

**Resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG**

**Departamento de Cundinamarca.**

**Subdirección de Política y Normativa Archivística.**



## OBJETO DEL INFORME

Presentar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, durante el periodo de 2022. La medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

Con este informe se busca que las entidades ejecuten las recomendaciones dadas con el fin de mejorar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño.

# INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos.

Como ente rector de la Política de Archivos y Gestión Documental, el Archivo General de la Nación hace parte de las 11 entidades líderes de las 18 políticas de gestión y desempeño que se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el “conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas”. Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

# ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas a las treinta y dos (32) preguntas relativas a la Política de Archivos y de Gestión Documental incluidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

Para la vigencia 2022 la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta un total de 11 entidades para el departamento de Cundinamarca, de las cuales corresponden al orden territorial.

El 3% del total de entidades no respondieron las preguntas en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental, no obstante, el análisis de datos se tomará sobre la base del total de entidades registradas en el FURAG (495), considerando que las entidades que no respondieron igualmente están en obligación de dar cumplimiento al correspondiente reporte como se establece en el Decreto 1083 de 2017.

Teniendo en cuenta que el ejercicio a nivel país abarco un 82% de efectividad (4.879 de 5.946); y para el caso de la gobernación del departamento de Cundinamarca el margen de efectividad correspondió al 97% (480 de 495). Es indispensable adelantar estrategias encaminadas en alcanzar el 100% del reporte de información por parte de las entidades.

Conforme a los resultados se presentarán las acciones de mejora por los ítems evaluados, en cada uno de los componente con el propósito que sea interiorizados y ejecutados por cada una de las entidades.

## Instrumentos Archivísticos Para la Planeación

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

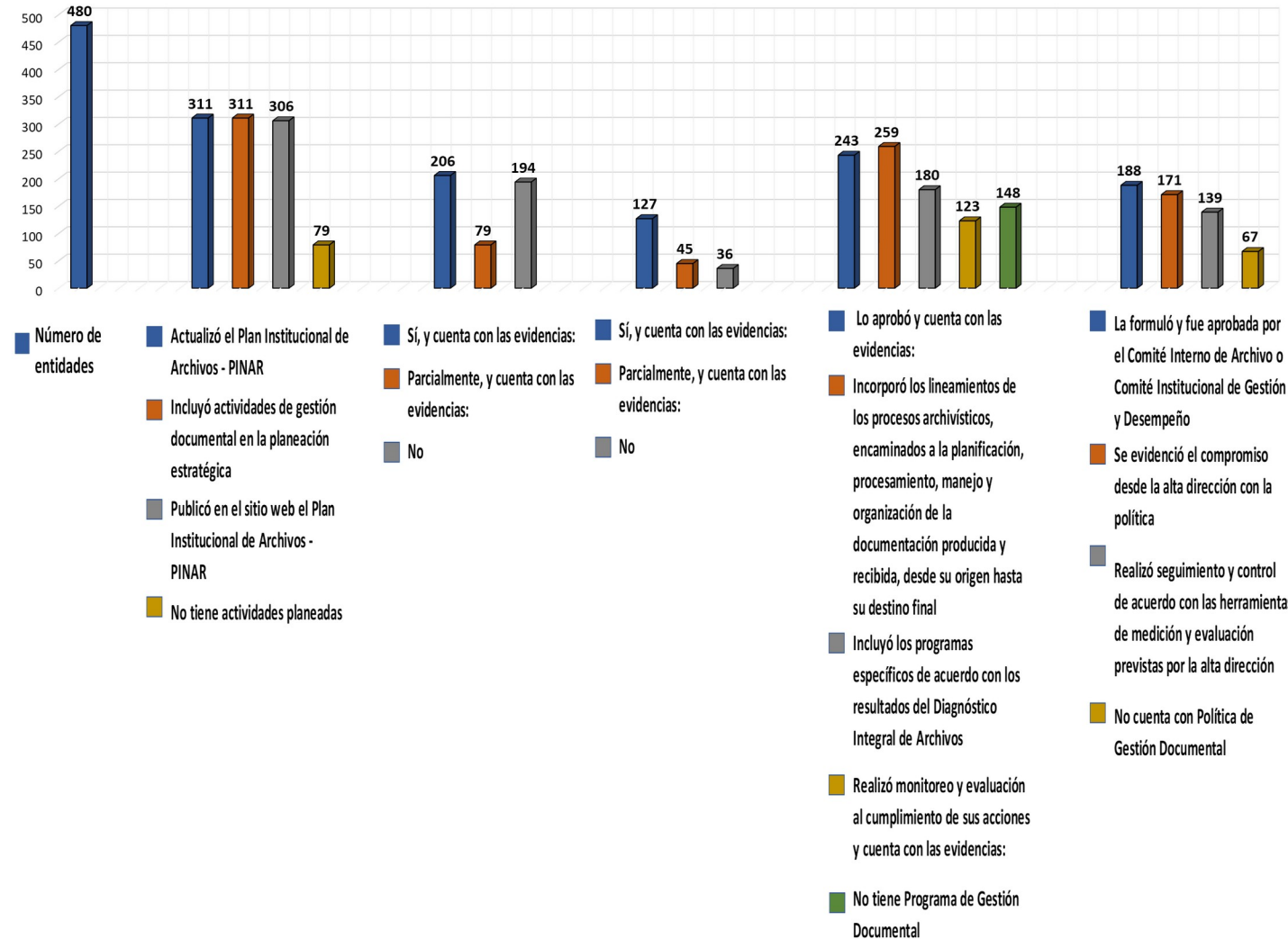
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología?

¿La entidad realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas?

Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad:

Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:



### Recomendaciones componente estratégico:

- En primera instancia las entidades deben desarrollar su diagnóstico integral de archivos, el cual nos facilitará la información necesaria e idónea para la construcción del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental.
- Desarrollar estrategias por parte de la gobernación para el acompañamiento a las entidades faltantes para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR.
- Es importante que las alcaldías adelanten la planeación de las actividades de la gestión documental lideradas y enfocadas desde la dirección, esto con el propósito que se puedan medir, controlar y evaluar.
- En lo que corresponde al programa de gestión documental – PGD, es indispensable que este se formule y se implemente dentro de las entidades para que se logre obtener resultados en el corto plazo; conforme a los resultados se deben adelantar las acciones pertinentes para que las entidades que no han desarrollado su programa de gestión documental, logren adelantarlos lo más pronto posible.
- Coordinar estratégicamente con las alcaldías, buscando fortalecer el compromiso de la alta dirección en la formulación de la política de gestión documental en las entidades que manifestaron no disponer de esta; adelantar dinámicas con Secretarios Generales y de Gobierno, Alcaldes, y con quien se considere, para sensibilizar a estos sobre su responsabilidad sobre la producción documental en sus entidades.
- Fortalecer el cumplimiento de las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2578 de 2012).

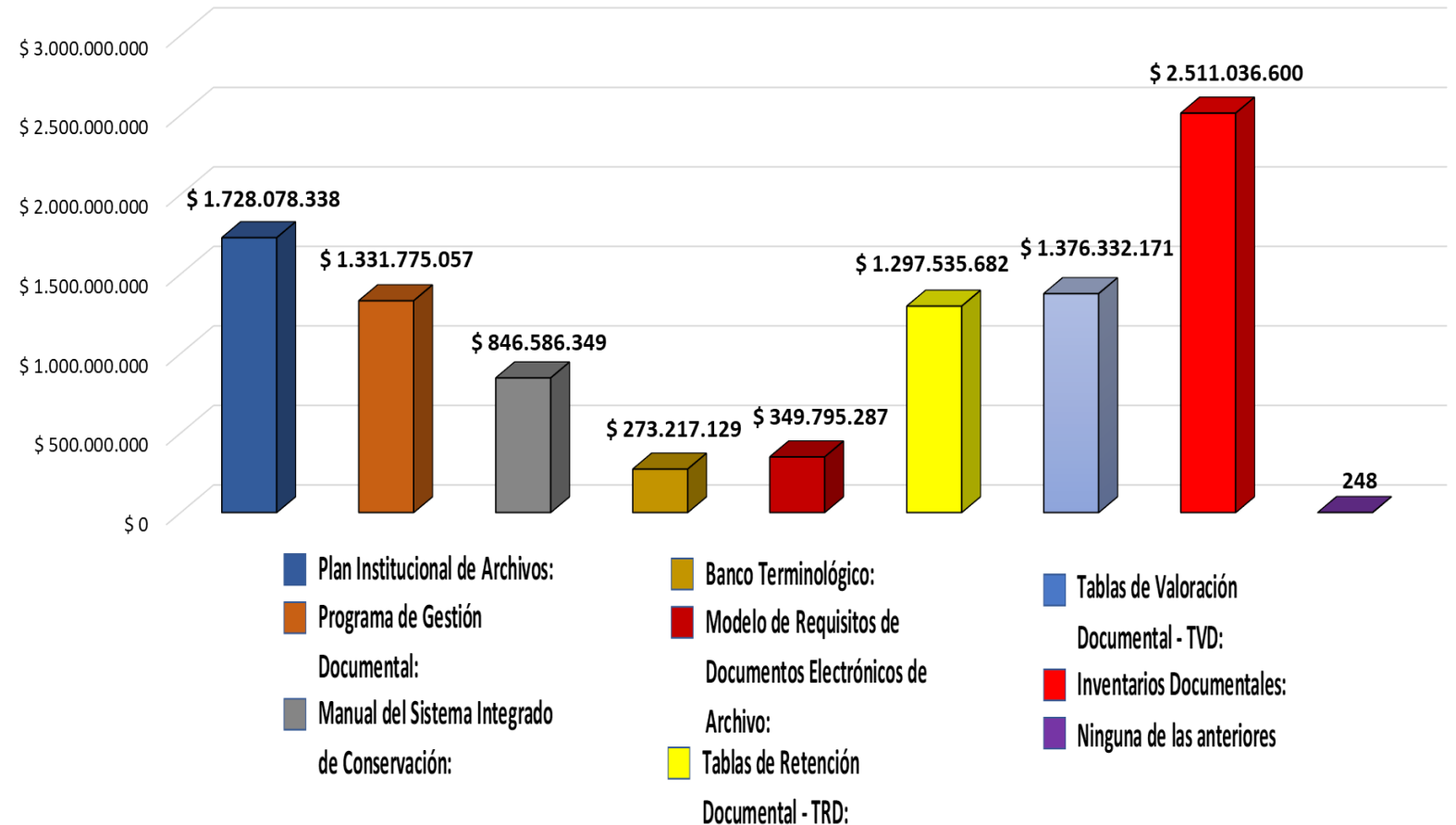
## Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos

### Recomendaciones componente estratégico:

- Conforme a los resultados es indispensable, incrementar los recursos para la elaboración de los instrumentos de planeación y en aquellos que fortalezcan la fluidez del ciclo vital del documento.
- Adelantar acciones de seguimiento y control sobre al nivel de efectividad de los recursos asignados frente a los productos obtenidos.
- Presupuesto departamento reportado vigencia 2022 \$2.628.000.000.000.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

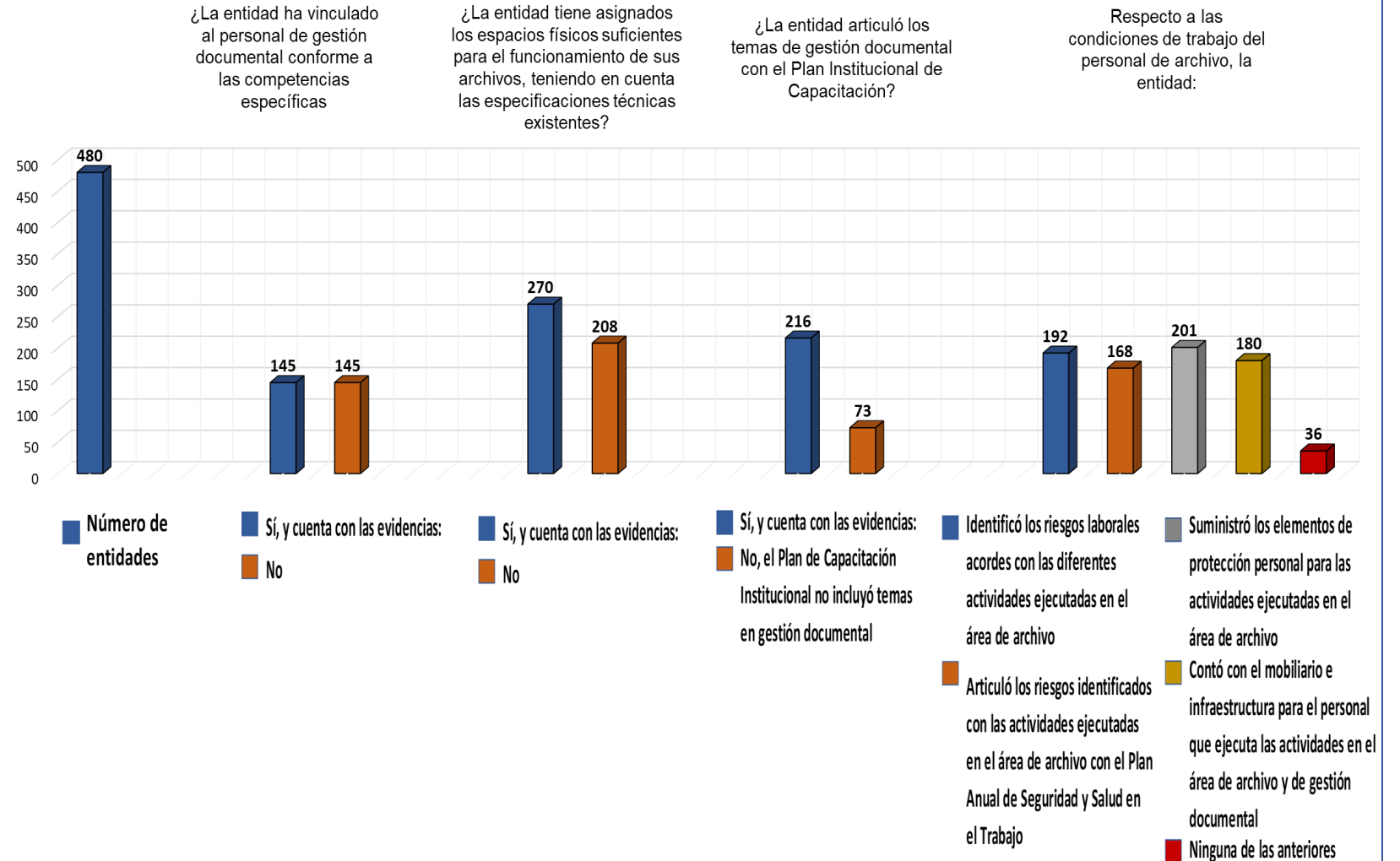
Dentro de la planeación estratégica y operativa de la vigencia evaluada, ¿para cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos la entidad incluyó recursos presupuestales para su elaboración o actualización? Especifique el monto en pesos:



## Análisis de Personal Para Manejo de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto

### COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS





### Recomendaciones componente administración de archivos:

- Teniendo en cuenta que 145 de las 480 entidades reportaron no disponer de personal con las competencias requeridas para adelantar actividades de gestión documental, como lo establece en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública; en este sentido es indispensable articular dentro de los planes de institucionales de capacitación, las temáticas de gestión documental, apoyar la formación del personal involucrado en actividades de gestión documental, adelantar estrategias que involucren los recursos de formación existente en el entorno país.
- En lo referente a la asignación de espacios físicos suficientes para el funcionamiento de archivo, es indispensable analizar la efectiva disponibilidad de espacios, así como la existencia de instrumentos archivísticos que regulen la producción documental y faciliten las transferencias y eliminaciones documentales; por otro lado, se debe identificar el volumen de crecimiento en la producción documental con el propósito de validar mi disponibilidad en el corto y largo plazo de espacios de archivo.
- Divulgar entre las entidades regionales las buenas practicas adelantadas para alcanzar la eficiencia administrativa en el manejo de archivos, esto para multiplicar acciones efectivas en las regiones.
- Teniendo en cuenta las condiciones ambientales de la región, es indispensable fortalecer la identificación de riesgos laborales presentes en la ejecución de actividades de archivo, así como involucrarlos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, adelantar control y seguimiento a estos.

