



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 1 de  
10



## SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL AGN, CON CORTE 31 DE MARZO DEL 2024

### ACTA 32

**FECHA:** Ibagué, 10 de abril del 2024

**HORA:** 10:00-10:30 AM

**LUGAR:** Oficina de Control Interno

**ASISTENTES:** Sandra Milena Londoño - Directora Recursos Físicos  
Yenny Milena Forero Robayo - Profesional universitario, Gestión Documental  
Luis Enrique Parra – Contratista 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 abril 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 párrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 2015 y el párrafo 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.
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,

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	

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.

**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:

 <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	

**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.

#### SITUACIÓN ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.



**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:

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.

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 4 de 10		

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%**.

### **SITUACIÓN ENCONTRADA**

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

**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%**.

### **SITUACION ENCONTRADA**

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

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 5 de 10



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

### SITUACIÓN ENCONTRADA:

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		<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

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	

8. Dirección de Emprendimiento
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%**.

#### **SITUACION ENCONTRADA**

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

**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%**.



#### **SITUACION ENCONTRADA**

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

#### **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.

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	

**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.

**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 está cumplida la **100%**.

#### **SITUACION ENCONTRADA**

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

**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%**.

#### **SITUACION 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>Página:</b> Página 8 de 10	

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

## 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.

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.

### SITUACION 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	

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

### 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 procesos 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.

### SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.



### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses enero, febrero y marzo de la vigencia 2024, se concluye que el porcentaje de implementación y cumplimiento del Plan de Mejoramiento es del **50%**.

#### Recomendaciones

- ✓ Teniendo en cuenta que el cumplimiento al Plan de mejoramiento, tiene vencimiento en el mes de **ABRIL DEL 2024**, se reitera 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

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 10 de 10		

presentación de los inventarios de los archivos de gestión y la responsabilidad disciplinaria que este acarrea.

Siendo las 10:30 am del día 10 de abril del 2024, se da por terminada la actividad programada.

*Sandra H. Londoño*  
Sandra Milena Londoño  
Directora Recurso Físicos

*Yenny Milena Forero Robayo*  
Yenny Milena Forero Robayo -  
Profesional universitario Recursos  
Físicos- Grupo Gestión Documental

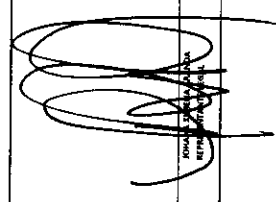
*Luis Enrique Parra*  
Luis Enrique Parra - Contratista  
Gestión Documental

*Adriana Lucía Silva Calderón*  
Adriana Lucía Silva Calderón  
Profesional Universitario Oficina de  
Control Interno

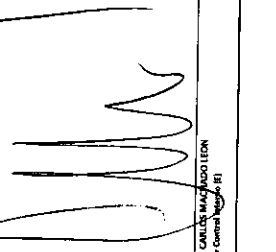


01

<p>2</p> <p>Uso: La Alcaldía Municipal de Bogotá No está asociada la oficina de gestión, según la información proporcionada (entrevistas, fotografías, videos, documentos, comunicación de actos administrativos e integradas lista de los documentos).</p>	<p>M1</p> <p>Aplicación de criterios de organización, gestión y control de los recursos de gestión de la Alcaldía de Bogotá</p>	<p>27/10/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>5</p>	<p>100%</p>	<p>Cierre año terminado</p>	<p>100%</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>N/A</p>	<p>Informe N° 01 10/04/2024</p>
<p>M2</p> <p>Aplicación de lista de control respaldados</p>	<p>Informe N° 01 10/04/2024</p>	<p>27/10/2022</p>	<p>26/07/2024</p>	<p>78</p>	<p>100%</p>	<p>Hoja de control</p>	<p>100%</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>N/A</p>	<p>Informe N° 01 10/04/2024</p>
<p>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</p>										
<p>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p>										
<p>Fecha diligenciamiento del plan: 10.04.2024</p>										



SANDRA HERRERA LONDOÑO RODRIGUEZ  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS



CARLOS MAGUIDO LEÓN  
Jefe Oficina de Control Interno (CI)

*Sandra Herrera Londoño*

SANDRA HERRERA LONDOÑO RODRIGUEZ  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS