



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](mailto: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

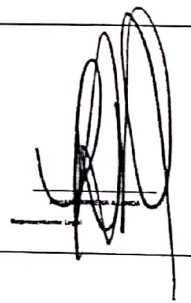


[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

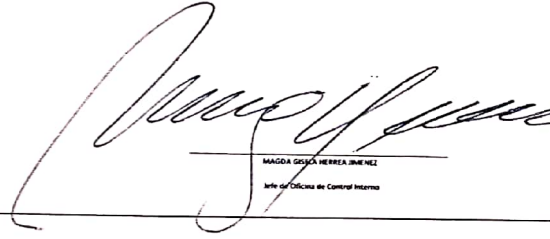


2	Organización de los Archivos de Gestión. La Recauda Informes de Gestión no está reflejando las ofertas de organización y la totalidad de los informes de gestión según la normatividad respectiva ordenación. Información: Hojas de control, control de presencia de documentos, numeración de series administrativas e integridad. Plan de las documentas.	ALICIA No. 1	Aplicar los últimos de organización documental a la totalidad de los servicios de gestión de la Alcaldía de Bogotá.	MI	27/10/2022	30/11/2022	5	100%	Control de presencia	Informe 2 (Enero, febrero y marzo) Para este periodo se presentó informe para el informe anterior (1) con un y de se realizó la totalidad mediante circular se cumple con el producto dentro de la fecha establecida. Informe 3 (Abril mayo y junio) Se analiza y envía la Circular 020 de 2022 en el cual se hace a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos documentales. Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre) Este actividad se encuentra completada al 100%.	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	NA	01/12/2022 Para la fecha del corte de la información no se presentó avance. 23/12/2022 Para la fecha del corte de la información no se presentó avance. 24/12/2022 Para el seguimiento del informe con corte 30 de septiembre del 2022, se evidenció el cumplimiento de este meta al 100%, toda vez que en el informe N° 3 Se analiza y envía la Circular 020 de 2022 en el cual se hace a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos documentales. 23/01/2024 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 analiza y envía la Circular 020 de 2022 en el cual se hace a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los documentos documentales.	Informe N° 05 22/01/2024
				MC	27/10/2022	28/04/24	76	100%	Hojas de control	Informe 4 (Julio-Agosto-Septiembre). Se realiza el reporte de las hojas de control de las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía de Bogotá que cuentan con expedientes: Oficina de Control Único Disciplinario Oficina Jurídica Oficina de Coordinación Dirección de Información de Gestión y la Norma Urbánica Dirección de Planeación al Desarrollo Dirección de Trabajo Humano Dirección de Emprendimiento INFORME 5 (Octubre-noviembre-diciembre) meta cumplida, no obstante se sigue realizando la aplicación de las hojas de control	Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Físicos	NA	01/12/2022 Para la fecha del corte de la información no se presentó avance. 23/12/2022 Para la fecha del corte de la información no se presentó avance. 24/12/2022 Se evidenció el reporte de las hojas de control de las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía de Bogotá que cuentan con expedientes: Oficina de Control Único Disciplinario Oficina Jurídica Oficina de Coordinación Dirección de Información de Gestión y la Norma Urbánica 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 sustrada por el área de control 22/01/2024. 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 seguimientos de la aplicación de la hoja del expediente.	Informe N° 05 22/01/2024
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO ACCIONES														
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO														
										50%				
										sobre 100%				
										50%				

Fecha diligenciamiento del plan: 22/01/2024





Sandra M. Lombardo  
SANDRA MILENA LONBORDO  
Directora Recursos Físicos



MAGDA GUZMÁN HERRERA JIMÉNEZ  
Jefe de Oficina de Control Interno



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

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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> 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
<b>NP=No programadas</b>		<b>TOTAL</b>	<b>267</b>



Transferencias ejecutadas	11
Transferencias no realizadas	8
Total transferencias	19
Porcentaje de cumplimiento	68%
<b>NOTA:</b> 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> 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.

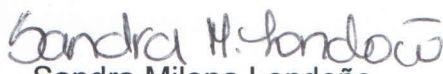
### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

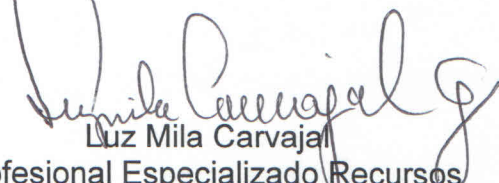
Una vez finalizado el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses octubre, noviembre y diciembre de la vigencia 2023, se concluye que el porcentaje de implementación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento es del **50%**.


#### 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