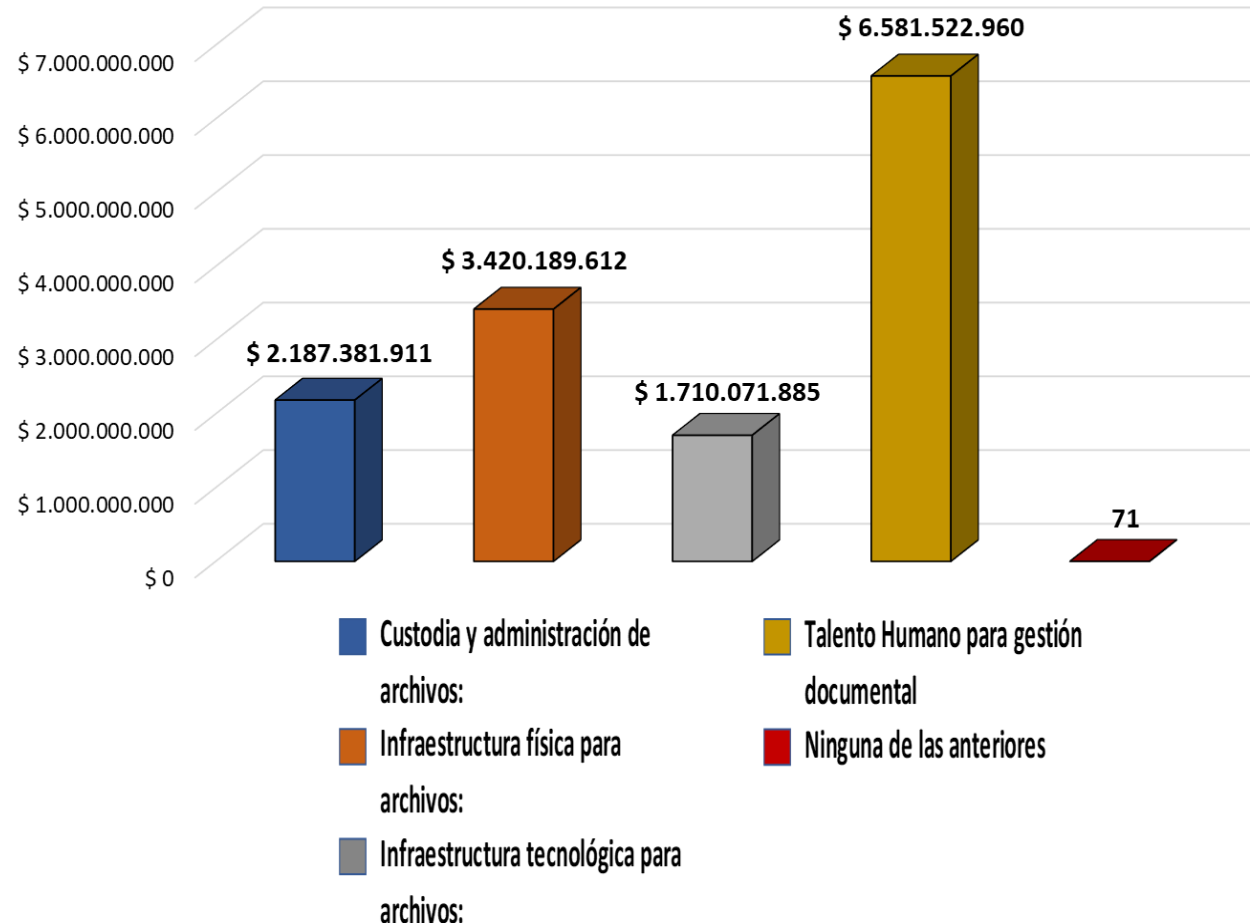
## Inversión en Administración de Archivos

### Recomendaciones componente administración de archivos:

- Conforme a la información reportada se evidencia un importante recurso asignado a talento humano para gestión documental, frente a esto es indispensable, validar las actividades adelantadas que garanticen el eficiente cumplimiento de las actividades de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final de documentos.
- Presupuesto departamento reportado vigencia 2022 \$2.628.000.000.000.

## COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

¿Durante la vigencia evaluada la entidad incluyó recursos presupuestales para?: (Especificar valor en pesos)



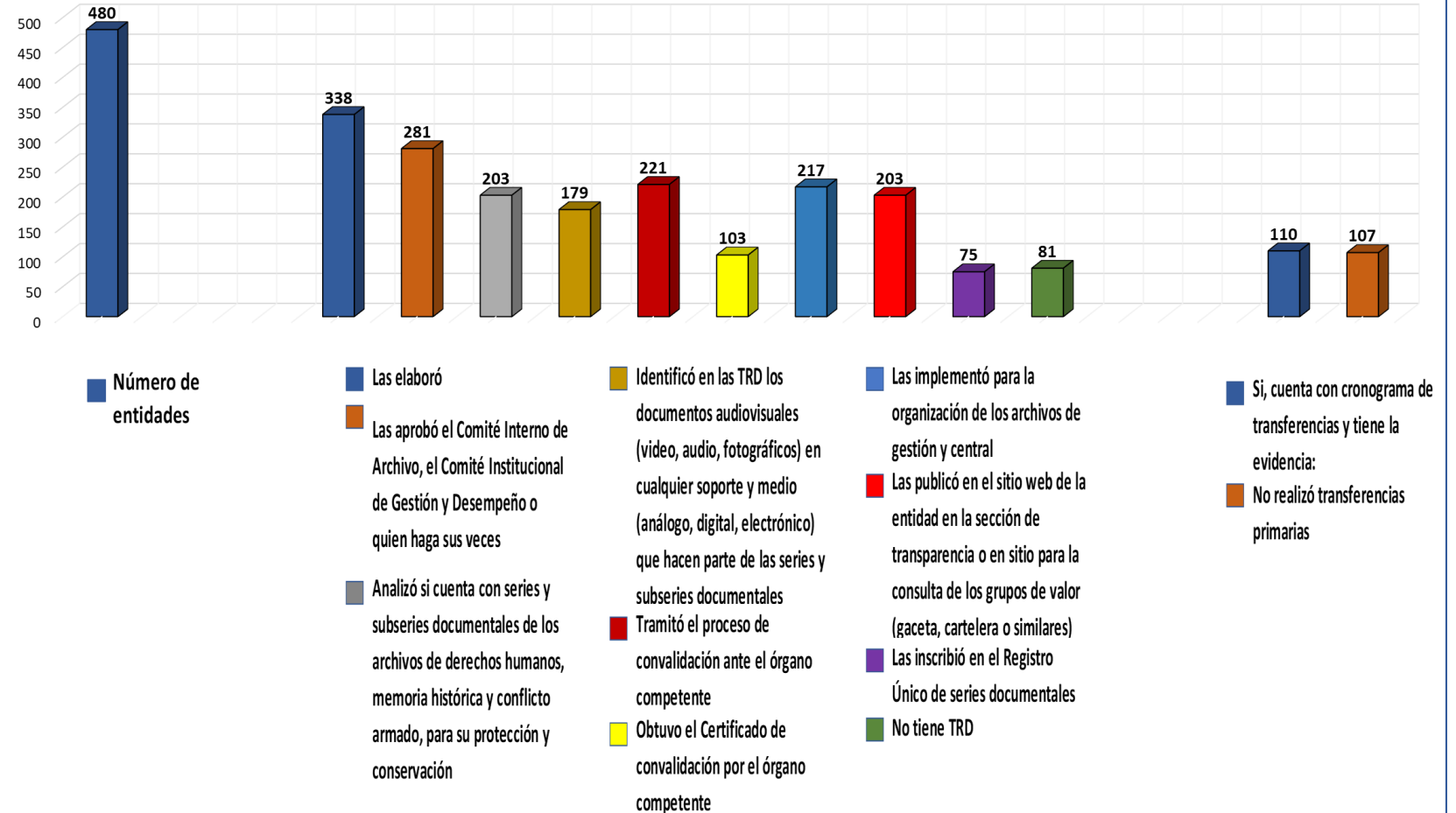
## Tablas de Retención Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

¿Durante la vigencia evaluada la entidad realizó transferencias primarias de acuerdo con la Tabla de Retención



### Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

- Conforme a la información suministrada, en el proceso de convalidación de instrumentos archivísticos (TRD), ciento tres (103) entidades de las que conforman el departamento de Cundinamarca, obtuvieron el certificado de convalidación entregado por el órgano competente, frente a lo anterior es muy importante fortalecer mesas técnicas de promoción y acompañamiento, por parte del Concejo Departamental de Archivo y las diferentes entidades del departamento, en virtud de transferir conocimiento que facilite la convalidación de los instrumentos archivísticos, y promueva el desarrollo de las buenas practicas archivísticas en las regiones.
- Es indispensable fortalecer en la alta gerencia de las entidades la importancia que tienen los instrumentos archivísticos en el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como, la función que estos cumplen para facilitar el flujo de los documentos en las entidades.
- Es indispensable adelantar acciones que garanticen la identificación de series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.
- Adelantar actividades para fortalecer la implementación de las TRD en la organización de la documentación existente en las entidades territoriales.
- Fortalecer el desarrollo de buenas prácticas archivísticas que garanticen la correcta ejecución de las transferencias documentales soportadas por los instrumentos archivísticos mínimos necesarios.

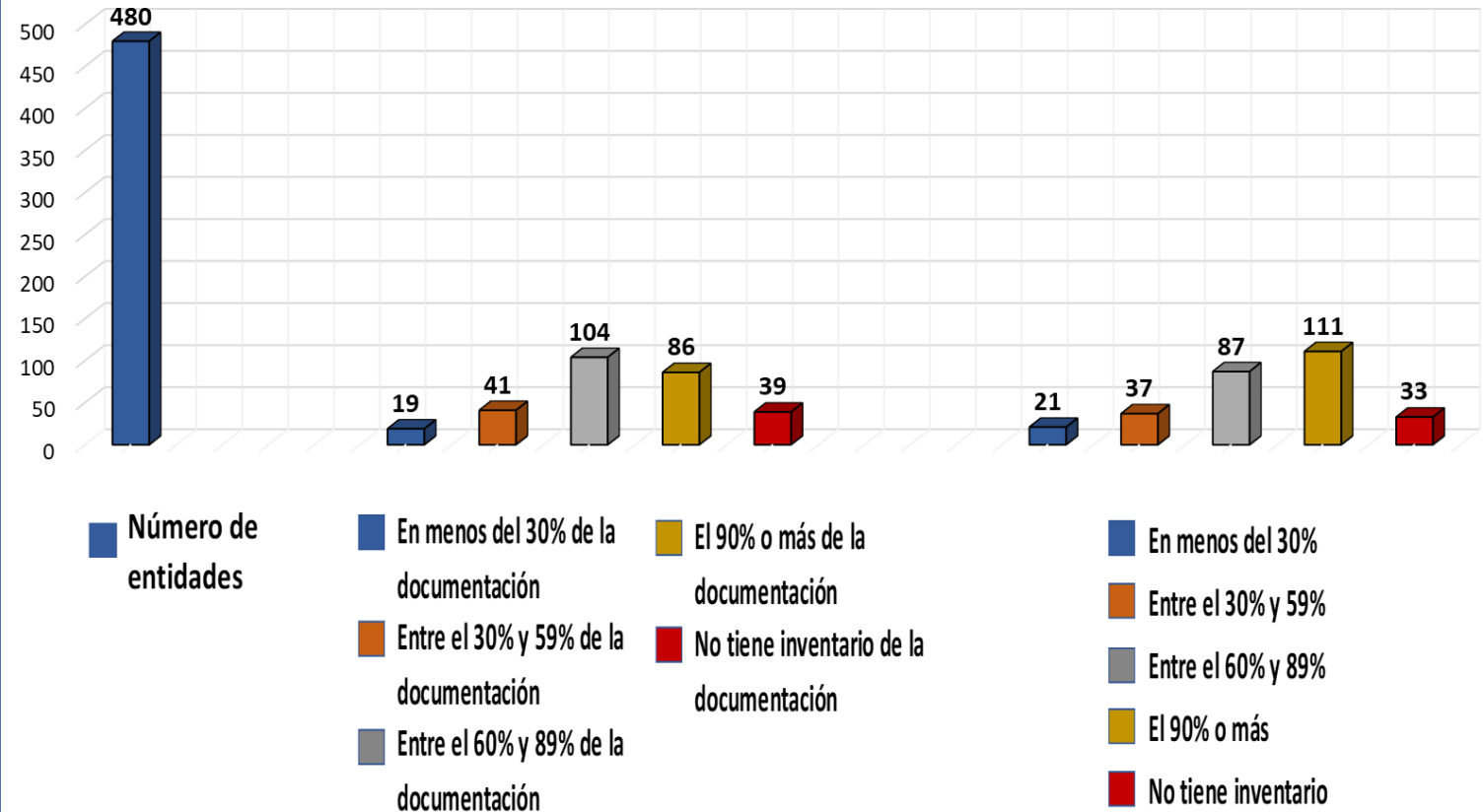
## Inventarios Documentales

- Diseñar estrategias de seguimiento con el propósito de garantizar el correcto y oportuno reporte por parte de las entidades territoriales del departamento.
- Fortalecer en las entidades territoriales del departamento la importancia del levantamiento de los inventarios documentales para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como a la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

## COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:



## Transferencias Documentales Secundarias

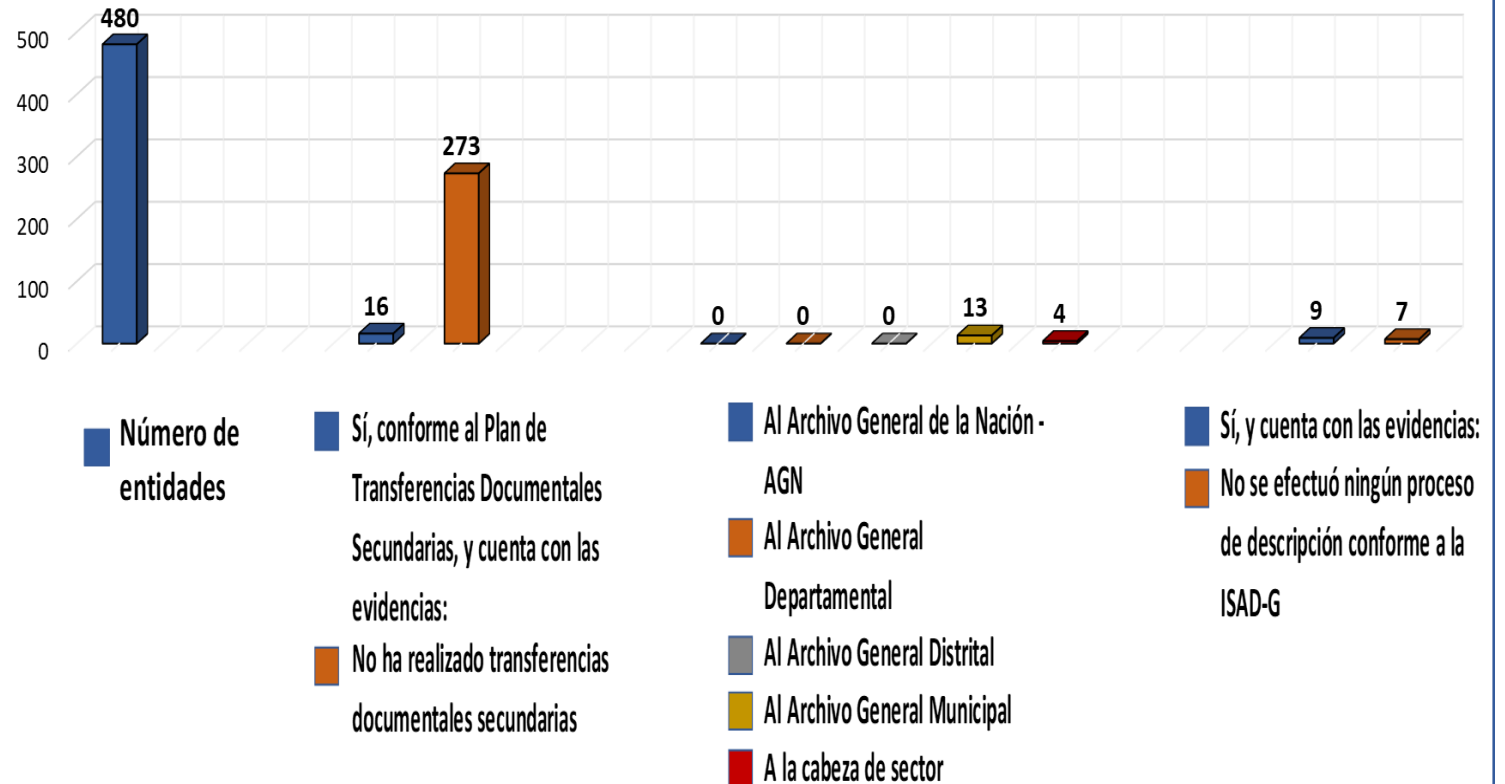
Es evidente que no se adelantan transferencias documentales en el entendido que no se evidenciaron los instrumentos necesarios para realizarlas, por tal motivo es indispensable fortalecer el desarrollo de las TRD, TVD, e Inventarios Documentales necesarios para transferir documentación.

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿La entidad ha realizado transferencias documentales secundarias?

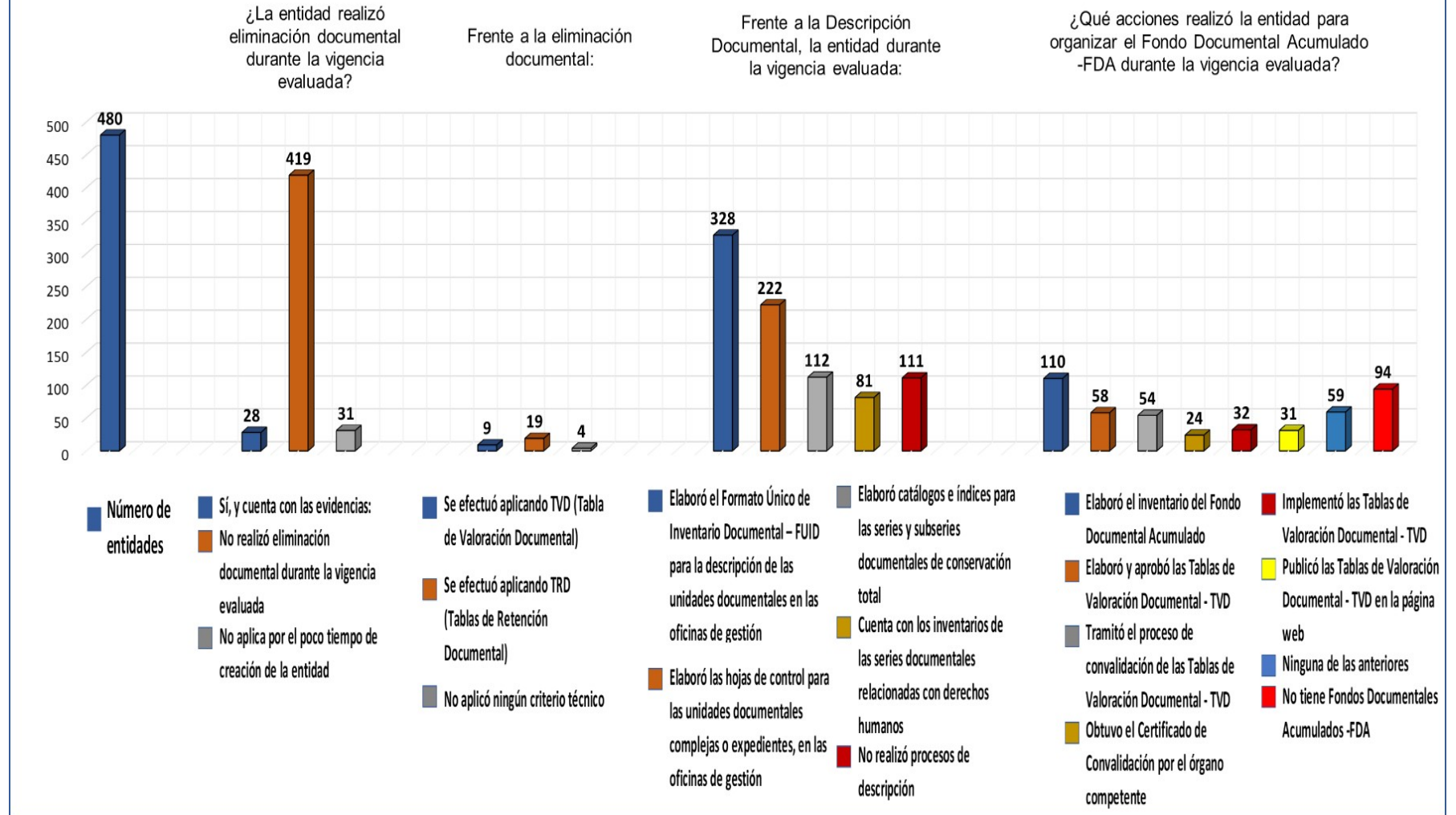
La transferencia documental secundaria se efectuó a:

Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?



Eliminación Documental  
y Fondos Acumulados

COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



### Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

- Es importante que en las entidades se desarrolle sistemáticamente los procesos de la gestión documental, coordinada en el marco de la eficiencia administrativa, es así, que se logre completar el ciclo vital del documento, esto involucrando la interacción técnica de diferentes Instrumentos archivísticos.
- Se debe fortalecer buenas prácticas enfocadas en los procesos de gestión documental con el fin de facilitar el desarrollo de estas, por ejemplo para adelantar la eliminación documental, se debe contar con los instrumentos archivísticos que determinan los tiempos de retención de las diferentes series, así como su disposición final; igualmente, se debe disponer de los inventarios documentales elaborados de manera eficiente, los cuales servirán de soporte para el correcto desarrollo de la eliminación de documentos.
- Con el propósito de facilitar procesos de consulta, y garantizar la seguridad de los documentos que conforman las unidades documentales complejas, se debe fortalecer el proceso de levantamiento de hojas de control en las entidades.
- Es importante adelantar trabajo conjunto con el consejo territorial de archivo, con el propósito de identificar tendencias de errores presentes en los instrumentos archivísticos remitidos por las entidades territoriales para el proceso de convalidación, esto con el fin de mejorar el índice de efectividad en la obtención del certificado de convalidación.
- Incentivar en las entidades la importancia del levantamiento de inventarios documentales, no solo como facilitador al acceso y consulta de los documentos, como mecanismo que garantice la identificación de toda la información que producen las entidades.



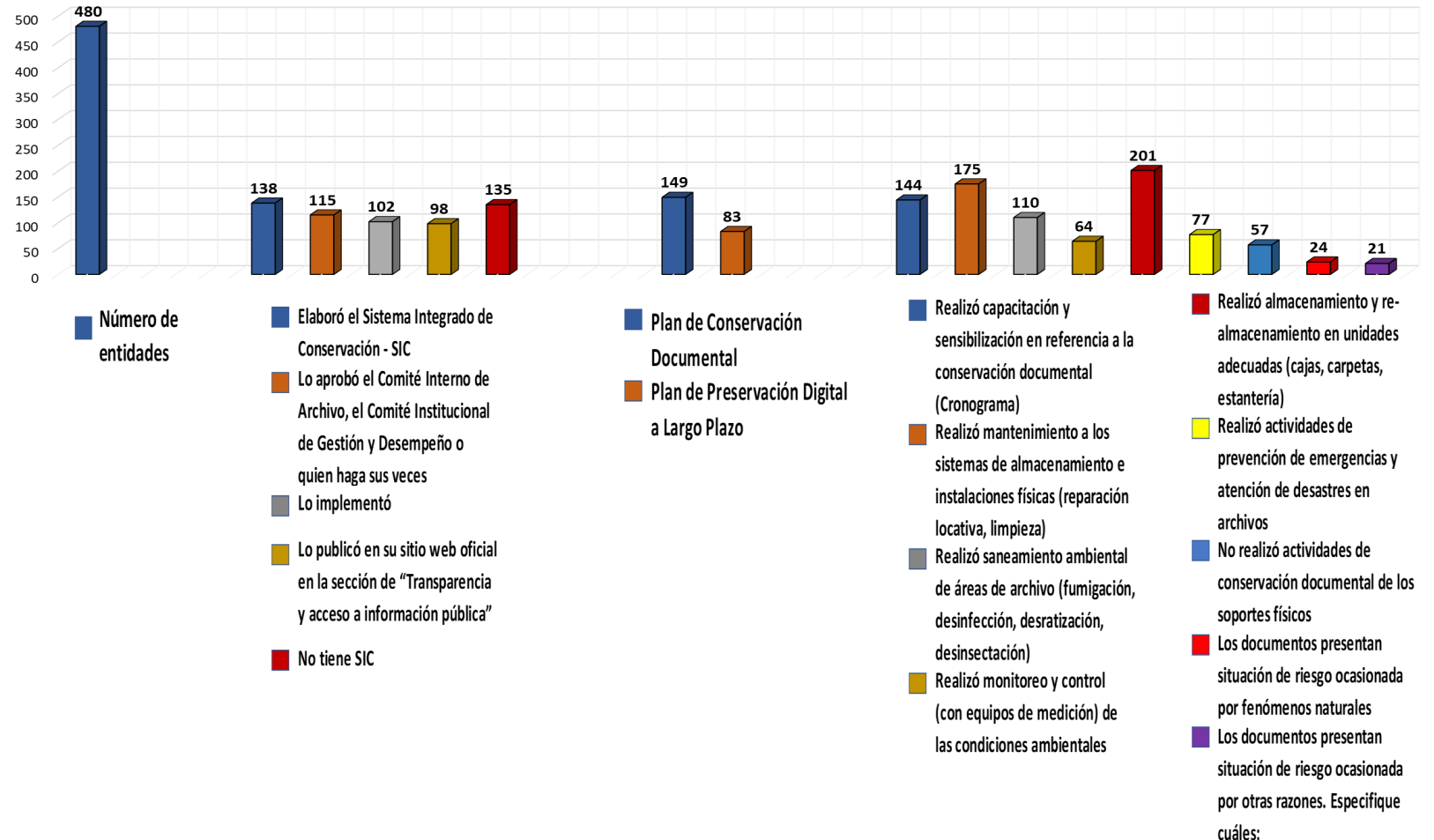
Sistema Integrado de  
Conservación – SIC

COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con respecto al Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:

El Sistema Integrado de Conservación -SIC incluye:

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:



Recomendaciones componente proceso de la gestión documental, en lo referente al sistema integrado de conservación:

- Adelantar actividades de sensibilización e importancia de la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades del departamento, dadas las condiciones ambientales presentes que afectan los diferentes soportes documentales, así como a los diferentes medios de almacenamiento de la información.
- Adelantar los mecanismos necesarios para el desarrollo del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades del departamento, teniendo en cuenta las condiciones ambientales presentes (fomentar capacitaciones y valoraciones específicas para el desarrollo del SIC, designar presupuesto para la elaboración e implementación del SIC, solicitar asistencias técnicas y apoyo a las entidades pertinentes para la elaboración del SIC).

## Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### COMPONENTE TECNOLÓGICO

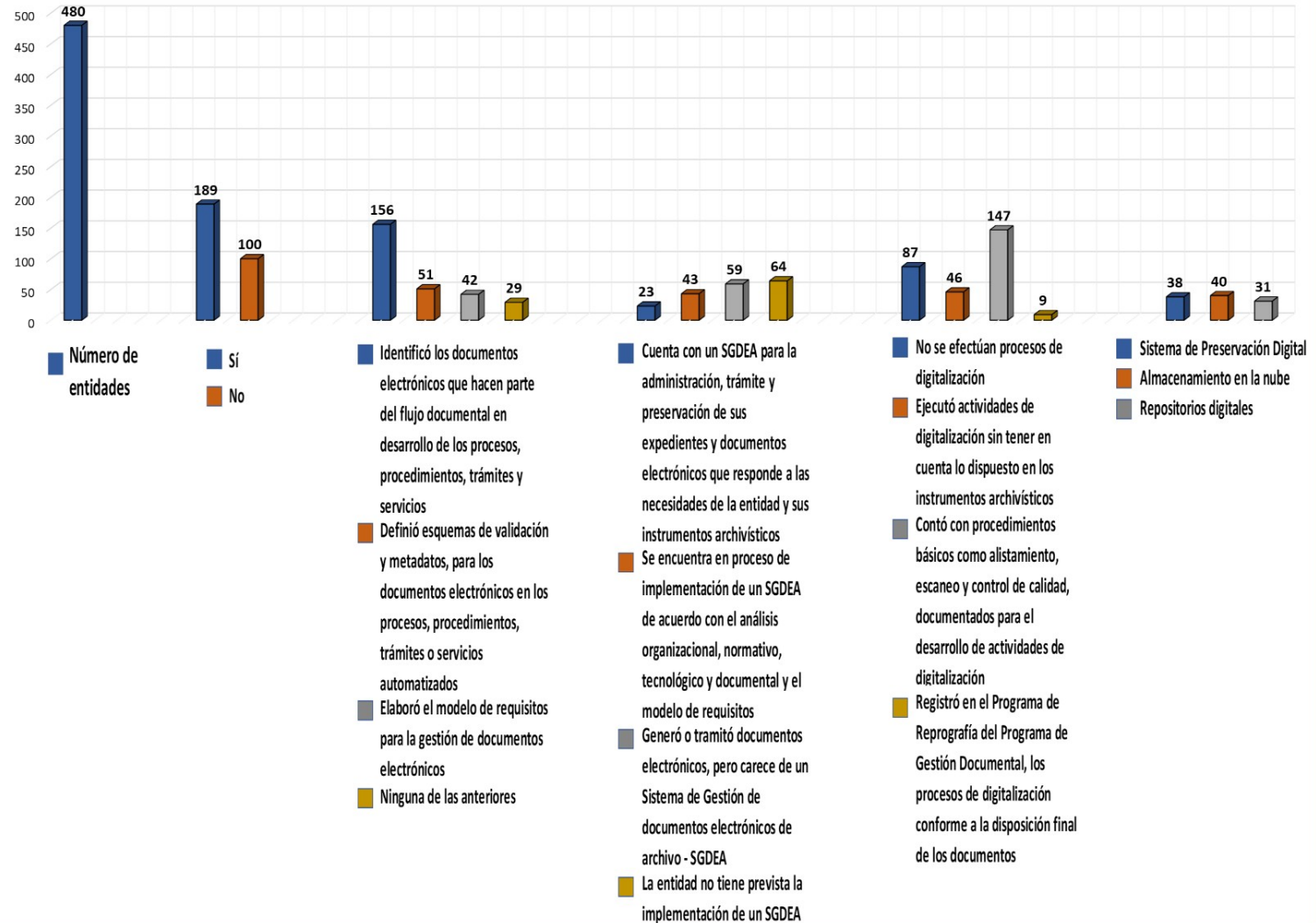
¿La entidad cuenta con documentos electrónicos?

Frente a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, la entidad durante la vigencia evaluada:

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, la entidad cuenta con:



### Recomendaciones componente tecnológico:

- Adelantar las capacitaciones necesarias para la identificación, manejo y conservación de los documentos electrónicos.
- Generar estrategias de acompañamiento en las entidades del departamento que carezcan de recursos para el buen manejo de los documentos electrónicos.
- Definir rutas de acción para las diferentes entidades del departamento con el propósito de garantizar un desarrollo técnico responsable en la producción, almacenamiento y trámite de los documentos electrónicos.
- La gobernación como entidad superior de las entidades territoriales del departamento, debe caracterizarse como ejemplo y guía para las demás entidades, sirviendo de soporte y apoyo para estas, de esta forma deberá desarrollar una ruta de procesos que apoye en el direccionamiento técnico en la región.
- Teniendo en cuenta que en el departamento de Cundinamarca no se cuenta con un avance significativo en el desarrollo de documentos electrónicos de archivo, es indispensable que se adelanten planes para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en las entidades, que conlleve de manera responsable todos los requisitos que este sistema necesita para su efectiva implementación.

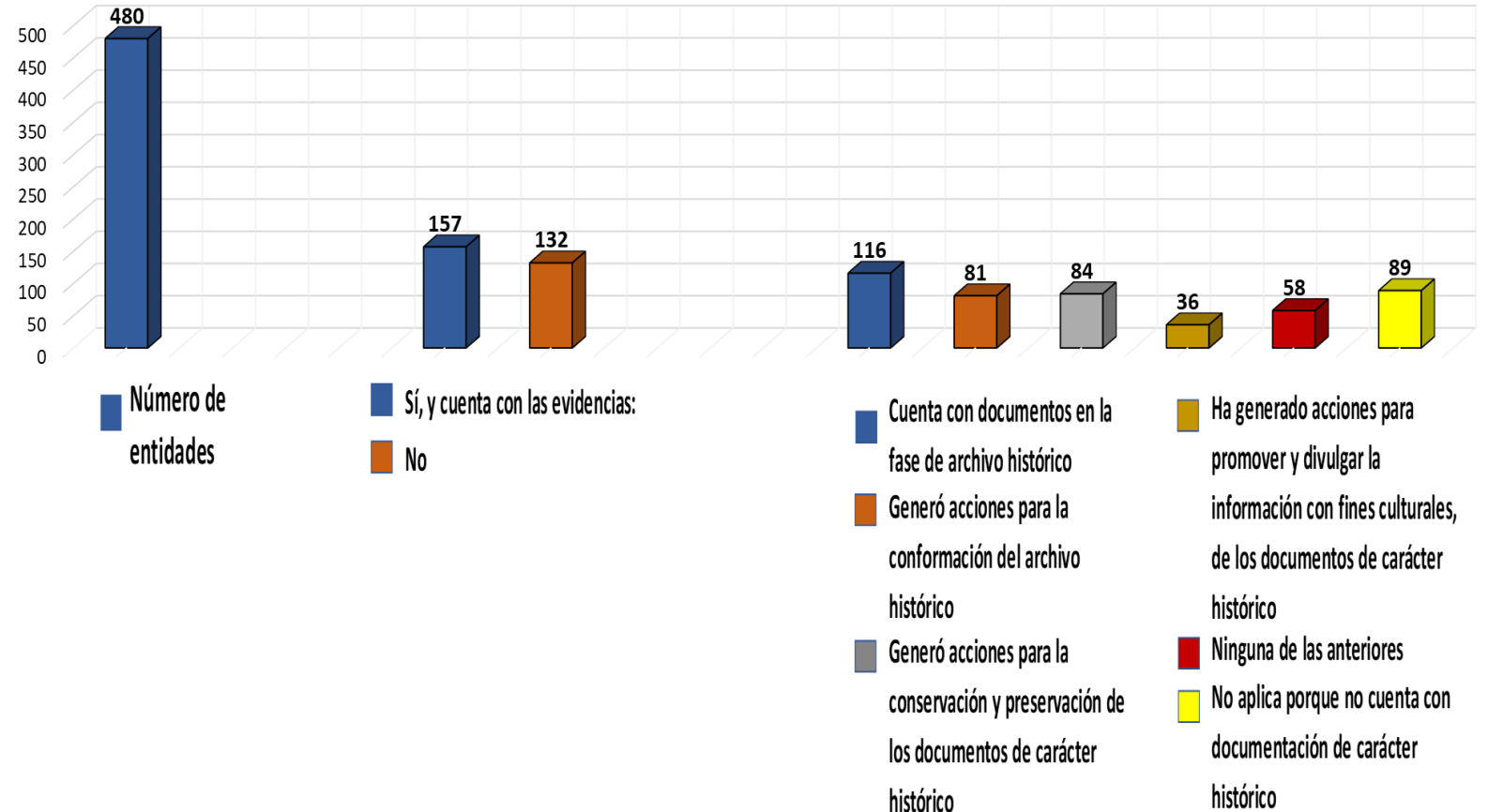
## Análisis Componente Cultura

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión

### COMPONENTE CULTURAL

¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

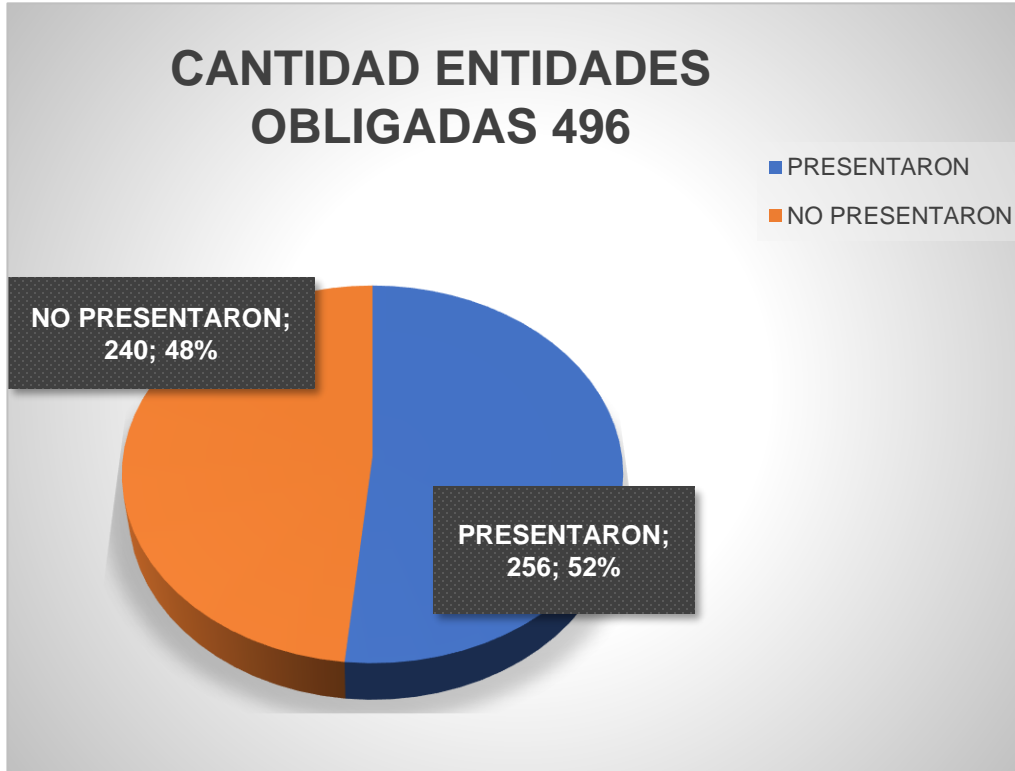
Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:



### Recomendaciones componente cultural:

- Se debe adelantar acciones que articulen los procesos de gestión documental con las de gestión ambiental, partiendo de capacitaciones y seguimiento permanente que garantice la efectividad de las acciones a desarrollar.
- Se debe generar estrategias que facilite la implementación del archivo histórico en esta región, así como propender por la conservación y preservación de este tipo de documentos.

RESULTADO INFORMES RECIBIDOS  
CIRCULAR EXTERNA No.003 DEL 15 DE MAYO DE 2023  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



**ALCALDÍAS QUE NO CUMPLIERON CON EL ENVÍO DEL INFORME 28**

ALBÁN	NARIÑO	GUAYABETAL	PULÍ	CÁQUEZA
ANOLAIMA	PANDI	MADRID	BITUIMA	TOPAIPÍ CUNDINAMARCA
CACHIPAY	QUEBRADANEGRA	SUBACHOQUE	LENGUAZAQUE	CHAGUANÍ
EL PEÑON	SAN JUAN DE RIOSECO	UNE	CHOACHÍ	QUETAME
GUAYABAL DE SÍQUIMA	VERGARA	VILLAGÓMEZ	VIANÍ	
MEDINA	VIOTÁ	TENJO	UBALÁ	

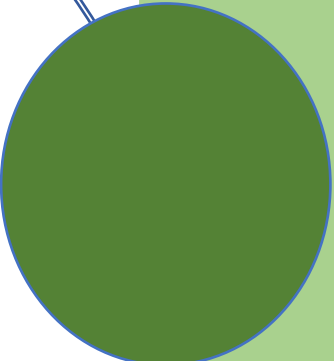
## FORTALEZAS EVIDENCIADAS EN LOS INFORMES DE AVANCE RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO

Los municipios de Chía, Guasca, Beltrán, Cucunubá, Bojayá, Gutiérrez, Tocancipá, Sesquilé, Sutatausa, Fúquene, Gachancipá, Soacha, San Cayetano, Sopó, La Mesa, Anapoima, Facatativá, Chocontá y Funza, los Concejos municipales de Nilo, Pacho, Zipacón, Venecia, El Colegio, Zipaquirá, El Rosal, Tocancipá, Soacha, Une, Facatativá, Chía, La Mesa, Machetá, Ubaté, Subachoque, Manta, Sesquilé, Simijaca, Pasca, Guatavita, Nemocón, Tabio, Cota, Sopó, Funza, las Personerías de Tausa, Topaipí, Ricaurte, Chía, Quipile, Villapinzon, Zipaquirá, Mosquera, Tabio, San Bernardo, Subachoque, Facatativá, Chaguaní, Zipacón, Machetá, EMSERCOTA, La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, EMDESARROLLO, Empresa de servicios Públicos de Tocancipá, Empresa de Servicios Público de Tenjo, ESPUCAL E.S.P., Empresa Aguas de Facatativá, Empresas Públicas de Zipaquirá ESP, Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid, Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Choachí, La Empresa de Servicios públicos de Cajicá, la Corporación ProDesarrollo y seguridad del municipio de Girardot, El Instituto Municipal del deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar de Tenjo INDERTEN, El Instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá, Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Tabio, el Instituto municipal para la Recreación y el Deporte de Funza, Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá, el Instituto municipal de Cultura Joaquín Piñeros de Tabio cuenta con sus Instrumentos Archivísticos.

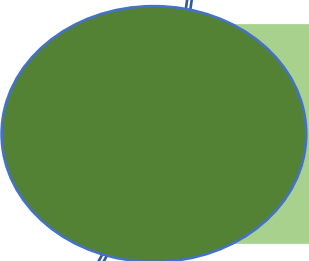
El municipio de Susa, El Instituto municipal de Vivienda Rural y Urbana de La Calera está haciendo ajustes a las TRD, no cuenta con FDA, no menciona el resto de los instrumentos Archivísticos. La **personería de Chocontá** cuenta con sus Instrumentos Archivísticos excepto sus TVD que están en proceso de convalidación. El **Instituto municipal de Cultura y turismo de Tenjo**, tiene su TRD en proceso de convalidación, no tiene FDA, dado que fueron creados en el 2020. **Fomeque** cuenta con sus instrumentos archivísticos, las TRD están desactualizadas, el **concejo de Junín** está en proceso de elaboración de sus Instrumentos Archivísticos. **El concejo de La Vega, la personería de Fómeque y Sutatausa** no cuenta con TVD, tampoco cuenta con FDA, cuenta con los demás Instrumentos archivísticos, **el concejo de Bojacá, la personería de Soacha**, tienen sus TRD en espera del concepto de convalidación, no cuenta con TVD ni FDA



## FORTALEZAS EVIDENCIADAS EN LOS INFORMES DE AVANCE RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO



Los municipios de Jerusalén, Villeta, Utica, Sibaté, Granada, Guataqui, La Calera, Girardot, Nimaima, Tabio, Venecia, Manta, Fosca, Tocaima, Ricaurte, Nemocón, Zipacón, Tena, Agua de Dios, Puerto Salgar, Fusagasugá, La Vega, Guatavita, Silvania, Tibacuy, los Concejos de Anapoima, Villeta, Tocaima, Guaduas, Gutiérrez, Ubaque, La Peña, las personerías de Nocaima, Tocaima, Cucunubá, Nilo, La Peña, Une, Pasca, Madrid, La Calera, Nariño, la ESE hospital La Mesa, ESE Hospital Salazar de Villeta, ESE Hospital Santa Rosa de Tenjo, ESE municipal de Soacha, ESE Hospital nuestra señora del Rosario de Suesca, ESE Hospital Ismael Silva de Silvania, ESE Hospital Diógenes Troncoso de Puerto Salgar, ESE Hospital San Rafael de Pacho, Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Rosal, Aguas y Aseo de Subachoque S.A. E.S.P., AAS E.S.P., EMSERSOPO, Empresa Regional Aguas del Tequendama S. A. E.S.P, Empresa de Servicios Públicos de Villeta, el Instituto municipal de Recreación y Deporte de Anapoima, Instituto Municipal de Deportes, Recreación, Cultura y Turismo de El Rosal, Centro Cultural Bacatá, El instituto Municipal de Vivienda de Interés Social de Cajicá cuentan con sus Instrumentos archivísticos, excepto TVD.



**EMSERTABIO** cuenta con sus Instrumentos Archivísticos, excepto PGD, no tiene FDA.

**Macheta, Nocaima**, está a espera del concepto de validación de las TRD, cuenta con PGD e inventarios, no tiene TVD.

Los municipios de **Sasaima, Cajicá, Mosquera** tienen las TRD desactualizadas, no cuenta con TVD y los inventarios están incompletos.

Los municipios de **Apulo, Ubaque, Tibiritá, el concejo de Alban, Caparrapí, La Peña** no cuentan con TRD ni TVD.

Los municipios de **San Antonio del Tequendama, El Rosal, Pacho**, no cuentan con TVD y sus inventarios están incompletos.

**Los municipios de Carmen de Carupa, Guaduas, El Instituto municipal de Recreación y Deporte de Cota**, no cuenta con instrumentos archivísticos, solo inventarios.

**Los municipios de Supatá, La Palma, Yacopí, Nilo**, no tiene TRD actualizada ni TVD.

**El municipio de Gachetá** las TRD devueltas por el CTA, no menciona el estado de las TVD y manifiesta contar con Inventarios documentales.

**Villapinzon**, tiene sus TRD desactualizadas, no tiene PGD, tiene TVD aprobadas e implementadas, no tiene FDA y cuenta con inventarios en el archivo central.

Los municipios de **Quipile, Arbeláez, Simijaca, la personería Puerto Salgar, la Empresa de Servicios Domiciliarios de Sesquilé, el Instituto municipal de Cultura, Turismo, Recreación y Deportes de Nilo, El Instituto municipal para la Recreación y el Deporte de Nemocón, el Instituto municipal del Deporte y la Recreación de La Mesa**, no cuentan con sus Instrumentos Archivísticos.

**El municipio de Gachalá** TRD en espera del concepto de convalidación, no tiene los demás instrumentos Archivísticos.

**El municipio de Cota** cuenta con TRD y TVD desactualizadas y los inventarios incompletos.

**El municipio de Suesca** no menciona el estado de las TVD ni del PGD.

**El municipio de Junín** tiene su TRD en espera del concepto de convalidación, cuenta con inventarios, no menciona la TVD ni el PGD.

**Los municipios de Paratebuena, Pasca, Cogua** están a la espera del concepto de sus TRD y TVD.

**El municipio de Guachetá** envía soportes de Instrumentos archivísticos, sin embargo, no menciona el estado de los mismos.

**El municipio de Gama** tiene TRD sin aprobar, TVD a la espera de concepto de Validación, cuenta con inventarios.

**El municipio de Tausa** no cuenta con PGD, sus TRD y CCD en proceso de convalidación, inventarios incompletos y TVD no tiene.

**El municipio de San Bernardo** no tiene inventario actualizado ni TVD.

El municipio de **El Colegio y la Universidad de Cundinamarca** no menciona lo solicitado en la circular.

**El municipio de Cabrera, el Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Zipaquirá, Instituto municipal de Deportes y Recreación** está en proceso de ajustes de las TRD, no tiene TVD.

**Villa de San diego de Ubaté**, solo cuenta con PGD, no menciona el resto de los instrumentos Archivísticos.

**El Concejo de Susa** solo cuenta con TRD del año 2011

**El Concejo de Cajicá**, no da respuesta del estado de sus instrumentos Archivísticos.

**El concejo de San Cayetano** solo cuenta con Pinar e inventarios, sin embargo, manifiesta contar con sus documentos debidamente organizados.

**La ESE Hospital San Antonio de Guatavita, Instituto de Deporte, Cultura y Turismo se Subachoque** están a la espera del concepto de convalidación de sus TRD

**El municipio de Quipile, las personerías de Beltrán y Jerusalén** no cuentan con sus Instrumentos Archivísticos.

**Los Municipio de Chipaque, Zapaquirá, San Francisco, Paime, Chipaque, El concejo de Tenjo, Guasca, el Instituto para la Recreación, la Educación Física y la Educación Extraescolar de Villapinzón** está en proceso de elaboración de sus instrumentos archivísticos.

**El concejo de Gachancipá, las personerías de Cajicá y Supatá,** solo tiene TRD desactualizadas.

**El Concejo de Guachetá y Sasaima,** solo cuenta con Inventarios documentales.

**El concejo de Nocaima, la personería de Sopó y Sasaima,** solo cuentan con TRD y CCD.

**El concejo de Quipile, Bituima, Tibiritá, Fúquene, Villapinzón y Supatá, la personería de La Vega,** no cuenta con instrumentos archivísticos, sin embargo, manifiesta contar con sus documentos debidamente organizados.

**El concejo de Arbeláez** solo tiene TRD de 2005.

**El concejo de La Calera, La ESE Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza** solo cuentan con PINAR.

**El concejo de San Antonio del Tequendama, la Personería de Tena, Lenguaque, la personería Susa, Carmen de Carupa, Fúquene y Guayabal** está a la espera del concepto de convalidación de sus TRD.

**El concejo del Carmen de Carupa, la personería de Villeta, Quebradanegra,** solo cuenta con TRD.

**El Concejo de Chaguaní,** solo cuenta con Inventarios documentales.

**El Concejo de Suesca,** tiene sus TRD y TVD en revisión, el PGD en ajustes y cuenta con inventarios.

**El Concejo de Gachetá** no cuenta con Instrumentos Archivísticos, cuenta con documentación desde 1970.

**La personería de Nemocón, la ESE Centro de Salud San José de Nimaima** solo cuentan con TRD.

**Las personerías de Tibiritá, Alban y Tocancipá,** está en proceso de ajustes a las TRD y TVD.

**La Personería de Funza** anexa el plan de conservación, el PINAR y las TRD, pero no da respuesta a lo solicitado en I Circular.

**La personería de Pacho** tiene sus TRD desactualizadas, no TVD, no FDA.

**La personería de Gutiérrez** solo cuenta con PINAR e inventarios.

**La ESE Hospital Profesor Jorge Cavelier** se encuentra en actualización de TRD, TVD y CCD.

**La Empresa SER Regionales, Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Tocancipá** solo cuentan con PGD.