
 <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 17		

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

ACTA 90

FECHA: Ibagué, 11 de octubre del 2024

HORA: 9:24-10:30 AM

LUGAR: Oficina de Control Interno

ASISTENTES: Sandra Milena Londoño - Directora Recursos Físicos
Yenny Milena Forero Robayo - Profesional universitario, Gestión Documental
Carlos Andrés Chambueta – Contratista Gestión Documental.
Juan Sebastián Contreras - 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 septiembre 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 2 de 17		

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.

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

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 3 de 17		

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.

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%**.

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 4 de
17



SITUACIÓN ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al III trimestre de la vigencia 2024 esta se encuentra 100%

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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 5 de 17		

SITUACIÓN ENCONTRADA

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

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.

SITUACION ENCONTRADA

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

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%**

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



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 6 de 17



Para el seguimiento correspondiente al III trimestre del 2024 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:

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

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



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

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

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

1. Despacho Alcalde
2. Contratación
3. Comunicaciones

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 7 de 17</p>	

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.

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.

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al III trimestre del 2024 esta meta no tiene avance.

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

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 17		

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

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 recepción 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%**

SITUACIÓN ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al III trimestre del 2024, se evidenció, solicitudes realizadas a las unidades administrativas en el mes de junio de 2024, mediante la circular 1000-2024-000005 del 26 de junio del 2024, durante el mes de julio se recibieron 36 los Planes de Trabajo de las siguientes dependencias:

Secretaría de Hacienda despacho
 Dirección Recursos Físicos despacho
 Grupo Bienes fiscales
 Grupo Gestión Documental
 Grupo Almacén
 Dirección de Justicia despacho
 Grupo CEACPAZ
 Dirección Espacio Público despacho
 Grupo Derechos Humanos
 Secretaría Desarrollo Social despacho
 Dirección Grupos Etnias
 Grupo Etnias Grupo Habitante Calle
 Grupo Adulto Mayor

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 9 de
17



Grupo Víctimas
Dirección Mujer
Secretaría Cultura despacho
Dirección Fomento
Grupo Formación Artística
Grupo Bienes Interés Cultural
Grupo Fomento al arte
Secretaría Gestión del Riesgo despacho
Dirección Ambiente
Dirección Gestión del Riesgo
Dirección Bomberos
Secretaría Agricultura despacho
Grupo Desarrollo Rural
Grupo Asuntos Agropecuarios
Secretaría Infraestructura despacho
Dirección Operativa
Dirección Técnica
Secretaría de Movilidad despacho
Dirección Jurídica
Dirección Trámites
Dirección Operativa
Secretaría TIC

Lo que indica que para el trimestre evaluado tiene un avance del 41%, y acumulado 74%

Se evidenció la ejecución de capacitaciones dirigida a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas para el proceso de organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios, esto asociado a las actividades suscritas en los Planes de Trabajo, entre los meses de agosto y septiembre se han realizado un total de 17 capacitaciones las cuales integran la totalidad de la dependencias de la administración municipal. Donde en total se capacitaron 104 Unidades Administrativas.



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:

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	

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

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 11 de 17</p>	

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%**.

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al III 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:

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:

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

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

SITUACION ENCONTRADA

Para el seguimiento correspondiente al III trimestre del 2024, se evidenció, la realización de seguimiento de actividades programadas en el control de mando del SIC descrita así:

Programa de capacitación y Sensibilización

1. Capacitación equipo de servicios generales empresa contratista SKY SERVICIOS EMPRESARIALES – SIC sistema integrado de conservación – instructivo limpieza y desinfección de áreas de archivo -9/08/2024.
2. Capacitación Grupo de gestión documental en limpieza superficial de documentos-13/09/2024
3. Capacitación socialización plan de emergencias y servicios prestados parque logístico plus - INNOVA– orientada por la profesional-administradora de la empresa contratista del arrendamiento-24/09/2024 y 25/09/2024.

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 13 de
17



“En el cronograma de capacitación en organización de archivos, articulado con el PIC, se realizó para todas las unidades administrativas por parte de profesionales del grupo de gestión documental, se incluyó temática relativa al SIC- Sistema Integrado de Conservación Documental PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS ARCHIVO CENTRAL JOSUE BEDOYA – LA 60.

Se realizó por el área de mantenimiento actividad programada de limpieza de cubierta el 21 de agosto de 2024, cambio de lámparas de la zona interna del depósito ARCHIVO CENTRAL BODEGAS INNOVA.

En articulación con la empresa INNOVA MERCADEO Y LOGOSTICA SAS, se tiene en arrendamiento 2 bodegas para almacenamiento; la empresa desarrolla acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

ARCHIVOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A través de la dirección de recursos físicos se ejecuta el programa de mantenimiento orientado a todas las unidades administrativas de la alcaldía incluyendo los diferentes depósitos de archivo.

PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se realiza la toma de lecturas de los Dataloger ubicados en el archivo central la 60; se muestra la estadística generada por el dispositivo frente al comportamiento de la humedad y la temperatura durante los periodos elegidos.

Toma de lectura Julio 2024

Toma de lectura Agosto 2024



Toma de lectura Septiembre 2024

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Durante el trimestre se coordinó con el grupo de contratistas de la empresa Servicios Empresariales SYK la ejecución de brigadas de limpieza y desinfección de diferentes depósitos de archivo:

1. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección archivo central Josué Bedoya la 60 4/07/2024
2. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección secretaria de hacienda-dirección de cobro coactivo pisos 1, 4 y 5 12/07/2024
3. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección Secretaria de Planeación – DIANU 16/07/2024

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 14 de 17	

4. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección Secretaria de Salud 16/08/2024
5. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección archivo central bodegas Innova 03/09/2024
6. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección Secretaria de Movilidad 06/09/2024
7. Coordinación Brigada de Limpieza y desinfección Archivo histórico 07/09/2024
8. Brigada: Limpieza superficial realizada por grupo de gestión documental 13/09/2024
9. Secretaria de Hacienda Dirección de Rentas 20/09/2024
10. Secretaria de Educación – Dirección Administrativa y Financiera 20/09/2024
11. Secretaria de Planeación - DIANU 27/09/2024

Se realiza control de actividades de limpieza periódicas archivo central: durante los meses de julio a septiembre de 2024 total limpiezas realizadas 30

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La alcaldía cuenta con el plan de emergencias elaborado y administrado por el Grupo SST, como documento principal para atender acciones de emergencias y desastres institucionales.

La empresa parque logístico plus – INNOVA, cuenta con plan de emergencias para las bodegas que se tienen en arrendamiento.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

En el programa de almacenamiento y realmacenamiento que tiene por objeto establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

- Se cuenta con fichas técnicas actualizadas de las unidades de conservación y mobiliario
- Se realiza cambio de unidades en mal estado manteniendo los documentos en buenas condiciones de almacenamiento

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:

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

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 15 de
17



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.

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:

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)

 <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 16 de 17	

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%**.

SITUACION ENCONTRADA

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

SITUACIÓN ENCONTRADA



Para el seguimiento correspondiente al III trimestre de la vigencia 2024, se evidenció, se encuentra en proceso de ejecución el Plan Integral de Archivo en sus fases:

FASE 01 - Separación de Fondos Documentales, con un avance de 86.96%.

FASE 02 – Consolidación Traslado de Fondos Acumulados en archivos de gestión por Periodo, con un avance del 25.58%.

FASE 03 - Aplicación de Tablas de Valoración Documental (periodo 4). Con un avance del 100%, para el periodo 4.

FASE 04 - Organización Técnica de los Documentos (periodo 4), con un avance del 20,10%, de un total de 99.50 mts lineales existentes, se organizaron 20 mts lineales.

 <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 17 de 17		

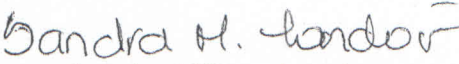
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el seguimiento y evaluación correspondiente a los meses julio, agosto y septiembre del 2024, se concluye que el porcentaje de implementación y cumplimiento del plan de mejoramiento es del **62%**.

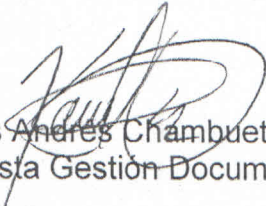
Recomendaciones

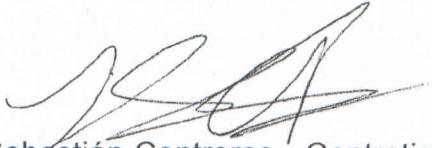
- ✓ Teniendo en cuenta que el cumplimiento del Plan de mejoramiento, venció en el mes de **ABRIL DEL 2024**, y que el AGN no se ha pronunciado, se reitera seguir generando estrategias para el cumplimiento de las actividades y se deberá seguir reportando al Archivo General de la Nación. .
- ✓ Realizar 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.

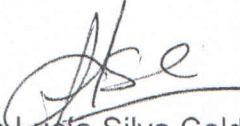
Siendo las 10:30 am del día 11 de octubre del 2024, se da por terminada la actividad programada.


Sandra Milena Londoño
Directora Recurso Físicos


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


Carlos Andrés Chambueta -
Contratista Gestión Documental


Juan Sebastián Contreras - Contratista
Gestión Documental


Adriana Lucía Silva Calderón
Profesional Universitario Oficina de Control Interno



Alcaldía de
IBAGUÉ

Despacho Alcalde



1000-2024- - 0 8 5 1 6 3 -

Ibagué, 15 de octubre del 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° 3 avance Plan de Mejoramiento AGN III 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 primer informe de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico del III 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. 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 correo 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 Ximera Aranda Rivera
Alcaldesa


Anexos: Matriz de seguimiento (3) folios
Acta de seguimiento (17) folios

amp



www.ibague.gov.co

Item	Descripción	Fecha de Emisión	Estado	Observaciones	Fecha de Emisión
1	<p>PROYECTO DE LEY DE REFORMA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Artículo 1.º El presente proyecto de ley tiene por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.º Modificar el artículo 1.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 1.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 2.º Modificar el artículo 2.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 2.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 3.º Modificar el artículo 3.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 3.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 4.º Modificar el artículo 4.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 4.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 5.º Modificar el artículo 5.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 5.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 6.º Modificar el artículo 6.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 6.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 7.º Modificar el artículo 7.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 7.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 8.º Modificar el artículo 8.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 8.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 9.º Modificar el artículo 9.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 9.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 10.º Modificar el artículo 10.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 10.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 	15/04/2024	En trámite		15/04/2024
2	<p>PROYECTO DE LEY DE REFORMA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Artículo 2.º El presente proyecto de ley tiene por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.º Modificar el artículo 1.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 1.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 2.º Modificar el artículo 2.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 2.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 3.º Modificar el artículo 3.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 3.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 4.º Modificar el artículo 4.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 4.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 5.º Modificar el artículo 5.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 5.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 6.º Modificar el artículo 6.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 6.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 7.º Modificar el artículo 7.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 7.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 8.º Modificar el artículo 8.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 8.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 9.º Modificar el artículo 9.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 9.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 10.º Modificar el artículo 10.º de la Ley N.º 10.001, Ley Orgánica del Poder Judicial, para incorporar el artículo 10.º de la Ley N.º 10.002, Ley Orgánica del Poder Judicial, en su texto actualizado. 	15/04/2024	En trámite		15/04/2024

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
 Fecha de Emisión: **15 DE ABRIL DE 2024**

Sandra H. Sandoz
 COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES