

## Datos básicos

### 01 - Datos básicos del proyecto

#### Nombre

Implementación del proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué

#### Tipología

General - Esquemas SUIFP's

#### Código BPIN

2024730010102

#### Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo:  No

Fecha creación: 21/06/2024 09:15:44

Identificador: 994970

Formulador Ciudadano: Natalia Bulla Jaramillo

Formulador Oficial : Wilson Danilo Romero Charry

## Contribución a la política pública

### 01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

#### Plan

(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

#### Programa

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

| Transformación           | Pilar  | Catalizador   | Componente  |
|--------------------------|--|---|---|
| 5. Convergencia regional | 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional | 05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía | b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas |

### 02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

#### Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

CON SEGURIDAD EN EL TERRITORIO 2024-2027

#### Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

PILAR 1 INNOVACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL

#### Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

SECTOR CULTURA

### 03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

#### Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

IBAGUÉ PARA TODOS 2024-2027

#### Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Gobierno Territorial  gobernabilidad para todos

#### Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y MODERNIZACIÓN  
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

### 04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

#### Tipo de entidad

## Instrumentos de planeación de grupos étnicos

# Identificación y descripción del problema

## Problema central

Bajo nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

## Descripción de la situación existente con respecto al problema

La Alcaldía de Ibagué debido al incumplimiento en la implementación de la Política de Gestión Documental desde el año 2006 tiene suscrito un Plan de Mejoramiento con el AGN el cual con la última visita del Grupo de Inspección y Vigilancia en el año 2019, dio por no superados 2 hallazgos: 1. La Alcaldía de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales de los archivos de gestión; y 2- La entidad no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, de igual manera insta a que se debe continuar reportando información frente a los avances de implementación del SIC y sus programas, así como continuar con la implementación de las TVD. Lo anterior se evidencia en el bajo nivel de organización de los archivos de gestión y elaboración de inventarios documentales, generando la acumulación de documentos al no poder realizar las transferencias primarias el archivo central del Municipio, de igual manera se ha identificado fondos acumulados en los archivos de gestión agravando aún mas las condiciones de conservación de la información. Teniendo en cuenta que el archivo central del Municipio es el responsable de recibir las transferencias primarias, no cuenta con los espacios suficientes que permitan a futuro recibir los documentos por parte de las unidades administrativas, generando una desarticulación del proceso frente a la implementación de las TRD, así como la aplicación de la disposición final de los documentos para la optimización de los espacios en los depósitos destinados para el archivo. La Alcaldía de Ibagué durante la vigencia 2023 realizó modernización Institucional presentando con ello cambios en la estructura orgánica y de funciones, mediante la conformación de 104 unidades administrativas, generando una desactualización de las TRD dejando a las dependencias sin la clara identificación de las series y subseries documentales asignadas a su cargo para la aplicación de los procesos de organización documental.

## Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

La administración Municipal debe garantizar la implementación, operatividad, articulación de la de la política de gestión documental dentro de la misma, la cual se va a enfocar en cuatro (4) componentes: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de Gestión documental y Cultural, con el fin de dar cumplimiento a ley General de Archivos. Teniendo en cuenta que el incumplimiento a la Ley General de Archivos en la Alcaldía de Ibagué, se evidencia en la pérdida de información, el bajo compromiso y responsabilidad de los funcionarios frente al desarrollo y cumplimiento de las actividades del proceso en las unidades administrativas. La Alcaldía de Ibagué cuenta con el Sistema Integrado de Conservación □ SIC, sin embargo, no se ha realizado la implementación de la totalidad de los planes y programas que lo integral, por tal motivo se deben realizar las acciones que permitan su ejecución de manera permanente en todos los depósitos de archivo. Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, Sección 4 Actualización de las TRD, las mismas deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. En tal sentido la Alcaldía realizó la Modernización Institucional y requiere actualizar el instrumento archivístico TRD que identifique la totalidad de las unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales para su implementación. Por lo anterior se requiere la realización de una planeación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Ibagué que articule las necesidades y objetivos institucionales, que defina los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

## 01 - Causas que generan el problema

| Causas directas  | Causas indirectas   |
|--|---|
| 1. Baja aplicación en los procesos de organización documental a la totalidad de los archivos de la administración Municipal. | 1.1 Insuficiente Personal Idóneo para el cumplimiento de las funciones asociadas al proceso de Gestión Documental   |
|  | 1.3 Bajo compromiso y responsabilidad de los funcionarios frente al desarrollo y cumplimiento de las actividades del proceso en las unidades administrativas. |
| 2. Insuficiente capacidad de almacenamiento para la administración de los archivos   | 2.2 Incumplimiento de las especificaciones técnicas para las áreas destinadas al archivo  |

## 02 - Efectos generados por el problema

| Efectos directos  | Efectos indirectos  |
|---|---|
| 1. Bajo nivel de organización en los archivos de la administración Municipal.             | 1.1 Pérdida de información  |
| 2. Baja identificación de los fondos acumulados existentes en la administración Municipal | 2.2 Pérdida de identidad cultural del municipio                                 |
| 3. Deficiencia en la entrega de información solicitada                                    | 3.3 Deterioro o y daño documental por condiciones inadecuadas de almacenamiento |
|   | 3.4 Pérdida de Imagen Institucional   |

## Identificación y análisis de participantes

### 01 - Identificación de los participantes

| Participante   | Contribución o Gestión  |
|--|---|
| <p><b>Actor:</b> Municipal</p> <p><b>Entidad:</b> IBAGUÉ - TOLIMA</p> <p><b>Posición:</b> Cooperante</p> <p><b>Intereses o Expectativas:</b> 1. Cumplir con la reglamentación establecida en gestión documental<br/>2. Desarrollar un proyecto exitoso que sirva como referente a nivel departamental.</p> | <p>Consiste en la parte Técnica y financiera en la medida que aporta los recursos necesarios para la ejecución de la meta programada en el Plan de Desarrollo para la Secretaría Administrativa-Grupo de Gestión Documental</p> |
| <p><b>Actor:</b> Municipal</p> <p><b>Entidad:</b> IBAGUÉ - TOLIMA</p> <p><b>Posición:</b> Beneficiario</p> <p><b>Intereses o Expectativas:</b> Acceso rápido y eficiente a los documentos solicitados ante la administración municipal.</p>  | <p>Veedor de la función pública y cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.</p>  |

### 02 - Análisis de los participantes

El beneficiario final del proyecto es cualquier ciudadano que requiera acceder a información custodiada por la Alcaldía municipal de Ibagué y de la cual tenga la potestad de solicitar. Lo anterior con el fin de cumplir con la ley de transparencia y derecho a la información pública.

## Población afectada y objetivo

### 01 - Población afectada por el problema

#### Tipo de población

Personas

#### Número

541.101

#### Fuente de la información

proyecciones de población calculadas por el DANE, para el año 2020 según el Censo Nacional de Proyección y Vivienda del 2018.

#### Localización

| Ubicación general  | Localización específica/Otro tipo de entidad étnica |
|--|---|
| <b>Región:</b> Andina<br><b>Departamento:</b> Tolima<br><b>Municipio:</b> Ibagué<br><b>Centro Poblado:</b> Urbano<br><b>Resguardo:</b> |   |

### 02 - Población objetivo de la intervención

#### Tipo de población

Personas

#### Número

541.101

#### Fuente de la información

Proyecciones de población calculadas por el DANE, para el año 2020 según el Censo Nacional de Proyección y Vivienda del 2018.

#### Localización

| Ubicación general  | Localización específica/Otro tipo de entidad étnica | Nombre del consejo comunitario |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Región:</b> Andina<br><b>Departamento:</b> Tolima<br><b>Municipio:</b> Ibagué<br><b>Centro Poblado:</b> Urbano<br><b>Resguardo:</b> |   |                                |

## Objetivos específicos

### 01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

#### Problema central

Bajo nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

#### Objetivo general – Propósito

Aumentar el nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal Ibagué

#### Indicadores para medir el objetivo general

| Indicador objetivo     | Descripción   | Fuente de verificación  |
|------------------------|---|-------------------------|
| Documentos conservados | <b>Medido a través de:</b> Número<br><b>Meta:</b> 1<br><b>Tipo de fuente:</b> Informe | Informe de seguimiento. |

### 02 - Relaciones entre las causas y objetivos

| Causa relacionada   | Objetivos específicos  |
|---|--|
| <b>Causa directa 1</b><br>Baja aplicación en los procesos de organización documental a la totalidad de los archivos de la administración Municipal.                                     | Fomentar la aplicación de procesos y de procedimientos en materia de gestión documental  |
| <b>Causa indirecta 1.1</b><br>Insuficiente Personal Idóneo para el cumplimiento de las funciones asociadas al proceso de Gestión Documental   | Capacitar el personal de las dependencias administrativas encargados de los archivos, para dar cumplimiento a las funciones asociadas al proceso de Gestión Documental |
| <b>Causa indirecta 1.2</b><br>Bajo compromiso y responsabilidad de los funcionarios frente al desarrollo y cumplimiento de las actividades del proceso en las unidades administrativas. | Promocionar y sensibilizar una cultura archivística acorde a la normativa a los funcionarios de la administración municipal  |
| <b>Causa directa 2</b><br>Insuficiente capacidad de almacenamiento para la administración de los archivos   | Garantizar espacios suficientes para las áreas de archivo  |
| <b>Causa indirecta 2.1</b><br>Incumplimiento de las especificaciones técnicas para las áreas destinadas al archivo  | Garantizar cumplimiento de las especificaciones técnicas para las áreas destinadas al archivo  |

## Alternativas de la solución

### 01 - Alternativas de la solución

| Nombre de la alternativa  | Se evaluará con esta herramienta | Estado   |
|---|----------------------------------|----------|
| Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos institucionales | Si                               | Completo |

#### Evaluaciones a realizar

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Rentabilidad:                      | Si |
| Costo - Eficiencia y Costo mínimo: | Si |
| Evaluación multicriterio:          | No |

## Alternativa 1. Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos institucionales

### Estudio de necesidades

#### 01 - Bien o servicio

##### Bien o servicio

Servicio de gestión documental

##### Medido a través de

Número

##### Descripción

Articula la Política de Gestión Documental en 4 componentes: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de Gestión documental y Cultural, con el fin de dar cumplimiento a ley general de archivos.

##### Descripción de la Demanda

1

##### Descripción de la Oferta

0,86

| Año  | Oferta | Demanda | Déficit |
|------|--------|---------|---------|
| 2024 | 0,86   | 1,00    | -0,14   |
| 2025 | 0,87   | 1,00    | -0,13   |
| 2026 | 0,88   | 1,00    | -0,12   |
| 2027 | 0,89   | 1,00    | -0,11   |

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos institucionales.

## Análisis técnico de la alternativa

### 01 - Análisis técnico de la alternativa

#### Análisis técnico de la alternativa

Fortalecer el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos institucionales. Esto implica la articulación con la Política de Gestión Documental en 4 componentes: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de Gestión documental y Cultural, con el fin de dar cumplimiento a ley general de archivos. Generar acciones para subsanar el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, el cual presenta 2 hallazgos asociados a los Archivos de Gestión (organización de archivos y levantamiento de inventarios documentales), de igual manera se debe reportar los avances frente a la implementación de las Tablas de Valoración Documental e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos

## Localización de la alternativa

### 01 - Localización de la alternativa

| Ubicación general   | Ubicación específica |
|---|----------------------|
| <b>Región:</b> Andina<br><b>Departamento:</b> Tolima<br><b>Municipio:</b> Ibagué<br><b>Tipo de Agrupación:</b><br><b>Agrupación:</b><br><b>Latitud:</b><br><b>Longitud:</b> |                      |

### 02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,  
Cercanía a la población objetivo

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos

## Cadena de valor de la alternativa

**Costo total de la alternativa:** \$ 3.812.871.666,00

### 1 - Objetivo específico 1 **Costo:** \$ 2.444.474.066,00

Fomentar la aplicación de procesos y de procedimientos en materia de gestión documental

| Producto   | Actividad:   |
|--|--|
| <b>1.1 Servicio de gestión documental</b> (Producto principal del proyecto)<br><br><b>Medido a través de:</b> Número de sistemas<br><br><b>Cantidad:</b> 1,0000<br><br><b>Costo:</b> \$ 2.444.474.066,00 | <b>1.1.1 Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental</b><br><br><b>Costo:</b> \$ 626.000.000,00<br><br><b>Etapas:</b> Inversión<br><br><b>Ruta Crítica:</b> Si                                  |
|  | <b>1.1.2 Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal</b><br><br><b>Costo:</b> \$ 312.217.399,00<br><br><b>Etapas:</b> Inversión<br><br><b>Ruta Crítica:</b> No |
|  | <b>1.1.3 Elaborar y Consolidar inventarios documentales</b><br><br><b>Costo:</b> \$ 297.006.667,00<br><br><b>Etapas:</b> Inversión<br><br><b>Ruta Crítica:</b> No  |
|  | <b>1.1.4 Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal</b><br><br><b>Costo:</b> \$ 1.209.250.000,00<br><br><b>Etapas:</b> Inversión<br><br><b>Ruta Crítica:</b> No                    |

### 2 - Objetivo específico 2 **Costo:** \$ 1.368.397.600,00

Garantizar espacios suficientes para las áreas de archivo

| Producto  | Actividad:  |
|---|---|
| <p><b>2.1</b> Servicio de gestión documental actualizado</p> <p><b>Medido a través de:</b> Número de sistemas</p> <p><b>Cantidad:</b> 1,0000</p> <p><b>Costo:</b> \$ 1.368.397.600,00</p> | <p><b>2.1.1</b> Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal</p> <p><b>Costo:</b> \$ 1.233.997.600,00</p> <p><b>Etapas:</b> Inversión</p> <p><b>Ruta Crítica:</b> Si</p> <hr/> <p><b>2.1.2</b> Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental</p> <p><b>Costo:</b> \$ 134.400.000,00</p> <p><b>Etapas:</b> Inversión</p> <p><b>Ruta Crítica:</b> No</p> |

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos

### Actividad 1.1.1 Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental

| Periodo      | Mano de obra calificada | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción |
|--------------|-------------------------|--|
| 0            | \$24.000.000,00         |  |
| 1            | \$134.000.000,00        | \$200.000.000,00   |
| 2            | \$134.000.000,00        |  |
| 3            | \$134.000.000,00        |  |
| <b>Total</b> | <b>\$426.000.000,00</b> | <b>\$200.000.000,00</b>                                      |

| Periodo      | Total            |
|--------------|------------------|
| 0            | \$24.000.000,00  |
| 1            | \$334.000.000,00 |
| 2            | \$134.000.000,00 |
| 3            | \$134.000.000,00 |
| <b>Total</b> |                  |

### Actividad 1.1.2 Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal

| Periodo      | Mano de obra calificada |
|--------------|-------------------------|
| 0            | \$18.217.399,00         |
| 1            | \$98.000.000,00         |
| 2            | \$98.000.000,00         |
| 3            | \$98.000.000,00         |
| <b>Total</b> | <b>\$312.217.399,00</b> |

| Periodo      | Total           |
|--------------|-----------------|
| 0            | \$18.217.399,00 |
| 1            | \$98.000.000,00 |
| 2            | \$98.000.000,00 |
| 3            | \$98.000.000,00 |
| <b>Total</b> |                 |

