo plazo" con formatos, plantillas y demás acciones contenidas en el documento para su seguimiento y control" Con base en la respuesta emitida por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia- GV, la entidad resalta que el hallazgo inicial frente al SIC consistía en "Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC", para lo cual se planearon las siguientes actividades: - Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chía. - Publicación del SIC en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía. - Implementación y Seguimiento al proceso de implementación del SIC Como ha quedado evidenciado en informes anteriores, desde la entidad se adelantaron las acciones concernientes al hallazgo, desarrollando a su vez las actividades propuestas. Mediante radicado No. 2-2020-11192 del 07 diciembre del 2020, el AGN indica "Teniendo en cuenta la observación realizada en el informe anterior se reitera a la entidad que el documento Sistema Integrado de Conservación debe desarrollar el Plan de Preservación Digital, esto si la entidad gestiona documentos y expedientes electrónicos". La Alcaldía Municipal de Chía, manifestó al AGN, que aún no se gestionan expedientes electrónicos, pero se nos indicó, que la entidad debía elaborar el documento correspondiente al segundo componente del SIC, "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", mencionándonos, que este componente se debía desarrollar en cuanto al Programa de Documentos Específicos (Gráficos, Sonoros, Audiovisuales, Orales, de Comunidades Indígenas o Afrodescendientes". Cabe resaltar que en lo que refiere a dicho programa, está plasmado a su vez en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad. Por otra parte, en la Guía de la Ruta del Grupo de Inspección y Vigilancia sobre Instrumentos archivísticos, se menciona al hallazgo No. 7, "Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)", bajo el Marco Normativo Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 048 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015. Para subsanar el hallazgo, se solicita a la entidad, proporcionar las evidencias correspondientes a: - Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) - Sistema Integrado de Conservación, en adelante SIC, que contenga el desarrollo de Plan de Preservación Documental. Plan de Preservación Digital. - Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad. - Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal. - Formatos, plantillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.	* Acta Comité Gestión y Desempeño 30 de septiembre 2020	Mediante correo electrónico se solicitó informaran sobre las acciones adelantadas para subsanar el hallazgo. La Oficina de Control Interno participo en los Comités de Gestión y Desempeño a donde se aprobó el Instrumento Archivístico SIC y su adopción y su posterior publicación. Se realizó mesa de trabajo en el cual se revisó cada uno de los hallazgos, se pudo evidenciar que de acuerdo a las diferentes tareas y tiempos se ha ido avanzando.	30/04/2019 07/05/2019 25/09/2019 04/10/2019 24/10/2019 13/12/2019 29/04/2020 21/10/2020 29/01/2021 11/08/2021 08/09/2021 08/12/2021 09/03/2022 08/09/2022 07/12/2022	17/01/2023	2-2023-00026	Este hallazgo se dio por superado mediante el Radicado No AGN 2-2023-000286 de fecha 17 de enero de 2023	
				2	Elaboración, revisión y aprobación del Acto administrativo de adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte de Comité Institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Chía.	1/09/2019	30/09/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Formatos, plantillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. Registros fotográficos o videos que den cuentan de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). 	100%	- Resolución 3613, por medio de la cual se adopta, publica e implementa el SIC en la entidad.	Mediante oficio N 20190000445758 se solicita reporte del avance al PM, observando avance en la tarea N.5.	08/09/2021	Mediante correo electrónico de fecha 3-04-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento observando avance en la actividad.	Mediante correo electrónico de fecha 2-10-2020 se solicita avance al Plan de Mejoramiento observando que se han venido ejecutando actividades de implementación y seguimiento al SIC.	Informe final de seguimiento	Se han entregado los insumos a las oficinas de la administración con el fin de organizar los archivos de Gestión. Es importante tener en cuenta que el Sistema Integrado de conservación hace parte de los procesos que debe implementar la Alcaldía y que está contemplado en el PSD. Al realizar el seguimiento se observa que aunque la fecha límite para su implementación es el 2023, los avances reportados son pocos.	Se observa que el proceso de Gestión Documental ha avanzado en la implementación de las actividades programadas en el Sistema Integrado de Conservación. Es fundamental continuar con los programas de sensibilización a los procesos y de esta manera realzar la responsabilidad de todos los servidores públicos frente a la conservación de la información de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
