



**INFORME DE ACCIONES REALIZADA EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**





## Presentación

La Alcaldía Municipal de Ibagué, busca actualizar y apoyar el programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué, cuyo objetivo es el fortalecimiento de la gestión documental en las sedes de la alcaldía municipal de Ibagué, mediante la aplicación de tablas de valoración documental, tablas de retención documental adecuación física del archivo central e incorporación de nuevas tecnologías.

### Ejecución Física Metas de Producto:

Tabla 01. Ejecución Meta de Producto – Gestión Documental

ODS	Descripción Meta Producto	Meta Cuatrienio	Ejecutado 2020 – 2023
	Conservar la gestión documental al interior de la Administración Municipal	85	84.7

Fuente. Secretaría Administrativa

**Dimensión:** Ibagué Nuestro Compromiso Institucional

**Sector:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

**Subprograma:** Gobierno Eficiente y Transparente.

**Meta:** Conservar la gestión documental al interior de la administración Municipal

**Proyecto de Inversión:** Fortalecimiento Del Programa De Gestión Documental E Implementación Del Plan Institucional De Archivo De La Alcaldía De Ibagué

**Población Beneficiada:** 529.635 Habitantes





## Resultados Obtenidos:

Con respecto al Plan de Desarrollo Municipal “Ibaque Vibra 2020-2023” se puntualizan las siguientes actividades de avance:

1. Se implementa el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, el cual es un marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos. De igual manera, contribuye a la implementación de acciones de evaluación, seguimiento y control en los diferentes informes que presenta al grupo en las diferentes instancias competentes.
2. La línea base con la que se inicia el periodo según el Plan indicativo para el año 2020 es del 75.6%, el avance esperado para el cuatrienio 2020-2023 es de **85%**, que corresponde a un avance esperado del **9.4%**
3. El **85 %** es el porcentaje de avance de la meta esperada para el 2023.
4. Total, de avance acumulado en el cuatrienio corte octubre 2023 es del **84.7%**

## Descripción de Productos Meta Alcanzadas

De acuerdo con el Proyecto de Inversión del Grupo de Gestión Documental se realiza una la siguiente destinación presupuestal por vigerencias para el cumplimiento de metas:

Tabla 02. Ejecución Presupuestal 2023

Presupuesto	Año 2023	TOTAL
Apropiado	\$553.071.528	\$553.071.528
Ejecutado	\$ 468.010.022	\$ 468.010.022

Teniendo en cuenta los recursos asignados, se realizó la siguiente ejecución contractual:





## Vigencia 2023

**Contrato 2871 del 2023**, en el cual se invirtió \$ 18.600.000 para adquirir elementos tecnológicos (cámaras y accesorios) para el fortalecimiento del programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué.

**Tabla 12. Adquisición Contrato 2871 de Suministro Gestión Documental 2023**

Ítem	Descripción	Cantidad
Cámara para fotografía y video	Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless Procesador: Expeed 6 MP4 Pantalla 3" Transmisión en Vivo Video Velocidad del obturador de 1/4,000 a 30 seg. Sensibilidad ISO en foto de 100 a 51,200. Sensibilidad ISO en video 100 a 25,600. 209 puntos de enfoque automáticos. Formatos de video MOV y MP4. Formatos de foto: JPEG y RAW. Duración de la batería en foto: 330 disparos. Duración de la batería en video: 75 min de grabación CAMARA PARA FOTOGRAFIA Y VIDEO Sensor APS-C 20.9 megapíxeles. Formato DX. Sin visor. Mirrorless Procesador: Expeed 6 MP4 Pantalla 3" Transmisión en Vivo Video Velocidad del obturador de 1/4,000 a 30 seg. Sensibilidad ISO en foto de 100 a 51,200. Sensibilidad ISO en video 100 a 25,600. 209 puntos de enfoque automáticos. Formatos de video MOV y MP4. Formatos de foto: JPEG y RAW. Duración de la batería en foto: 330	3
Trípode	1.65 de altura • cabezal semi fluido • tipo araña	3
Memoria	Memoria 128 GB Características específicas: Capacidad 128 GB, Formato de la tarjeta: Micro SD XC, Interfaz UHS-I, Resolución máxima de video 4K, Velocidad de lectura 160 MB/s, Clase de velocidad 3, Velocidad de escritura, 90 MB/s	3

**Contrato 2911 del 2023**, en el cual se invirtieron \$ 75.118.857 para la compraventa e instalación de estantería y otros elementos para el archivo general de la administración municipal de Ibagué, de acuerdo con las directrices estipuladas por el archivo general de la nación".

**Tabla 13. Adquisición Contrato 2911 de Suministro Gestión Documental 2023**

Ítem	Descripción	Cantidad
Estantería Metálica Fija	Estantería metálica fija para cajas X-200, que cumpla con las características mínimas conforme al acuerdo AGN 049 de 2000.	107



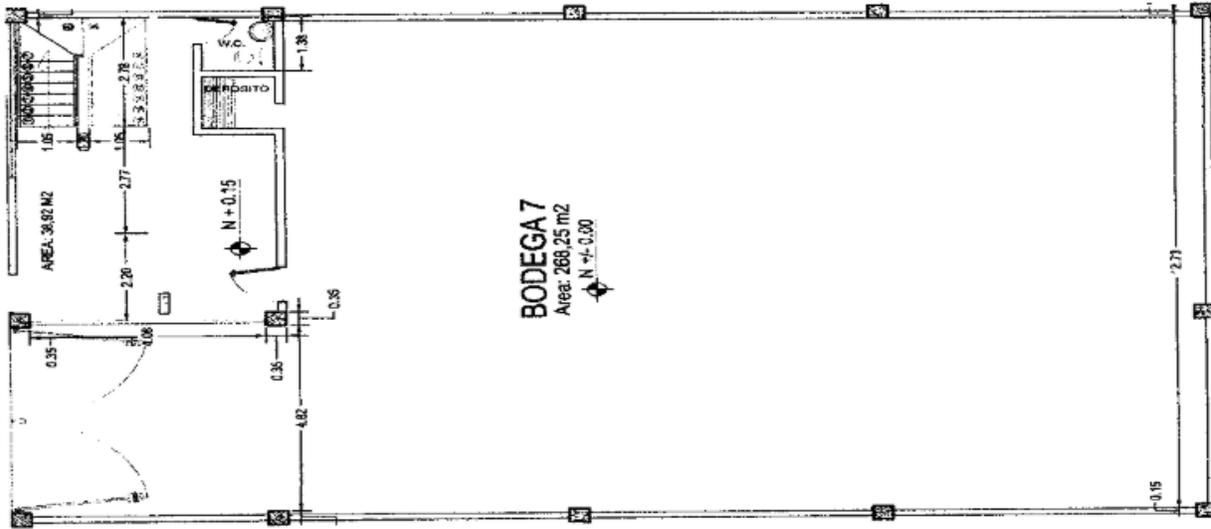


Estibas Plásticas	*Medida: 1.00 x 1.20 x 15 cm. *Resistencia en estática: Desde 3.000 Kg a 5.000 Kg. Almacenamiento: Piso, piso y rack. *Color: Negro. *Entradas: Dos y cuatro. *Superficie: Plana.	42
-------------------	--	----

Contrato de Arrendamiento RP28 - contrato de arrendamiento de unas bodegas para la custodia y conservación de los archivos de la secretaría administrativa ubicadas en el parque industrial y de servicios plus + carrera 23 sur no. 87-08 manzana r lote 1 urbanización berlin identificado con matrícula inmobiliaria 350-214891 y ficha catastral 01-13-0042-0011-000.

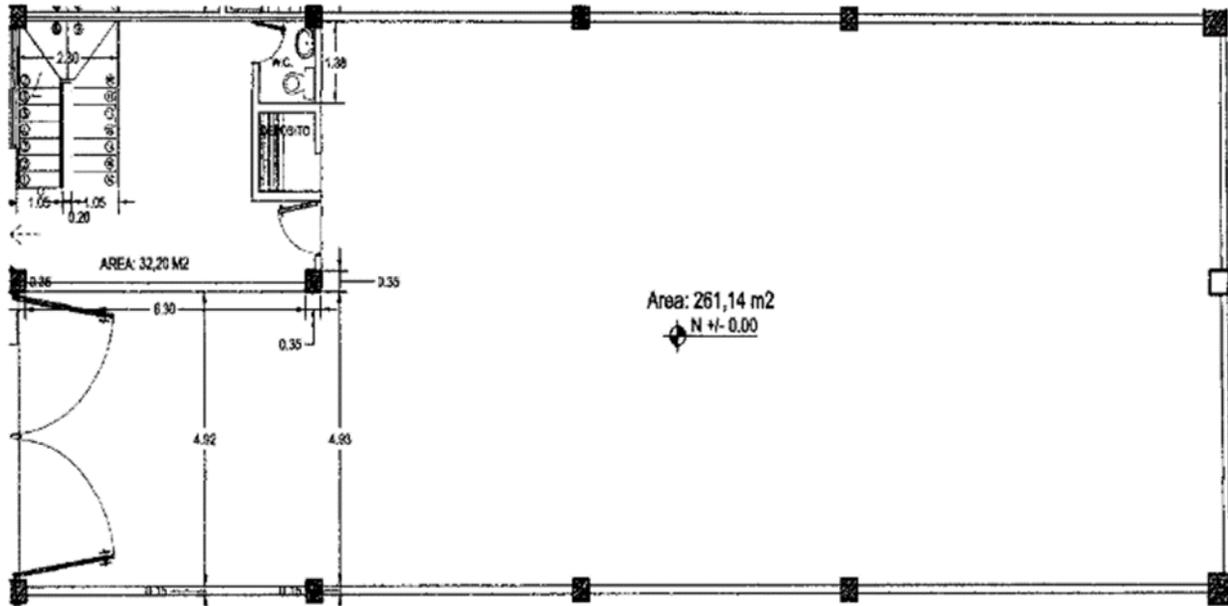
AREAS BODEGAS Y OFICINAS:

Bodega 7: 307,17 metros cuadrados





Bodega 10: 293,34 metros cuadrados



### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2023

Durante el período 2020-2023, el grupo de Gestión Documental anualmente realiza un cronograma de las posibles transferencias documentales que deben realizar las





unidades administrativas al Archivo Central del Municipio, De acuerdo a ello, se procede con la verificación para determinar si la documentación objeto de revisión cumple con los procesos Técnicos de organización requeridos (Ordenación, Clasificación y Descripción) y así conocer si la documentación es apta para la transferencia documental primaria o si por el contrario aún quedan pendientes de su culminación.

Cabe resaltar que el objetivo de las transferencias documentales es optimizar la gestión documental de la Administración, mediante la estandarización de la transferencia de los documentos generados en desarrollo de las actividades propias de cada archivo de gestión al Archivo General del Municipio. Por ende, cumple con los siguientes objetivos específicos:

1. Evitar la aglomeración de documentos en los espacios destinados para la custodia de los archivos de gestión.
2. Evitar congestión y almacenamiento excesivo de documentos en el Archivo Central de la Administración Central.
3. Contar con el tiempo necesario para el procesamiento de los inventarios documentales

Finalmente, se realizan las siguientes transferencias durante el período 2023:

**Tabla 16. Transferencias Ejecutadas 2023**

Vigencia	Cantidad de unidades administrativas	Cantidad de cajas
2023	19	368
<b>TOTAL</b>	19	368

Es decir, durante el periodo 2023 se realiza transferencia al Archivo Central del Municipio de 368 cajas X-200 de 19 unidades administrativas.





## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Resumen Ejecutivo:** Durante esta vigencia en la implementación de Tablas de Valoración Documental, se realizaron los procesos de articulación para la aplicación de las TVD, realización de plan de trabajo, desarrollo del plan de trabajo, conforme a identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos correspondientes a los siete periodos comprendidos de los años de 1987 a 2001.

**Introducción:** la Alcaldía Municipal de Ibaque durante este cuatrienio, ha venido implementando las Tablas de Valoración Documental las cuales fueron aprobadas y convalidadas por el CTA el 19 de noviembre del 2019 y publicadas en la página web de la entidad en el año 2020.

El proceso de implementación se ha realizado acorde con los periodos identificados y descritos en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental, tendientes a la clasificación, ordenación y descripción documental.

Desde el año 2021 la entidad ha desarrollado e implementado los procesos de aplicación de Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central. En las que se ha identificado y clasificados los documentos de los periodos de 1987 a 2001.

Se realizaron los procesos de ordenación de los documentos en los que se realizaron cambios de unidades de almacenamiento, organización de los documentos, retiro de material metálico, y de realmacenamiento de los bienes documentales.

Así mismo se realizaron los procesos de organización topográfica de los documentos durante el año 2022, como de descripción de los documentos. Esta actividad se desarrolló hasta esta vigencia del 2023. En las que se viene organizando el archivo central Josué bedoya de acuerdo a los periodos, y la estructura orgánica de cada uno.

Los inventarios se están levantando de acuerdo a cada periodo, y en relación a las estructuras orgánicas de la entidad.

Para el año 2023 se cuenta con inventarios del primer periodo al quinto. Y se han aplicado 27 tablas definitivas, y 10 parciales correspondientes al quinto periodo.

### Tabla de TVD Implementadas 2023





PERIODOS	No. TVD IMPLEMENTADAS
TERCER PERIODO 1955-1971	Actualización de la información de la serie Contratos de Despachos
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1986	Seis Inventarios de la secretaria de Hacienda correspondiente a
QUINTO PERIODO 1987-FEBRERO DE 1997	Un inventario de la secretaria de Hacienda
De 106 se han implementado 27 10 parciales.	

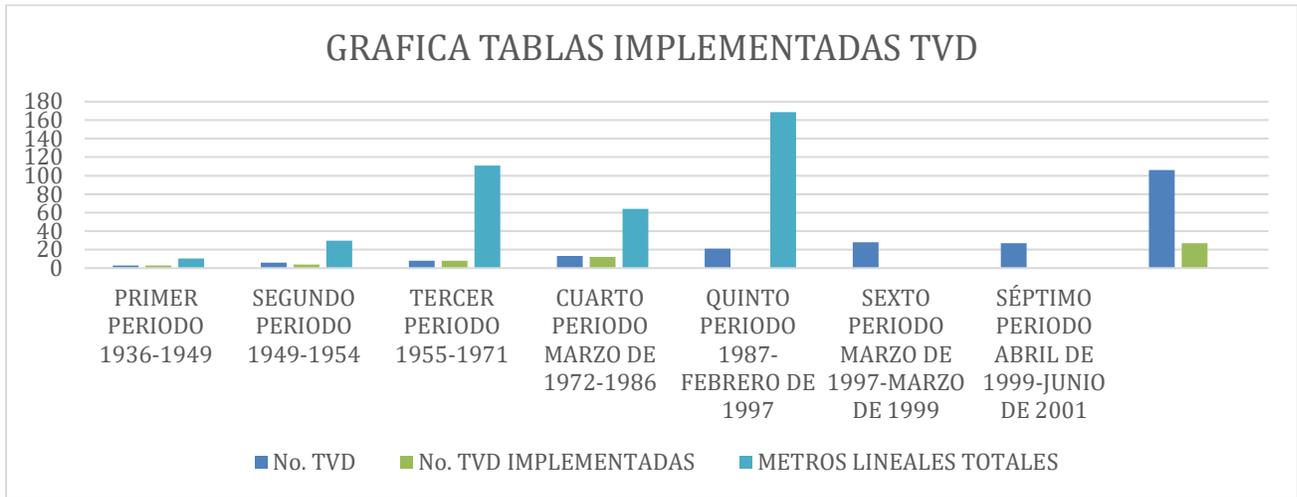
### Tabla de Implementación de Tablas de Valoración Documental TOTAL

PERIODOS	No. TVD	No. TVD IMPLEMENTADAS	METROS LINEALES TOTALES
PRIMER PERIODO 1936-1949	3	3	10,5
SEGUNDO PERIODO 1949-1954	6	4	29,55
TERCER PERIODO 1955-1971	8	8	111
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1986	13	12	64,1
QUINTO PERIODO 1987-FEBRERO DE 1997	21	0	168,75
SEXTO PERIODO MARZO DE 1997-MARZO DE 1999	28	0	0
SÉPTIMO PERIODO ABRIL DE 1999-JUNIO DE 2001	27	0	0
	<b>106</b>	<b>27</b>	

**Nota:** Tablas Implementadas, 28 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.

### Grafica Tablas de Valoración Documental Implementadas





**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**  
Directora Recursos Físicos