### Actividad 1.1.3 Elaborar y Consolidar inventarios documentales

| Periodo      | Mano de obra calificada | Mano de obra no calificada |
|--------------|-------------------------|----------------------------|
| 0            | \$11.486.667,00         | \$16.000.000,00            |
| 1            | \$38.000.000,00         | \$51.840.000,00            |
| 2            | \$38.000.000,00         | \$51.840.000,00            |
| 3            | \$38.000.000,00         | \$51.840.000,00            |
| <b>Total</b> | <b>\$125.486.667,00</b> | <b>\$171.520.000,00</b>    |

| Periodo      | Total           |
|--------------|-----------------|
| 0            | \$27.486.667,00 |
| 1            | \$89.840.000,00 |
| 2            | \$89.840.000,00 |
| 3            | \$89.840.000,00 |
| <b>Total</b> |                 |

### Actividad 1.1.4 Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal

| Periodo      | Mano de obra calificada | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción |
|--------------|-------------------------|--|
| 0            | \$79.250.000,00         |  |
| 1            | \$300.000.000,00        |  |
| 2            | \$300.000.000,00        | \$80.000.000,00  |
| 3            | \$300.000.000,00        | \$150.000.000,00   |
| <b>Total</b> | <b>\$979.250.000,00</b> | <b>\$230.000.000,00</b>                                      |

| Periodo      | Total            |
|--------------|------------------|
| 0            | \$79.250.000,00  |
| 1            | \$300.000.000,00 |
| 2            | \$380.000.000,00 |
| 3            | \$450.000.000,00 |
| <b>Total</b> |                  |

### Actividad 2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal

| Periodo      | Mano de obra calificada | Maquinaria y Equipo     | Materiales              | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción |
|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| 0            | \$7.200.000,00          | \$73.661.000,00         | \$75.136.600,00         | \$9.520.000,00   |
| 1            | \$98.000.000,00         | \$55.660.000,00         |                         |  |
| 2            | \$98.000.000,00         | \$187.660.000,00        | \$100.000.000,00        |  |
| 3            | \$98.000.000,00         | \$331.160.000,00        | \$100.000.000,00        |  |
| <b>Total</b> | <b>\$301.200.000,00</b> | <b>\$648.141.000,00</b> | <b>\$275.136.600,00</b> | <b>\$9.520.000,00</b>  |

| Periodo      | Total            |
|--------------|------------------|
| 0            | \$165.517.600,00 |
| 1            | \$153.660.000,00 |
| 2            | \$385.660.000,00 |
| 3            | \$529.160.000,00 |
| <b>Total</b> |                  |

### Actividad 2.1.2 Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental

| Periodo      | Mano de obra calificada |
|--------------|-------------------------|
| 0            | \$8.400.000,00          |
| 1            | \$42.000.000,00         |
| 2            | \$42.000.000,00         |
| 3            | \$42.000.000,00         |
| <b>Total</b> | <b>\$134.400.000,00</b> |

| Periodo      | Total           |
|--------------|-----------------|
| 0            | \$8.400.000,00  |
| 1            | \$42.000.000,00 |
| 2            | \$42.000.000,00 |
| 3            | \$42.000.000,00 |
| <b>Total</b> |                 |

