



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE

1000-2024- 2860

Ibagué, 24 de enero del 2024

Doctor
JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Rudas
Carrera 6ª N° 6-91
Tel: 3282888
Bogotá D.C.

Asunto: Remisión quinto informe avances Plan de Mejoramiento Archivístico.

Respetado Doctor Carrasquilla.

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 21 de enero del 2015, se remite quinto informe de avances 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; mediante Acta N.º 05 del 2 de noviembre del 2022, por el Comité de Gestión y desempeño y de conformidad a lo establecido en el oficio radicado N.º 2-2022-11033 del 26 de octubre del AGN, se envía la información y soportes del seguimiento de los avances de las acciones, de igual forma se enviaron mediante el canal electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, sugerido por ustedes en el oficio radicado N.º 2-2021-8586 del 26 de agosto del 2021.

Agradezco su valiosa colaboración en pro del éxito del proceso en mención.

Cordialmente;

Johana Ximena Aranda Rivera
Alcaldesa

Anexos: Matriz de seguimiento (3) folio
1Cd con evidencias y soportes
Acta de Seguimiento (9) folios

Calle 9ª. Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
PBX 6082611182 EXT.
Correo corporativo.ibague.gov.co



www.ibague.gov.co

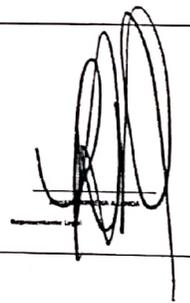
| | | | |
|--|---|--------------------------|------------|
| Entidad: | Alcaldía de Bogotá | NIT: | 9001133007 |
| Responsable Logo: | JOHANA ZIMERA ARANDA | Fecha de Inicialización: | 27/10/2022 |
| Responsable del proceso: | SANDRA MELBA LOBOCO | Fecha de Finalización: | 28/02/2024 |
| Cargo: | Directora de Recursos Humanos | | |
| Plan y formato de Acta de Ejecución del Plan: | 18-11-2019, Acta 018 del comité de Dirección y desarrollo | | |
| Plan y formato de Acta de Ejecución del Plan (Plan de Control Acta): | Acta 06 del 2-11-2022 | | |