				3	Publicación del SIC en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.	1/10/2019	31/10/2019	4	100%	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos o videos que den cuentan de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). 	100%	La Alcaldía Municipal de Chía, manifestó al AGN, que aún no se gestionan expedientes electrónicos, pero se nos indicó, que la entidad debía elaborar el documento correspondiente al segundo componente del SIC, "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", mencionándonos, que este componente se debía desarrollar en cuanto al Programa de Documentos Específicos (Gráficos, Sonoros, Audiovisuales, Orales, de Comunidades Indígenas o Afrodescendientes". Cabe resaltar que en lo que refiere a dicho programa, está plasmado a su vez en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.	* https://www.chia.cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/gestion-documental	La Oficina de Control Interno requirió el avance trimestral en fecha 8/11/2021, de las evidencias entregadas es posible observar un avance significativo en la ejecución y seguimiento al SIC, y la continuación del programa de capacitación en las diferentes dependencias de la entidad. Es de vital importancia que las actividades implementadas continúen con un seguimiento continuo que se pueda garantizar la integridad de los documentos.	La entidad dará inicio a las actividades que permitan elaborar y entregar el componente del plan de preservación digital a largo plazo de conformidad con la respuesta emitida por el AGN bajo consecutivo Ref. respuesta radicado 1-2022-1064 del 16/02/2022.	La entidad a través del grupo de Gestión Documental viene adelantado el documento borrador del plan de preservación digital a largo plazo, la Oficina de Control Interno recomienda avanzar en la actividad propuesta y presentar los avances correspondientes en el próximo reporte.	La entidad a través del grupo de Gestión Documental continúa con la elaboración del documento del plan de preservación digital a largo plazo, la Oficina de Control Interno recomienda avanzar en la actividad propuesta que permita presentar la versión definitiva del mismo en el mes de diciembre de la vigencia en curso.	La entidad solicita el cierre del hallazgo en atención a que el hallazgo inicial y las actividades planteadas para darlo por superado ya fueron ejecutadas en su totalidad, la entidad actualmente no gestiona archivos electrónicos y el documento del plan de preservación digital fue enviado en último avance, razón por la cual se deja a criterio del AGN las razones expuestas por los funcionarios del Grupo de Gestión Documental que se observan en la columna M, cuadro resaltado en color verde.	
				4	Implementación y Seguimiento al proceso de implementación del SIC	1/11/2019	9/03/2023	28	100%	<ul style="list-style-type: none"> Registros fotográficos o videos que den cuentan de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015). 	100%	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Director Administrativo Técnico Operativo	La entidad a través del grupo de Gestión Documental viene adelantado el documento borrador del plan de preservación digital a largo plazo, la Oficina de Control Interno recomienda avanzar en la actividad propuesta y presentar los avances correspondientes en el próximo reporte.	La entidad a través del grupo de Gestión Documental continúa con la elaboración del documento del plan de preservación digital a largo plazo, la Oficina de Control Interno recomienda avanzar en la actividad propuesta que permita presentar la versión definitiva del mismo en el mes de diciembre de la vigencia en curso.	La entidad solicita el cierre del hallazgo en atención a que el hallazgo inicial y las actividades planteadas para darlo por superado ya fueron ejecutadas en su totalidad, la entidad actualmente no gestiona archivos electrónicos y el documento del plan de preservación digital fue enviado en último avance, razón por la cual se deja a criterio del AGN las razones expuestas por los funcionarios del Grupo de Gestión Documental que se observan en la columna M, cuadro resaltado en color verde.				
				5	Elaboración e implementación del Plan de Preservación Documental a largo plazo														

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	100%
Acción 4	100%
Acción 5	96%
Acción 6	100%
Acción 7	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 99% sobre 100%

LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA

ADRIANA ESMERALDA CAMEJO RIOS
SECRETARÍA GENERAL

DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARLOS ANDRÉS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO