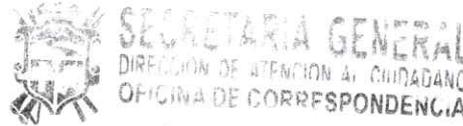




DESPACHO ALCALDE

1000 - 2023 - 047801



Ibagué, 31 de julio de 2023.

31 JUL 2023
No: 107 H: 3:45 pm (15 folios)
Recibi: Jvz

Doctor
JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Ruda
Carrera 6ª No. 6-91 Tel 3282888
Bogotá D.C

Asunto: Remisión tercer informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico

Respetado Doctor

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo normado en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, se allega el tercer informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito el 27 de octubre del 2022, entre la Alcaldía Municipal de Ibagué y el Archivo General de la Nación; aprobado mediante Acta No. 05 del 2-11-2022 por el Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad a lo establecido mediante Oficio Radicado N° 2-2022-11033 del 26 de octubre de 2022 del AGN, esta información y los soportes fueron enviados a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co sugerido por ustedes en el oficio radicado N° 2-2021-8586 del 26 de agosto del 2021.

Agradezco su valiosa Colaboración en pro del éxito del proceso en mención

Cordialmente,


Milton Restrepo Ruíz
Alcalde Municipal de Ibagué (E).

Anexos: Matriz de seguimiento (2) folios
CD (1)
Acta No. 1010-2023- 50 (13) folios



www.ibagué.gov.co

472

DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

31.7.2023

Nº ORDEN DE SERVICIO:

16324865

SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envío	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
RM4360344000	JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ SUBDIRECTOR DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL OF 47801 DESPACHO Y C INTERNO	CRA 6A NO. 6-91 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	BOSOTA D.C.	200	200	0	\$0	\$0.00	NACIONAL	0.00%	\$0	\$8.400

@ Despacho Alcalde
 Correo Nacional
 Hora: 3:45 pm
 En-Regreso
 1 sobre

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 1 de 13</p>		

**MESA DE TRABAJO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
SUSCRITO CON EL AGN, CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2023.**

ACTA No. 1010 – 2023 – 050

FECHA: 24, 25 y 28 de julio de 2023.

HORA DE INICIO: 8: 30 a.m.

LUGAR: Oficina de Control Interno.

ASISTENTES: Luzmila Carvajal González
Profesional Especializado G.G.D
Yenny Milena Forero Robayo
Profesional Universitario
Jorge Alfredo Ruíz guzmán
Contratista Historiador - Grupo de Gestión Documental
Carlos Chambueta Bermúdez – Contratista
Carmen Rosa Rondón Aranzález
Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

OBJETIVO DE LA REUNION: Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas que conforman el plan de mejoramiento suscrito con el AGN, con fecha de corte al 30 de junio de 2023, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua, con el fin de establecer el porcentaje de cumplimiento del plan. Plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, según acta No. a 05 del 2 de noviembre del 2022, cumpliendo lo normado en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 de 2015 y el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, expedidos por el Ministerio de Cultura.

ORDEN DEL DÍA:

1. Explicación de la metodología para el seguimiento al plan de mejoramiento.
2. Presentación y evaluación de evidencias, que sustentan la implementación de las acciones de mejora formuladas para subsanar los hallazgos que conforma el plan, con el fin de establecer: Porcentaje de implementación del plan, efectividad de las acciones de mejora y coherencia del avance alcanzado, con el registrado en la autoevaluación presentada Por la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 2 de 13		

Dirección de Recursos Físicos – Grupo Gestión Documental vía correo institucional de la Oficina de Control Interno.

3. Conclusiones y recomendaciones
4. Cierre.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. METODOLOGÍA

En desarrollo del orden del día No.1, el auditor explica que la metodología a emplear para establecer el nivel de implementación del plan de mejoramiento, consiste en dar lectura a cada hallazgo, con las respectivas acciones correctivas y preventivas formuladas, acto seguido se procede a solicitar las evidencias de las acciones reportadas como realizadas en la autoevaluación presentada por la Dirección de Recursos Físicos – Grupo Gestión Documental, con el fin de consultarlas y validarlas, determinado el cumplimiento y efectividad de las acciones y el nivel de implementación del plan de mejora.

2. EVALUACIÓN

Continuando con el orden del día, se da inicio al proceso de evaluación del plan de mejoramiento presentando el siguiente avance:

HALLAZGO 1: Organización de los Archivos de Gestión La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad 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.

ACCION No. 1 OBJETIVO: Aplicar los criterios de organización documental a la totalidad de los archivos de gestión de la Alcaldía de Ibagué

Para facilitar el cumplimiento a la implementación de la acción de mejora se formularon 3 metas, las cuales presentaron el siguiente avance.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 3 de 13		

Meta 1: Descripción de la Tarea: Solicitar a las unidades administrativas de la alcaldía la organización de los Archivos de Gestión y entrega de la documentación a su cargo, y que por tabla de retención ya cumplió su tiempo de retención.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante el periodo abril a junio se la Dirección de Recursos Físicos Grupo Gestión Documental emitió la circular No. 020 del 19 de abril de 2023, dirigida a secretarios, jefes de oficina, directores y grupos de trabajo, solicitando la entrega de los inventarios de los archivos de gestión, generando cumplimiento del 100%. No obstante, se recomienda emitir con periodicidad mínima trimestral, una circular al nivel directivo recordando la responsabilidad a cargo: Organización de los archivos de gestión.

Meta 2: Descripción de la tarea: Aplicación de hojas de control expedientes.

SITUACIÓN ENCONTRADA: Sin avance.

Meta 3: Realizar seguimiento permanente a los Programas, planes, formatos, instructivos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

SITUACION ENCONTRADA:

Como evidencias de la implementación de la acción de mejora formulada, se presentó los siguientes registros de ejecución de actividades en los siguientes programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

Plan programas y del SIC	Actividades realizadas	Registro evidencia presentada	de Conclusión respecto a la ejecución de la meta programada
1. Plan de preservación digital a largo plazo	Mesa de trabajo realizada el 30 de mayo de 2023 con el grupo de gestión documental y la	1. Acta de seguimiento del plan de preservación digital	Se realizó seguimiento al plan de preservación durante el periodo evaluado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 4 de 13



	Secretaría de las TIC, para revisión de las actividades programadas en el cronograma del plan de preservación digital de documentos producidos en formato electrónico o digital; producto de la reunión se determinó continuar con la elaboración del diagnóstico del plan.	2. Informe de avance en la documentación del diagnóstico del estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital - Diagnóstico software aplicativo PISAMI	Como oportunidad de mejora al plan se recomienda actualizar el cronograma del plan de preservación digital, la recomendación obedece a que el periodo de ejecución plan, según el cronograma documentado en el manual del SIC, esta vencido.
2. Plan de conservación documental del SIC conformado por 6 programas:			
2.1 Programa de capacitación y sensibilización	El informe de seguimiento a la ejecución de actividades del programa contiene evidencias de ejecución de actividades de capacitación y sensibilización en el periodo abril a junio de 2023, en las siguientes áreas: Desarrollo Social Comunitario, Salud, TIC, Cultura, Educación Medio Ambiente y Hacienda (8).	Informes realización de capacitaciones en: -09/05/23: Hacienda Cobro Coactivo. -09/05/23: Hacienda Contabilidad. - 15/05/23: Desarrollo Social. -17/05/23: Secretaría de las Tic. - 19/05/23: Cultura - 26/05/23: Desarrollo Económico -27/06/23: Secretaria de Hacienda Despacho y en Cobro Coactivo.	Realizada la actividad de seguimiento al programa en el periodo evaluado.
2.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Aplicado en las áreas: Contratación, Jurídica,	Durante el periodo evaluado se realizó inspección y mantenimiento el 27/06/23 en la Secretaria de Hacienda.	1. Actas de informe de visita de inspección y vigilancia de visita a despacho Secretaria de Hacienda en despacho, contabilidad y cobro coactivo. 2.. Formatos	Realizada la actividad en el periodo evaluado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 5 de 13



Administrativa (Th y pensiones, Recursos Físicos – Almacén, Archivo central, Planeación (Dianú), Hacienda, Tránsito – Movilidad, Educación – Total 7 áreas.		diligenciados de inspección y vigilancia. 3. Informes de visita de inspección y vigilancia	
2.3 Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización desinsectación: Aplicado en las áreas de: Planeación, Educación, TH, Infraestructura, Jurídica, Archivo Central, Contratación, Hacienda y Tránsito (9 áreas)	Como evidencia de ejecución de la actividad se presentó: Informe de ejecución del programa, sin embargo, al consultar el contenido del informe es claro que no hay ejecución del programa durante el periodo evaluado, se presentó un cronograma de actividades programadas para el periodo junio y julio, pero sin registros que demuestren la ejecución de actividades del programa en el periodo evaluado, entre los cuales según el manual del SIC estaría formatos diligenciados de: Control y registro diario de limpieza, limpieza y desinfección y formato de saneamiento ambiental.	Informe de ejecución del programa y cronograma.	En el periodo evaluado no se realizó actividades del programa saneamiento ambiental.
2.4 Programa monitoreo y control de condiciones ambientales: Aplicado en las áreas de: Planeación, Educación, TH, Infraestructura, Jurídica, Archivo	Según el informe de seguimiento a la ejecución de las actividades de los programas del SIC, se realizó monitoreo y control de condiciones ambientales en las unidades	Informe de ejecución de actividades del programa SIC (Páginas No. 5,6 y 7) y tabla de diagrama que registra la información de las condiciones ambientales que arroja el datalogger, cronograma de medición	Realizada la actividad en el periodo evaluado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

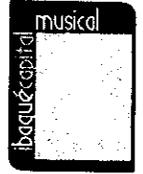
Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 6 de 13



Central, Contratación, Hacienda y Transito (9 áreas)	administrativas: Contratación, Secretaria Administrativa, Oficina Jurídica, Secretaría de Hacienda, Secretaria de Planeación.	de temperatura, registros de monitoreo de temperatura a través del datalogger.	
2.5 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	No se presentó informe de realización de actividades del programa en temas como: Capacitación en temas de prevención y atención de emergencias, riesgo o causas de riesgo asociado al programa registradas en el mapa de riesgo del proceso gestión ambiental y demás actividades relacionas en el manual del SIC; sin embargo, reportan evidencias de implementación del plan de emergencia de documentos de archivo en archivo central de fecha 27 y 28 de abril de 2023.	Como registros que sustentan la ejecución de actividades del programa se presentó los formatos diligenciados de reporte de incidentes, emergencias y desastres en archivos.	Se presentó aplicación parcial de actividades del programa, con la limitante que las actividades de prevención de emergencias y desastres en archivos no se realizaron durante el periodo. Se deja como observación la falta de aplicación del formato aprobado y publicado en la entidad para el registro de incidencias, emergencias y desastres en archivo. La observación obedece a que el registro de la emergencia presentada en el archivo central de la 60 presentada el 27 y 28 de abril en curso se registró en formato sin versión y código, cuando el proceso de gestión documental tiene aprobado y publicado el formato con código: FOR-

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 7 de 13		

			029-PRO-GD, versión 1 a partir del 25 de febrero de 2022.
2.6 Programa de almacenamiento y realmacenamiento según la normatividad vigente	Sin avance		
<p>Evidencia Consolidada: Sumado a los registros detallados por cada programa citados, se presentó el informe ejecutivo del sistema integrado de conservación del segundo trimestre de 2023, que contiene el registro consolidado de las actividades realizadas en los programas anteriormente citados.</p>			

Teniendo en cuenta que el periodo de tiempo programado en el plan de mejoramiento para la ejecución de la meta evaluada es del 27/10/2022 al 28/04/2024 y a su vez, que el registro establecido como evidencia de ejecución de la meta corresponde a el informe de avance de ejecución del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se concluye que la acción de mejora presenta el 25% de avance en ejecución.

Culminado el proceso de consulta y evaluación de cada una de las seis metas formuladas, se concluye que el porcentaje promedio de ejecución de la acción correctiva es del 41,67%, tal como lo registra el plan de mejoramiento adjunto al acta.

HALLAZGO 2: Inventario Único Documental - FUID La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales de los archivos de gestión de los periodos 2019, 2020, 2021 y 2022, con sus respectivas transferencias al archivo central, así como la falta de aplicación de las TVD (Fondos Acumulados), de los periodos 4(1972-1986), 5(1987-1997),6 1997-1999), 7 (1999-2001), incumpliendo lo normado por en el acuerdo 042- 2002 y acuerdo 004 -2019, expedidos por el AGN.

ACCIÓN No. 1: Garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 8 de 13	

Para facilitar el cumplimiento a la implementación de la acción de mejora se formularon 6 metas, las cuales presentaron el siguiente avance:

Meta 1: Descripción de la tarea: Solicitar a las dependencias de la Alcaldía la elaboración de Inventarios de Gestión (Todas las vigencias) y enviar copia a la Dirección de Recursos Físicos

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Para consulta y evaluación de la implementación de la acción formulada se presentó la Circular No.020 del 19 de abril de 2023, enviada por la Dirección de Recursos Físicos a las unidades administrativas, solicitando la elaboración y presentación de los inventarios documentales de los archivos de gestión a cargo. Consultada y evaluada la evidencia se concluye que la **actividad se encuentra cumplida el 100%**. No obstante, se recomienda reiterar mínimo trimestralmente el lineamiento.

Meta 2 descripción de la tarea: Consolidar, validar y establecer el porcentaje de inventarios que a la fecha del seguimiento cumplen los requisitos establecidos en el acuerdo 042/02 de AGN y los inventarios finales del cuadro de volumetría.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Como evidencia de ejecución de la actividad se presentó la matriz de consolidación de los inventarios periodo 2019 – 2022 reportados por parte de las unidades administrativas con corte a 30 de junio de 2023, generando en el consolidado un avance del 11%. Como registro de evidencia de ejecución el cuadro de consolidación o cuadro de matriz de metros lineales. Periodo 2019 al 2022, los inventarios registrados como realizados en la matriz y el informe de seguimiento y los inventarios, registros reportan como **porcentaje de avance** en la consolidación de inventarios elaborados **del 11%** del periodo 2019 – 2022.

Meta 3 descripción de la tarea: Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de la transferencia primaria anual.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 9 de 13	

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante el periodo evaluado en cumplimiento de la actividad se emitió la circular No. 22203 de fecha 1 de junio de 2023 a través de la cual se solicitó a las áreas el alistamiento de los documentos a transferir y allegar respuesta relacionando los documentos de las series a transferir acorde a las TRD con el fin de incluirlas en el cronograma del plan de transferencias. Consultada y evaluada la evidencia se concluye que la meta de la acción correctiva se encuentra cumplida el 100%.

Meta 4 descripción de la tarea: Realizar las visitas de verificación acorde al plan de transferencias de inventarios para validarlas las transferencias.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Sin Avance

Meta 5 descripción de la tarea: Suscribir los planes de trabajo internos de cada unidad administrativa que se encuentran atrasadas en inventarios y transferencias

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Sin avance

Meta 6 descripción de la tarea: Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos - Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Según registros presentados y visita realizada al archivo central, se evidencia que el grupo de gestión documental adscrito a la Dirección de Recursos Físicos durante el periodo evaluado, aplico las TVD en los documentos de fondos acumulados de los 3 primeros periodos relacionados en el hallazgo de un total de 7, a través de la realización de las actividades: clasificación, ordenación e inventario, con avance parcial en el cuarto periodo y sin avance en el sexto y séptimo. Como registros de evidencia de avance se presentó: Matriz en Excel registrando el avance por periodo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 10 de 13	

en metros lineales, inventarios de los periodos relacionados en la matriz como elaborados e informe de avance. La siguiente tabla registra información detallada del avance reportado.

Periodo	TVD	TVD aplicadas	Total Mts lineales	Mts lineales con las actividades de ordenación realizadas: Clasificación, ordenación e inventario final	Observaciones
Primer periodo: 1936-1949 crecimiento, organización y consolidación municipal	3	3	10.5	10.5	Documentos organizados e inventariados 100%
Segundo periodo: 1949-1954 especialización administrativa	6	4	29.55	29.55	Documentos organizados e inventariados 100%. Nota aclaratoria: Aunque el periodo cuenta con 6 TVD, no se tiene a la fecha del seguimiento documentos del periodo asociados a las series documentales de 2 TVD.
Tercer periodo 1955-1971 los años de la transición	8	8	111	111	Documentos organizados e inventariados 100%
Cuarto periodo marzo de 1972-1986 administración tecnócrata	13	12	64,1	57,69	la matriz del reporte de metros lineales de TVD, registra error en el reporte de metros lineales organizados e inventariados, la razón obedece a que la matriz registra el 90% de avance en las actividades de clasificación,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 11 de 13



FORMATO: ACTA DE REUNION

					ordenación e inventario y 12/13 TVD aplicadas. De acuerdo a lo citado se concluye que los documentos de este periodo se encuentran organizados e inventariados el 90%.
Quinto periodo: 1987-febrero de 1997 hacia la descentralización	21	0	137.9	55,16 Los Mts lineales corresponden a la actividad de clasificación, sin avance en la actividad de ordenación e inventario.	Avance parcial en la actividad de clasificación, se presentó evidencia de inventarios que se encuentran en proceso de elaboración, con la limitante que no se ha culminado con la aplicación de ninguna TVD del periodo evaluado.
Sexto periodo marzo de 1997-marzo de 1999 hacia la consolidación de la autonomía	28	0	Sin establecer	0	0%
Séptimo periodo: abril de 1999-junio de 2001 el reordenamiento	27	0	Sin establecer	0	0%
Total	106	27			
Conclusión	Debido a que se desconoce la cantidad de metros lineales de los documentos del periodo sexto y séptimo, lo indicado es establecer el avance de implementación de la acción de mejora en % de aplicación de las TVD, permitiendo concluir que el porcentaje de avance es del 25,5% ; en aplicación de lo siguiente: $((27/106) \times 100\%)$.				

Fuente: Matriz de reporte de avance en aplicación de las TVD de los 7 periodos de los fondos acumulados en el archivo central, con ajuste producto de la validación y evaluación realizada por el auditor.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 12 de 13</p>		

Culminado el proceso de evaluación de la implementación de las seis metas se concluye que el porcentaje promedio de implementación de la acción correctiva es del 39,42%

CONCLUSIONES:

Finalizado el proceso de seguimiento se concluye que el nivel promedio de ejecución del plan de mejoramiento es del 40,54%, tal como lo registra el plan de mejora adjunto al acta.

RECOMENDACIONES:

1. Consultar las observaciones emitidas por el AGN a través de los siguientes documentos: Oficio con radicado No. 2-2021- 8586 del 26 de agosto de 2021 No. 2-2021-12196 del 20 de octubre de 2021, oficio No. 2-2022-2310 del 8 de marzo del 2022, oficio N° 2-2022-9793 del 26 de septiembre, acta N°01 expedida por el AGN; como resultado de la visita de control realizada durante los días 18 y 19 de agosto del 2022 y el acta de reunión del 17 de noviembre del 2022, con el fin de implementar las oportunidades de mejora.
2. Implementar las actividades relacionadas en el manual del Sistema Integrado de Conservación, en especial las asociadas al programa prevención de emergencias y atención de desastres principalmente en áreas que contienen documentos de archivo, a través de la articulación con el Plan de emergencia y atención de desastres a cargo del líder del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión ambiental.
3. Se sugiere que, en el evento de realizar actividades del programa de SIC, registren la evidencia en los formatos relacionados en el manual del SIC y publicados en la página web de la entidad; con el fin de evitar realizar el registro de la actividad en el formato obsoleto o incorrecto.
4. Se recomienda reiterar trimestralmente a las unidades administrativas, la elaboración y presentación de los inventarios de los archivos de gestión a cargo y a su vez; recordar la responsabilidad que tienen de informar al grupo de gestión documental, en el evento de tener documentos en alistamiento de series que cumplieron el periodo de tiempo registrado en las

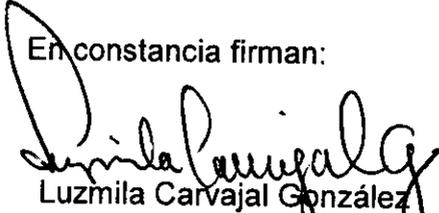
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 13 de 13		

TRD y se encuentran inventariados; con el fin de realizar la transferencia al archivos central; contribuyendo a la aplicación del principio de autocontrol.

- Realizar la gestión necesaria para dar cumplimiento al 100% de las metas de las acciones correctivas formuladas, para subsanar cada hallazgo que conforma el plan de mejoramiento en el corto periodo que resta de tiempo para la implementación. La recomendación obedece a que nivel de cumplimiento alcanzado es bajo y vence el 28 de abril de 2024.

Siendo las 12 meridiano del día 28 de julio de 2023 se da por terminada la actividad programada.

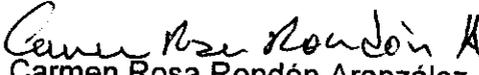
En constancia firman:


Luzmila Carvajal González
Profesional Especializado G.G.D.


Yenny Milena Forero Robayo
Profesional Universitario GGD


Jorge Alfredo Ruíz Guzmán
Contratista Historiador GGD


Carlos Chambaqueta
Bermúdez Contratista GGD.


Carmen Rosa Rondón Aranzález
Profesional Especializado
Oficina de Control Interno.