| IDM | INDICADOR | Nº DE OBJETIVO | OBJETIVO | Nº. META | Descripción de las Tareas | BASECION DE LAS TAREAS | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES | ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS | Seguimiento Control Interno | | | | Seguimiento AGN | | | |
|-----|-----------------------------------|----------------|---|----------|--|------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|--|--|--|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | FECHA ÚLTIMA DE CONTROL INTERNO | Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA | FECHA ÚLTIMA DE CONTROL AGN | Nº RENDICIÓN | OBSERVACIONES | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Indicador Único Documental - FIJO | 1 | Cumplir la totalidad de la ejecución de los inventarios de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá. | 81 | Actualizar los inventarios de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022. | 27/10/2022 | 28/02/2024 | 25 | 100% | Circular | 0% | Informe 1 (Enero-diciembre 2022) Para este periodo no se presentó avance. Informe 2 (enero y junio) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 3 (Julio-Agosto-Septiembre) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 4 (Octubre-noviembre-diciembre) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 5 (Informe de cierre de gestión) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos | NA | 01/12/2022 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 23/01/2023 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 24/02/2023 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. Se evidenció el cumplimiento de 100% dado que el informe N° 3 del seguimiento. 22/01/2024 Para la fecha de la evaluación se evidenció que en la vigencia 2022 se emitió circular Circular 038 de 2022 en el cual se socializó visitas de seguimiento a las actividades de gestión para el reporte de avances en el plan de trabajo interno archivado y se socializaron diferentes temáticas archivadas. | Informe N° 05 22/01/2024 | | | | | | |
| | | | | | | 27/10/2022 | 28/02/2024 | 78 | 12% | Inventarios y cuadro de vulnerabilidad (en desarrollo) | 0% | Informe 2. Para este periodo no se presentó avance. Informe 3 (enero, mayo y junio) se realizó la revisión y consolidación de los inventarios reportados por parte de las unidades administrativas con corte al 30 de junio de 2023. Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre) Se presentaron los inventarios de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 5 (Informe de cierre de gestión) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 6 (Informe de cierre de gestión) Se actualizó el inventario de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos | NA | 01/12/2022 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance, sin embargo se representa como evidencia el Programa de Recopilación de Inventarios FIJO Año 2022, con corte 25 de junio 2022. 23/01/2023 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 24/02/2023 Se evidenció para el archivo de gestión, cinco unidades administrativas tales como: Oficina Única de Control Disciplinario, reportó 5 metros lineales. Dirección de Atención al Ciudadano, reportó 5 metros lineales. Grupo de Gestión Talento Humano, reportó 3,75 metros lineales. Dirección de Emprendimiento, fortalecimiento empresarial y empleo, reportó 1,5 metros lineales. Dirección de Turismo, reportó 1,25 metros lineales. Para un total de 11 inventarios que corresponden a 13 metros lineales de información. Cuadro de Archivo central se reportó 402,25 metros lineales. 22/01/2024 Se evidenció el reporte de los siguientes inventarios producidos, Oficina de Control Único Disciplinario, Secretaría General, Noviembre-Secretaría de Planeación, Dirección de Turismo-Secretaría de Cultura. | Informe N° 05 22/01/2024 | | | | | | |
| | | | | | | 27/10/2022 | 30/11/2022 | 5 | 100% | Circular con el plan de transferencias | 0% | Se emitió circular 006 mediante la cual se informó la reprogramación de transferencias primarias en el primer semestre de 2023 para el segundo semestre de 2023, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 3 (enero, mayo y junio) Se actualizó la información interna 2203 de 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre), Meta cumplida. Informe 5 (Octubre-noviembre-diciembre), Meta cumplida. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos | Oficial Compras de Transferencias | 01/12/2022 se evidenció emisión de la circular N° 006 del 14 de julio de 2022, sobre la reprogramación de las transferencias documentales primarias y solicitud de unidades productoras adicionales reprogramando el total de los requerimientos, para realizar la respectiva transferencia. 23/01/2023 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 24/02/2023 Para la fecha de seguimiento esta meta se realizó al 100% en el informe N° 3 del seguimiento. 22/01/2024 Para la fecha del seguimiento esta meta se realizó al 100% en el informe N° 3 del seguimiento. | Informe N° 05 23/01/2024 | | | | | | |
