



DESPACHO ALCALDE

1000- 2024- - 0 5 6 6 0 2 -

Ibagué, 29 JUL 2024

Doctor:

Ignacio Manuel Epinayu Pushaina
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Carrera 6 No.6 - 91, teléfono (+57) 601 328 2888
Bogotá D.C., Colombia

Asunto: Remisión Informe N° 2 avance Plan de Mejoramiento AGN II trimestre del 2024

Respetado Doctor Epinayu

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 21 de enero del 2015, se remite segundo informe de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico del II trimestre de la vigencia 2024, suscrito el 27 de octubre del 2022, entre la Alcaldía Municipal de Ibagué y el Archivo General de la Nación; mediante Acta N° 05 del 2 de noviembre del 2022, por el Comité de Gestión y Desempeño y de conformidad a lo establecido en el oficio N° 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 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 (2) folios
Acta de seguimiento (13) folios

Calle 9ª, Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
PBX 6082611182 EXT.
Correo: alcalde@ibague.gov.co- alcadesa@ibague.gov.co



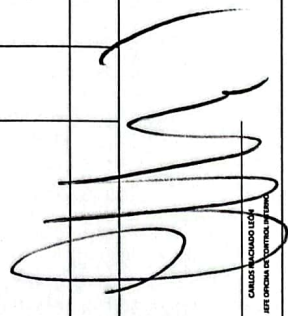
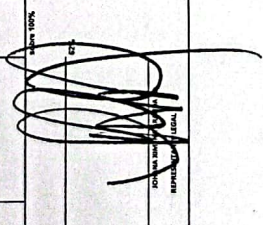
www.ibague.gov.co



2	ACCOM N.º 1	Solicitud a las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora de la Contratación para la entrega de los documentos a la Comisión de Contratación, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contratación, para que se encuentren en el sistema de gestión documental, considerando los criterios establecidos en el artículo 10 de la Ley de Contratación.	S1	Solicitud a las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora de la Contratación para la entrega de los documentos a la Comisión de Contratación, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contratación, para que se encuentren en el sistema de gestión documental, considerando los criterios establecidos en el artículo 10 de la Ley de Contratación.	27/03/2022	30/03/2022	5	100%	Cruce de memoria	100%	Informe 4: (Julio-Agosto-Septiembre). Esta actividad se encuentra completa al 100%. INFORME 5: 2024. Esta actividad se encuentra completa al 100%. INFORME 6: 2024. Esta actividad se encuentra completa al 100%.	Recursos Administrativos Recursos Financieros	NA	15/12/2022. Para la fecha de corte de la subevaluación no se presentó avance. 16/01/2023. Para la fecha de corte de la subevaluación no se presentó avance. 17/02/2024. Se encuentra completa a más.	Informe N.º 02 17/07/2024
2	ACCOM N.º 1	Solicitud a las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora de la Contratación para la entrega de los documentos a la Comisión de Contratación, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contratación, para que se encuentren en el sistema de gestión documental, considerando los criterios establecidos en el artículo 10 de la Ley de Contratación.	S2	Solicitud a las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora de la Contratación para la entrega de los documentos a la Comisión de Contratación, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contratación, para que se encuentren en el sistema de gestión documental, considerando los criterios establecidos en el artículo 10 de la Ley de Contratación.	27/03/2022	28/03/2024	78	100%	Haga de corte	100%	Informe 4: (Julio-Agosto-Septiembre). Se realiza el reporte de los datos de control de las siguientes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora de la Contratación que cuentan con expedientes: Oficina de Control Límite Disciplinario Oficina de Cobranza Dirección de Información de Aplicación a la Norma Urbanística Dirección de Información de Contratación Dirección de Fomento Humano Dirección de Empleo INFORME 5: 2024. Para la fecha y presentación de este informe no presenta avance alguno. INFORME 6: 2024. Esta actividad se encuentra completa al 100%.	Recursos Administrativos Recursos Financieros	NA	15/12/2022. Para la fecha de corte de la subevaluación no se presentó avance. 16/01/2023. Para la fecha de corte de la subevaluación no se presentó avance. 17/02/2024. Para el trimestre del 2024 esta mesa se encuentra completa al 100%.	Informe N.º 02 17/07/2024
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)															
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO															
Fecha de cumplimiento del plan: 05-04-2024															

bandra H. Chando

SANDRA NEYRA TOROÑO RODRÍGUEZ
DIRECTORA EJECUTIVA TÉCNICA

CARLOS ROMERO LÓPEZ
JEFE GENERAL 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 13		

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL AGN, CON CORTE 30 DE JUNIO DEL 2024

ACTA 60

FECHA: Ibagué, 17 de julio del 2024

HORA: 9:00-10:30 AM

LUGAR: Oficina de Control Interno

ASISTENTES: Sandra Milena Londoño - Directora Recursos Físicos
 Yenny Milena Forero Robayo - Profesional universitario, Gestión Documental
 Natalia Bulla – Contratista Gestión Documental.
 Adriana Lucía Silva Calderón, Profesional Universitario, Oficina de Control Interno

AUSENTES: NINGUNO

INVITADOS: NINGUNO

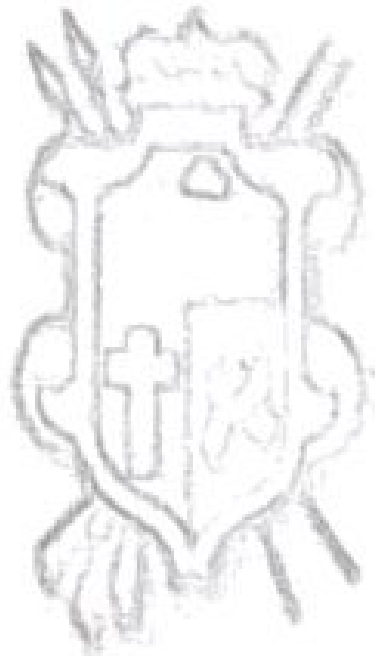

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN, con corte 30 de junio del 2024, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua, con el fin de establecer 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.
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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: 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 EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS

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

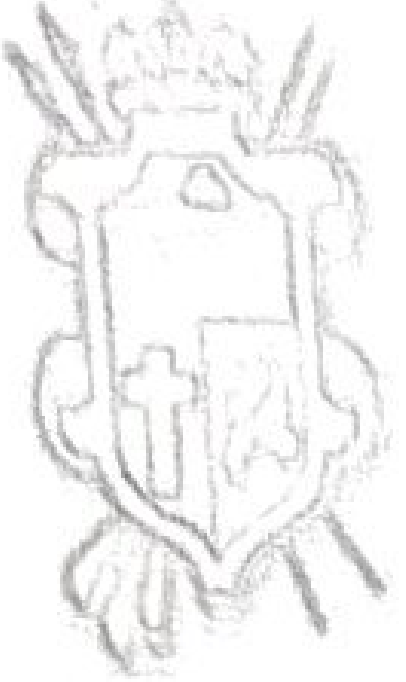

HALLAZGO 1: Inventario Único Documental – FUID

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:

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	
		Versión: 01	
		Página: Página 3 de 13	

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

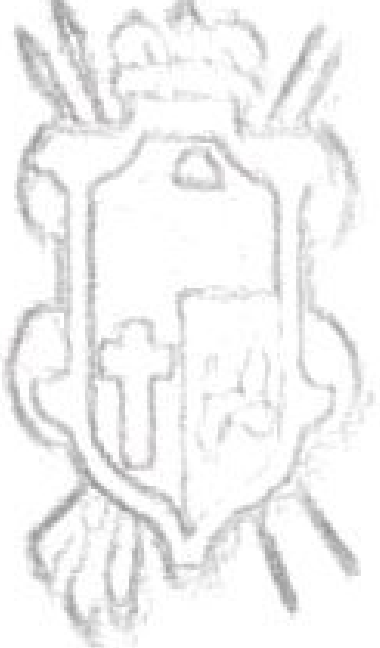

Para el seguimiento correspondiente al I trimestre del 2024, no se realizó acciones y no hay avances.

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento del II trimestre del 2024, se evidenció circular N° 000005 del 26 de junio del 2024, dirigido a todos los niveles de la Administración central para ratificación urgente entrega de información visita AGN.

Adicionalmente; memorando radicado N° 1000-2024-025552 del 19 junio del 2024, donde se notifica la visita del AGN

Esta meta se encuentra en cumplimiento al **100%**

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Formato: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 4 de 13	

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.
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%**.

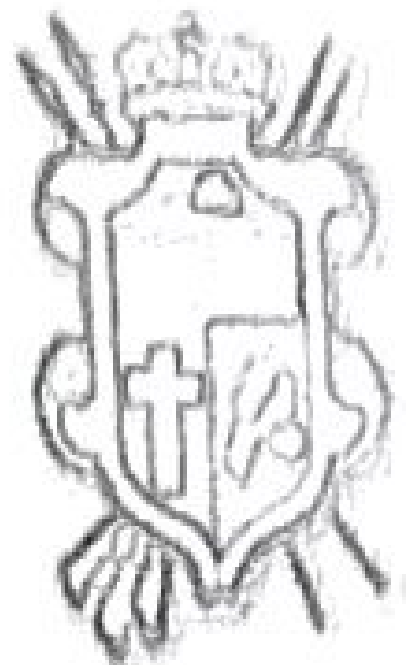

SITUACIÓN ENCONTRADA

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

SITUACIÓN ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al II trimestre del 2024, Se evidenció la realización de 21 inventarios reportados por las unidades administrativas.

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	

La Alcaldía Municipal cuenta con 104 unidades administrativas, solo 92 dependencias cuentan con TRD y son las obligadas a reportar los inventarios. En ese orden de ideas el porcentaje de avance en el reporte de inventarios sobre el universo de unidades administrativas es del 23%. Respecto al cuadro de volumetría, se suscribió el contrato interadministrativo N°1763 del 23 de mayo de 2024 con el Archivo General de la Nación con el propósito de realizar el diagnóstico integral de archivos en la administración municipal el cual tiene como producto determinar la cantidad de metros lineales en cada archivo de gestión y en el archivo central del municipio. Por lo anterior, la cantidad de metros lineales del total de unidades administrativas está sujeta a la entrega definitiva del producto "Diagnóstico Integral de Archivo" por parte del contratista.

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.

SITUACION ENCONTRADA

Para la evaluación del segundo trimestre de la vigencia 2024, no se presentó avances, dado que esta meta se encuentra cumplida la 100%



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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAM 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 CIT. 010113350-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de 13	

2		Control Unico Disciplinario	13
3		Oficina Jurídica	2
4		Oficina de Comunicaciones	5
NP	SECRETARIA DE PLANEACIÓN (No programada por circular)	SISBEN	31
5		Dirección de Presupuesto	46
6	SECRETARIA DE HACIENDA	Dirección de Contabilidad	42
NP		Dirección de Rentas (No programada por circular)	81
7		Despacho	14
8	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Almacén	22
9		Gestión Documental	3
NP=No programadas		TOTAL	267


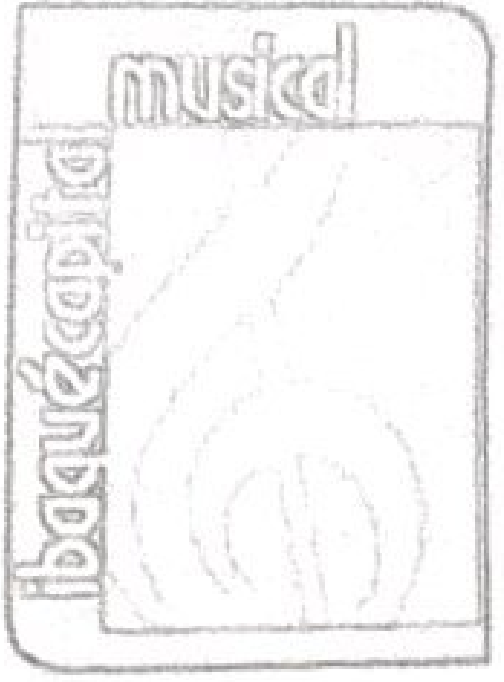
Transferencias ejecutadas	11
Transferencias no realizadas	8
Total transferencias	19
Porcentaje de cumplimiento	68%
NOTA: se incluyen dos (2) transferencias documentales no programadas por circular	

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

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 13	

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.

SITUACION ENCONTRADA

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

.Se evidenció circular 0028 del 22 de mayo del 2024, de cronograma de seguimiento a los planes de trabajo de la vigencia 2023. Durante esta vigencia se realizaron 45 visitas de las 54 programadas a las unidades administrativas que habían enviado plan de trabajo 2023 el cual fue el insumo para el seguimiento realizado por los profesionales asignados. Porcentaje de cumplimiento del cronograma es del 83,3%. Adicionalmente, con respecto al avance de visitas de la totalidad de las 104 unidades administrativas a corte de este informe se tiene un avance del 43,2%, en total se evidenció 47 Actas de Visita.

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%.

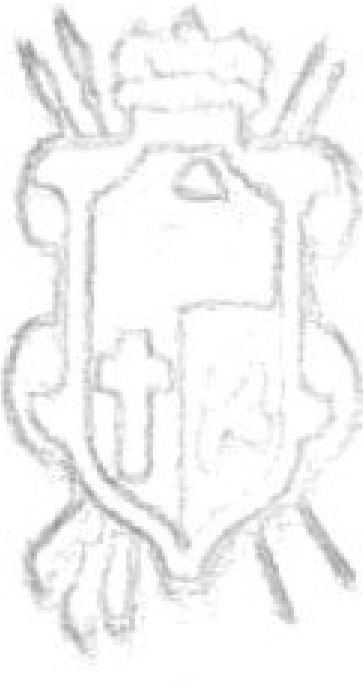

Para los meses correspondientes a octubre, noviembre y diciembre del 2023, no se evidencia soportes y avances, lo que se mantiene el porcentaje en un 32%.

SITUACION ENCONTRADA

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

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

Para el II trimestre de la vigencia 2024, se evidenció, comunicaciones oficiales 1000-2024-025552 donde se notifica la visita de control, asociada al Plan de Mejoramiento Archivístico de la entidad y solicitud de planes de trabajo, y, la circula 1000-2024-000005 del 26 de junio del 2024 de ratificación urgente de entrega de información referente a planes de trabajo, adicionalmente, se recepciono de 29 planes de trabajo archivístico de 87 planes de trabajo en total que deben presentar las unidades administrativas (tener en cuenta que algunas unidades administrativas no tienen tabla de retención documental por ser grupos adheridos a la dirección y otros grupos reportan dentro del plan de la dirección adherida ya que cuentan con archivo en común. Porcentaje de avance: **33%**

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.

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.

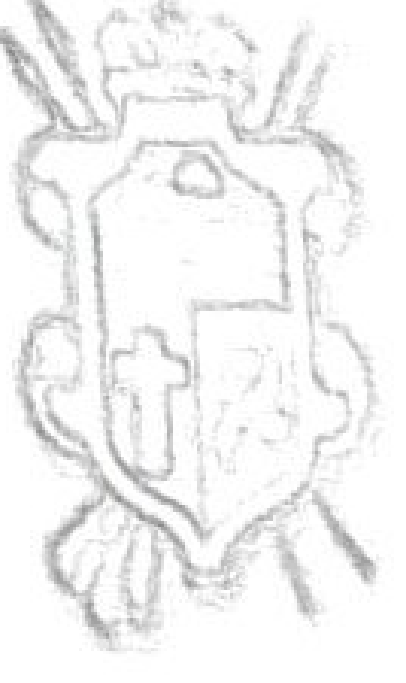

Para lo correspondiente a los meses, octubre, noviembre y diciembre, no se evidenció avance, dado que la meta está cumplida la **100%**.

SITUACION ENCONTRADA

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

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

Para el II trimestre del 2024 esta meta se encuentra cumplida en el 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%**.

SITUACION ENCONTRADA

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

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al II trimestre del 2024, esta meta se encuentra cumplida al **100%**.

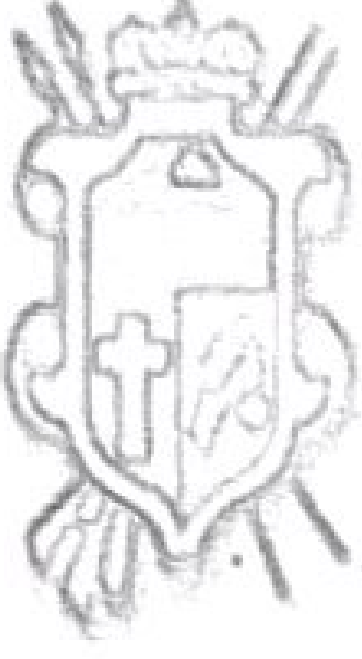

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

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:

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 10 de 13		

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



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

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento del II trimestre de la vigencia 2024, se evidenció, actividades en la implementación de los siguientes programas:

- ✓ Programa de Capacitación y Sensibilización.
- ✓ Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ✓ Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

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 11 de 13	

- ✓ Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- ✓ Programa de almacenamiento y realmacenamiento

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 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.

SITUACION ENCONTRADA

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

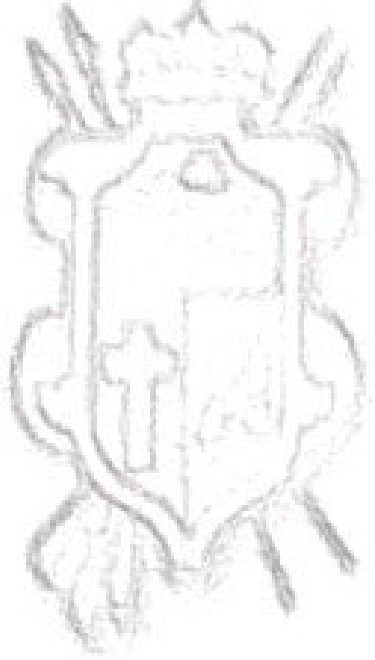

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al II trimestre del 2024, se evidenció:

Que se reformulo las actividades con el fin de identificar de manera clara toda la documentación correspondiente a los fondos acumulados que reposa tanto en el archivo central como en los archivos de gestión a fin de contar con los metros lineales reales a intervenir.

Se efectuó la verificación de la documentación existente en el Archivo Central se cuenta con un total de **1.475,49 metros lineales** y se define el plan de trabajo el cual incluye las siguientes fases:

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	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
	Página: Página 12 de 13		

FASE 01 - Separación de Fondos Documentales

FASE 02 – Consolidación Traslado de Fondos Acumulados en archivos de gestión por Periodo

FASE 03 - Aplicación de Tablas de Valoración Documental (periodo 4)

FASE 03 - Aplicación de Tablas de Valoración Documental (periodo 5)

FASE 03 - Aplicación de Tablas de Valoración Documental (periodo 6)

FASE 03 - Aplicación de Tablas de Valoración Documental (periodo 7)

FASE 04 - Organización Técnica de los Documentos (periodo 4)

FASE 04 - Organización Técnica de los Documentos (periodo 5)

FASE 04 - Organización Técnica de los Documentos (periodo 6)

FASE 04 - Organización Técnica de los Documentos (periodo 7)

Adicionalmente se ejecutaron las siguientes acciones:

1. SEPARACION DE FONDOS DOCUMENTALES:

Se identificaron 640 cajas de archivo que no corresponden a fondos acumulados para realizar el traslado a los depósitos de innova donde se tiene consolidadas las transferencias documentales. A la fecha se han trasladado un total de 316 cajas. Porcentaje de avance 50%

2. IDENTIFICACION Y TRASLADO DE FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTION:

Se tienen identificados documentos correspondientes a fondos acumulados en las siguientes dependencias:

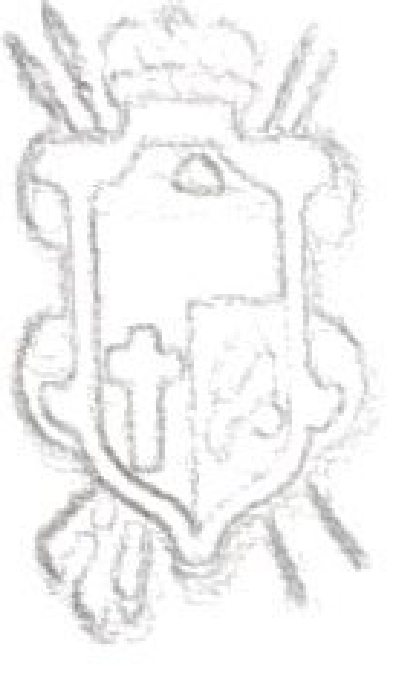

- ✓ Secretaria de Planeación
- ✓ Secretaria de Gobierno – Inspecciones de Policía.
- ✓ Secretaria de Gobierno – Dirección de Espacio Público
- ✓ Secretaria de Cultura.
- ✓ Secretaria de Hacienda – Dirección de Tesorería.

Las cajas correspondientes a Secretaria de Planeación Municipal se han trasladado y está en proceso de unificación a los periodos a los cuales pertenece la información. Porcentaje de avance 7%.

PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN: 14,25%.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
	Página: Página 13 de 13		

Una vez finalizado el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses abril, mayo y junio del 2024, se concluye que el porcentaje de implementación y cumplimiento del plan de mejoramiento es del 62%.

Recomendaciones

- ✓ Teniendo en cuenta que el cumplimiento del Plan de mejoramiento, venció en el mes de ABRIL DEL 2024, y que el AGN no se ha pronunciado, se reitera seguir generando estrategias para el cumplimiento de las actividades y se deberá seguir reportando al Archivo General de la Nación. .
- ✓ 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 10:30 am del día 17 de julio del 2024, se da por terminada la actividad programada.

Sandra M. Londoño
Sandra Milena Londoño
Directora Recurso Físicos

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

Natalia Bulla
Natalia Bulla – Contratista Gestión
Documental

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