| | | | | | | 27/10/2022 | 28/02/2024 | 78 | 87,6% | Formulario seguimiento de inventarios y evaluación de los recursos de gestión | 0% | Se realizó el corte de Transferencias Documentales existentes mediante Circular 09 de 23 de noviembre del 2022 y se llevó a cabo visitas de seguimiento a las unidades administrativas que no cumplieron con los criterios de selección para realizar una transferencia documental con el fin de socializar las acciones y establecer compromisos para poder regularlas. Se presenta informe con el desarrollo de las actividades de transferencia documental vigencia 2022. Informe 2 (Enero-diciembre 2022) No se presentó avance para este periodo. Informe 3 (enero, mayo y junio) Para este periodo no se presentó avance. Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre) Se diligenció las transferencias realizadas durante la vigencia 2022 con los respectivos Acta y el informe de corte de la actividad de 18 programas de cumplimiento 11 y 12 adicionales no programados al 4%. Con base en el Plan de Transferencias Documentales programado para el mes de noviembre de 2023 se realizaron las visitas de verificación de cumplimiento de los criterios de selección, como evidencia se reportan las respectivas actas de cada unidad administrativa visitada, se emite a espaldas de las unidades administrativas para continuar con el proceso total 14 unidades visitadas de 21 programadas 67% de cumplimiento. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos | Informe y Actas de Oficio de verificación de cumplimiento | 01/12/2022 Se evidenció 11 Actas de seguimiento de transferencia documental. Secretaría de Planeación, Despacho, Oficina de Comunicaciones, Control Interno, Disciplina, Turismo, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación del Desarrollo, Secretaría de Hacienda Grupo Cobro Colectivo. Secretaría de Hacienda Dirección de Talento Humano. Secretaría de Gobierno, Despacho, Dirección de Justicia e Inspección 3 auxiliar. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo Cuatro Oficina de Bomberos. Se emite el informe de transferencia documental para la vigencia 2022 reportando las mismas estadísticas del primer periodo (11 de 19 transferencias administrativas). Debido a que las unidades administrativas no cumplieron con los compromisos adquiridos con el grupo de Gestión documental para la organización documental en tanto de realizar las transferencias documentales al Archivo Central de Municipio. 24/01/2023 Para la fecha del seguimiento, se evidenció Acta de transferencia de la vigencia 2022 de las siguientes dependencias: Despacho Alcalde, Control Único Disciplinario, Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (no programada por Circular), SERBEN-Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Dirección de Fondos (No programada), Secretaría Administrativa, Despacho, Alcaldía, Gestión Documental. Por otra parte, se diligenció dos transferencias adicionales a las programadas en el plan, que una vez se realizó la sumatoria presentaron un porcentaje 89% para la vigencia 2022. Se evidenció la visita de verificación de transferencia de 14 unidades de 21 unidades programadas. Despacho Alcalde, Control Único Disciplinario, Secretaría general, Despacho-Secretaría general, dirección de Planeación (no programada por Circular), SERBEN-Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Dirección de Fondos (No programada), Secretaría Administrativa, Despacho, Alcaldía, Gestión Documental. Por otra parte, se diligenció dos transferencias adicionales a las programadas en el plan, que una vez se realizó la sumatoria presentaron un porcentaje 89% para la vigencia 2022. Se evidenció la visita de verificación de transferencia de 14 unidades de 21 unidades programadas. | Informe N° 05 22/01/2024 | | | | | | |
| | | | | | | 27/10/2022 | 28/02/2024 | 78 | 32% | Plan de trabajo interno con fechas y de reportes | 0% | Informe 3 (Enero-diciembre 2022) Para este periodo se emitió circular 003 del 25/01/2023 sobre la actualización de los inventarios de los recursos humanos de la Alcaldía de Bogotá en la vigencia 2022, en el cual se actualizó a las unidades administrativas la información presentada de los inventarios documentales. Informe 4 (enero, mayo y junio) Se emitió la Circular 011 de 2022, en el cual se informó la realización de visitas a las dependencias para el seguimiento a los planes de trabajo y verificación de inventarios. Informe 5 (Julio-Agosto-Septiembre) Se realizó la presentación del Acta de Gestión Documental de avance de corte de la vigencia 2022 de las unidades administrativas lo cual corresponde al 32% de avance de corte de la vigencia 2022 para el mes de agosto. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos | NA | 01/12/2022 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 23/01/2023 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. 24/02/2023 Se evidenció informe de planes de trabajo de 12 secretarías con sus respectivas unidades administrativas que sumaban un total de 23 unidades de trabajo. Para un porcentaje total de 32%. 22/01/2024 Para la fecha de corte de la autoevaluación no se presentó avance. | Informe N° 05 22/01/2024 | | | | | | |

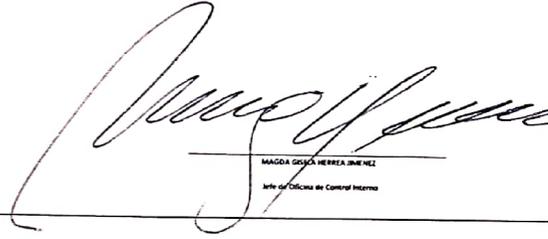
[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|---|------------|------------|----|------|-----------------------|---|--|----|---|----------------------------|--|--|
| 2 | Organización de los Archivos de Gestión. La Recauda Informes de Gestión no está reflejando las ofertas de organización y la totalidad de los informes de gestión según la normalidad respectiva ordenación. Sección: Hojas de control, control de sistemas de documentos, normalización de otros administrativos e integral Plan de los documentos. | ALICERD No. 1 | Aplicar los últimos de organización documental a la totalidad de los servicios de gestión de la Recauda de Hojas. | 011132022 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 medio de resolución, se cumpla el Plan de organización. | 27/10/2022 | 30/11/2022 | 5 | 100% | Circular por memoria. | Informe 2 (Enero, febrero y marzo) Para este periodo se presentó informe para el informe anterior (1) con un y ad, se realizó la solicitud mediante circular, se cumplió con el producto dentro de la fecha establecida. Informe 3 (Abril, mayo y junio) Se elaboró y envió la Circular 020 de 2022 en el cual se solicitó a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos. Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre). Este actividad se encuentra cursada al 100%. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos | NA | 011132022 Para la fecha del corte de la actualización no se presentó avance. 236112023 Para la fecha del corte de la actualización no se presentó avance. 241012023 Para el seguimiento del informe con corte 30 de septiembre del 2023, se evidenció el cumplimiento de esta meta al 100%, toda vez que en el informe N° 3 Se elaboró y envió la Circular 020 de 2022, en el cual se solicitó a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos. 236112024 Para el seguimiento del informe con corte 31 DE DICIEMBRE DEL 2023, se evidenció el cumplimiento de esta meta al 100%, toda vez que en el informe N° 3 Se elaboró y envió la Circular 020 de 2022, en el cual se solicitó a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos. | Informe N° 05 2201/2024 | | |
| | | | | 011132022 Aplicación de Hojas de control expedientes. | 27/10/2022 | 28/04/24 | 76 | 100% | Hojas de control | Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre). Se realizó el reporte de las hojas de control de las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía de acuerdo que cuentan con expedientes: Oficina de Control Único Daño/daño Oficina Jurídica Oficina de Coordinación Dirección de Información de Atención a la Norma Urbanística Dirección de Planeación al Desarrollo Dirección de Trabajo Humano Dirección de Emprendimiento INFORME 5 (Octubre-noviembre-diciembre) meta cursada, no obstante se sigue realizando la aplicación de las hojas de control. | Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos | NA | 011132022 Para la fecha del corte de la actualización no se presentó avance. 236112023 Para la fecha del corte de la actualización no se presentó avance. 241012023 Se evidenció el reporte de las hojas de control de las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía de Bogotá que cuentan con expedientes: Oficina Jurídica Oficina de Control Único Daño/daño Oficina Jurídica Oficina de Coordinación Dirección de Información de Atención a la Norma Urbanística Dirección de Planeación al Desarrollo Dirección de Trabajo Humano Dirección de Emprendimiento Estas con sus correspondientes unidades administrativas, para un porcentaje de cumplimiento del 100% teniendo en cuenta que se remite 30 expedientes correspondientes a la muestra solicitada por el informe con corte 30 de septiembre del 2023. Para el seguimiento del informe con corte 31 DE DICIEMBRE DEL 2023, se evidenció el cumplimiento de la meta al 100%, no obstante se sigue realizando seguimiento de la aplicación de la hoja del expediente. | Informe N° 05 2201/2024 | | |
| AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO ACCIONES: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 50% | | | | | | |
| | | | | | | | | | | sobre 100% | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 50% | | | | | | |

Fecha diligenciamiento del plan: 22/07/2024



Sandra M. Lombardo
 SANDRA MILENA LONBORDO
 Directora Recursos Físicos



MAGDA GUZMÁN HERRERA JIMÉNEZ
 Jefe de Oficina de Control Interno

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <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 1 de 9 | |

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL AGN, CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

ACTA 19

FECHA: Ibagué, 22 de enero del 2024

HORA: 08:00- 09:30 horas

LUGAR: Oficina de Control Interno

ASISTENTES: Sandra Milena Londoño, Directora Recursos Físicos
Luzmila Carvajal G., Profesional Especializado, Gestión Documental
Adriana Lucía Silva Calderón, Profesional Universitario, Oficina de Control Interno

AUSENTES: NINGUNO

INVITADOS: NINGUNO

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN, con corte 31 de diciembre del 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 AGN, según Acta N.º 05 del 2 de noviembre del 2022, cumpliendo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 2015 y el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 del 2015, expedidos por el Ministerio de Cultura.

ORDEN DEL DIA

1. Explicación de la metodología para el seguimiento.

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <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 9 | |

2. Presentación y evaluación de evidencias, que sustentan la implementación y avances de las acciones de mejora formuladas para subsanar los hallazgos que conforman 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 Dirección de Recursos Físicos – Grupo Gestión Documental entregada vía Correo Institucional de la Oficina de Control Interno.
3. Conclusiones y recomendaciones.
4. Cierre

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. METODOLOGÍA

En el desarrollo del orden del día, el auditor explica la metodología a emplear para establecer el nivel de implementación y cumplimiento de las acciones correctivas del Plan de mejoramiento, donde consiste en dar lectura a los hallazgos existentes, con las respectivas acciones correctivas y preventivas formuladas, acto seguido se procede a solicitar as evidencias que soportan la ejecución de las acciones reportadas en la autoevaluación presentadas 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. PRESENTACIÓN Y EVALUACION DE EVIDENCIAS

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

HALLAZGO 1: 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 2019-2020-2021-2022, 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.

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 | |
| | | | |
| | | Página: Página 3 de 9 | |

ACCION N°. 1. OBJETIVO. Garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía

Para facilitar el cumplimiento la implementación de la acción de mejora se formularon 5 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.

SITUACION ENCONTRADA:

Durante el periodo de julio a septiembre, la Dirección de Recursos Físico-Grupo Gestión documental, no presentó avance, toda vez que para el informe N° 3, emitió circular N° 020 con fecha del 19 de abril del 2023, dirigida a los Secretarios, jefes de oficina, directores y grupos de trabajo, solicitando la entrega de los inventarios de los archivos de gestión. Generando un cumplimiento del **100%** de la acción.

Por otra parte, se emitió circular N° 038 del 31 de agosto del 2023, donde se socializa las visitas de seguimiento que se realizarán para verificar los avances de los planes archivísticos haciendo énfasis en la siguiente temática:

Hojas de control
Inventario documental
Formato de Control de documentos
Plan de trabajo archivístico.

Respecto al periodo de octubre a diciembre del 2023, no se evidenció ninguna acción, no obstante y de acuerdo a la meta se generó un cumplimiento del **100%** presentado en el informe N° 3.

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 al día del cuadro de volumetría.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Para el periodo de evaluación de julio a septiembre se evidenció que se consolidaron inventarios de cinco (5) unidades administrativas así:

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 | |
| | | | |
| | | Página: Página 4 de 9 | |

1. Oficina Única de Control Disciplinario reportó 1,5 metros lineales.
2. Dirección de Atención al Ciudadano reportó 5 metros lineales.
3. Grupo Gestión Talento Humano reportó 3,75 metros lineales.
4. Dirección de Emprendimiento, Fortalecimiento Empresarial y Empleo reportó 1,5 metros lineales.
5. Dirección de Turismo reportó 1,25 metros lineales.

Para un total de 11 inventarios realizados, que corresponden a 13 metros lineales de la información.

En cuanto al Archivo Central, se reportaron 402.25 metros lineales.

Esta meta tiene un porcentaje de avance del **12%**.

Para el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses octubre, noviembre y diciembre del 2023, se evidenció, reporte de las siguientes unidades productoras:

Oficina Única de Control Disciplinario
Secretaría General
Secretaría de Planeación
Dirección de Turismo-Secretaría de Cultura.

De acuerdo a lo anterior, no se establecieron metros lineales, por lo tanto, el porcentaje de avance se mantiene en el **12%**.

Meta 3. Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las transferencias primarias anuales

SITUACION ENCONTRADA:

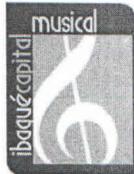
Para el seguimiento de julio a septiembre del 2023, se evidenció un cumplimiento del 100%, el cual fue reportado en el informe N° 3.

Para el seguimiento correspondiente de octubre a diciembre, no se presentaron avances, toda vez que esta meta se encuentra cumplida al **100%**.

Meta 4. Realizar las visitas de verificación acorde al plan de transferencias de inventarios para validarlas las transferencias.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

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 5 de 9 | | |

En el informe correspondiente al mes de julio a septiembre del 2023, se evidenció Acta de transferencia correspondiente a la vigencia 2022 de las siguientes dependencias:

| N° | SECRETARIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | CANTIDAD/CAJAS |
|--------------------------|---|--|----------------|
| 1 | DESPACHO ALCALDE | Despacho alcalde | 8 |
| 2 | | Control Único Disciplinario | 13 |
| 3 | | Oficina Jurídica | 2 |
| 4 | | Oficina de Comunicaciones | 5 |
| NP | SECRETARIA DE PLANEACIÓN (No programada por circular) | SISBEN | 31 |
| 5 | SECRETARIA DE HACIENDA | Dirección de Presupuesto | 46 |
| 6 | | Dirección de Contabilidad | 42 |
| NP | | Dirección de Rentas (No programada por circular) | 81 |
| 7 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | Despacho | 14 |
| 8 | | Almacén | 22 |
| 9 | | Gestión Documental | 3 |
| NP=No programadas | | TOTAL | 267 |

| | |
|--|-----|
| Transferencias ejecutadas | 11 |
| Transferencias no realizadas | 8 |
| Total transferencias | 19 |
| Porcentaje de cumplimiento | 68% |
| NOTA: se incluyen dos (2) transferencias documentales no programadas por circular | |

Tal como se evidencia, en las tablas, se adicionaron dos transferencias que no se encontraban programadas, una vez realizada la sumatoria se generó un porcentaje de avance del **68%**.

Para la vigencia 2023, se evidenció plan de transferencias documentales 2023, donde se pudo observar que se realizaron visitas de verificación de 21 unidades programadas, 14 unidades gestionadas:

1. Despacho Alcalde
2. Contratación
3. Comunicaciones
4. Secretaria General- Despacho
5. Secretaria General-Dirección de atención al ciudadano
6. Secretaria Administrativa
7. Secretaria de Gobierno
8. Dirección de Emprendimiento

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 |  |
| | | Versión: 01 | |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Fecha: 2014/12/19 | |
| | | Página: Página 6 de 9 | |

9. Dirección de Turismo.
10. Presupuesto
11. Contabilidad
12. Fortalecimiento Institucional
13. Planeación-Despacho
14. Planeación-Grupo Banco de Proyectos.

Para un total de **67%** de cumplimiento de las visitas programadas.

Lo correspondiente a los meses octubre a diciembre del 2023, no se evidenció ningún avance, de acuerdo a esto el porcentaje de avance se mantiene en un **68%**.

Meta 5. Suscribir los planes de trabajo internos de cada unidad administrativa que se encuentran atrasadas en inventarios y transferencias

SITUACIÓN ENCONTRADA: para los meses correspondientes de julio a septiembre del 2023, se evidenció informe de planes de trabajo de 12 secretarías con sus correspondientes unidades administrativas que realizada la sumatoria da como resultado 32 planes de trabajo. Lo que indica que el avance de esta meta es del **32%**.

Para los meses correspondientes a octubre, noviembre y diciembre del 2023, no se evidencia soportes y avances, lo que se mantiene el porcentaje en un **32%**.

HALLAZGO 2: 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 N° 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 la implementación de la acción de mejora se formularon 2 metas, las cuales presentaron el siguiente avance:

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.

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 | |
| | | | |
| | | Página: Página 7 de 9 | |

SITUACIÓN ENCONTRADA: Para el informe de seguimiento con corte a 30 de septiembre del 2023, se evidenció el cumplimiento de la meta en un **100%**, toda vez que para el informe N° 3, se observó el envío de la Circula N° 020 del 2023, donde se solicita a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los inventarios documentales.

Para lo correspondiente a los meses, octubre, noviembre y diciembre, no se evidenció avance, dado que la meta esta cumplida la **100%**.

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

SITUACIÓN ENCONTRADA: Se evidenció reporte de las hojas de control en las siguientes unidades administrativas:

Oficina de Control Único Disciplinario
Oficina Jurídica
Oficina de Contratación
Dirección de Información de Aplicación a la Norma Urbanística
Dirección de Planeación del Desarrollo
Dirección de Talento Humano
Dirección de Emprendimiento.

Estas con sus correspondientes unidades administrativas, teniendo en cuenta que se remiten soporte de 30 expedientes, tal como lo solicitó el ente de control, por lo anterior, el cumplimiento de la meta es del **100%**.

Para el corte a diciembre 31 del 2023, no se evidenció avance, toda vez, que esta meta se encuentra cumplida a **100%**.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

SITUACION ENCONTRADA:

Para el corte a 30 de septiembre del 2023, se evidenció, informe ejecutivo correspondiente a los meses julio, agosto y septiembre de la vigencia 2023, donde se realizaron 44 capacitaciones de 48 programadas.

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>Formato: ACTA DE REUNION</p> | |
| | | <p>Fecha: 2014/12/19</p> | |
| | | <p>Página: Página 8 de 9</p> | |

Adicionalmente, Inspección de instalaciones físicas, donde se revisaron 5 y se encuentran programadas 48.

Programa de monitoreo y control de ambiental, se evidenció que se encuentran instalado en 23 puntos los dispositivos para la medición de las condiciones ambientales, se realizaron tomas de cada uno de los cuales se encuentran reportados dentro del programa.

Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, donde se realizaron 59 durante el trimestre y tipo brigada 3.

Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, en las 32 visitas efectuadas a las unidades administrativas, se realizó las recomendaciones de acuerdo a lo observado y las necesidades para reducir el riesgo de deterioro y pérdida de documentación.

Para el corte de seguimiento a 31 de diciembre del 2023, se evidenció:

Aplicación de los siguientes programas del sistema integrado de conservación:

- ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización.
- ✓ Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos
- Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Para el corte a 30 de septiembre del 2023, se evidenció que se desarrollaron las actividades programadas dentro del plan de trabajo archivístico para la implementación de las TVD de la alcaldía de Ibagué, como resultado se realizó la clasificación de la información correspondiente a los periodos 4,5 y parte del periodo 6, esta tarea ha generado que se actualicen los periodos 1, 2 y 3, ya que se ha encontrado documentación para integrar a los mismos; teniendo que aplicar los

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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p> | |
| | | <p>Fecha: 2014/12/19</p> | |
| | | <p>Página: Página 9 de 9</p> | |

proceso técnicos, actualización de inventarios documentales, se evidencia informe correspondiente al tercer trimestre.

Para el corte 31 de diciembre del 2023, se evidenció que se encuentra implementadas 28 tablas, tienen inventarios definitivos respectivos del primer al cuarto periodo, y 10 parciales correspondientes al quinto periodo, toda vez que se encuentran aún en proceso de aplicación.

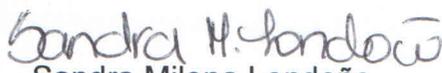
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

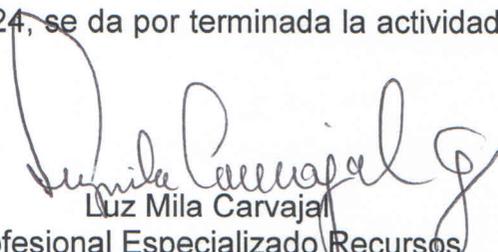
Una vez finalizado el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2023, se concluye que el porcentaje de implementación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento es del **50%**.

Recomendaciones

- ✓ Se reitera la importancia del cumplimiento al Plan de mejoramiento, dado que este tiene vencimiento en el mes de **ABRIL DEL 2024**, por lo que es necesario generar las estrategias necesarias para su cumplimiento.
- ✓ Realizar continuamente socialización y exhortar a todas las Unidades administrativas la importancia de realizar y cumplir con la elaboración y presentación de los inventarios de los archivos de gestión y la responsabilidad disciplinaria que este acarrea.

Siendo las 9:30 am del día 22 de enero del 2024, se da por terminada la actividad programada.


Sandra Milena Londoño
Directora Recurso Físicos


Luz Mila Carvajal
Profesional Especializado Recursos Físicos- Grupo Gestión Documental


Adriana Lucía Silva Calderón
Profesional Universitario Oficina de Control Interno