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos

## Análisis de riesgos alternativa

### 01 - Análisis de riesgo

|                                | Tipo de riesgo  | Descripción del riesgo  | Probabilidad e impacto   | Efectos  | Medidas de mitigación  |
|--------------------------------|-----------------|---|--|--|--|
| 1-Propósito (Objetivo general) | Administrativos | Posibilidad de pérdida reputacional debido a la pérdida de información por la deficiente aplicación en los criterios de organización a la totalidad de los archivos de Gestión para la conservación de la información                       | <b>Probabilidad:</b><br>4. Probable<br><b>Impacto:</b> 4. Mayor    | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Planeación del Proceso de Gestión Documental<br>Realizar seguimiento al proceso de gestión documental en la administración Municipal<br>Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal<br>Implementar el sistema integrado de conservación en la administración municipal. |
| 2-Componente (Productos)       | Legales         | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de manipular, ocultar, alterar, o destruir un documento o expediente.  | <b>Probabilidad:</b><br>3. Moderado<br><b>Impacto:</b> 4. Mayor    | Ocultamiento, pérdida, manipulación, destrucción o entrega indebida de información   | Realizar seguimiento al proceso de gestión documental en la administración Municipal   |
| 3-Actividad y/o Entregable     | De costos       | Actividad/Entregable: Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal<br><br>Riesgo: Recursos de cualquier naturaleza insuficientes y no idóneos para el desarrollo de las diferentes actividades. | <b>Probabilidad:</b><br>3. Moderado<br><b>Impacto:</b> 3. Moderado | No cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto  | Plan de seguimiento y control a las actividades del proyecto.  |

**Alternativa:** Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos

## Ingresos y beneficios alternativa

### 01 - Ingresos y beneficios

Eficiencia en la consulta de información por parte de los funcionarios de la Alcaldía municipal de Ibagué en los diferentes archivos.

**Tipo:** Beneficios

**Medido a través de:** Número

**Bien producido:** Otros

**Razón Precio Cuenta (RPC):** 0.80

**Descripción Cantidad:** 1

**Descripción Valor Unitario:** 1

| Periodo | Cantidad   | Valor unitario | Valor total        |
|---------|------------|----------------|--------------------|
| 0       | 541.101,00 | \$7.931,00     | \$4.291.472.031,00 |

### 02 - Totales

| Periodo | Total beneficios   | Total              |
|---------|--------------------|--------------------|
| 0       | \$4.291.472.031,00 | \$4.291.472.031,00 |

Alternativa 1

Flujo

01 - Flujo Económico

| P | Beneficios e ingresos (+) | Créditos(+) | Costos de preinversión (-) | Costos de inversión (-) | Costos de operación (-) | Amortización (-) | Intereses de los créditos (-) | Valor de salvamento (+) | Flujo Neto         |
|---|---------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 0 | \$3.433.177.624,8         | \$0,0       | \$0,0                      | \$281.846.950,0         | \$0,0                   | \$0,0            | \$0,0                         | \$0,0                   | \$3.151.330.674,8  |
| 1 | \$0,0                     | \$0,0       | \$0,0                      | \$943.962.200,0         | \$0,0                   | \$0,0            | \$0,0                         | \$0,0                   | \$-943.962.200,0   |
| 2 | \$0,0                     | \$0,0       | \$0,0                      | \$1.028.602.200,0       | \$0,0                   | \$0,0            | \$0,0                         | \$0,0                   | \$-1.028.602.200,0 |
| 3 | \$0,0                     | \$0,0       | \$0,0                      | \$1.195.097.200,0       | \$0,0                   | \$0,0            | \$0,0                         | \$0,0                   | \$-1.195.097.200,0 |

## Indicadores y decisión

### 01 - Evaluación económica

| Indicadores de rentabilidad   |                               |                                | Indicadores de costo-eficiencia | Indicadores de costo mínimo  |                               |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Valor Presente Neto (VPN)   | Tasa Interna de Retorno (TIR) | Relación Costo Beneficio (RCB) | Costo por beneficiario          | Valor presente de los costos | Costo Anual Equivalente (CAE) |
| <b>Alternativa:</b> Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica que se alinee con las necesidades y objetivos institucionales |                               |                                |                                 |                              |                               |
| \$496.722.100,15  | 0,25 %                        | \$1,17                         | \$5.426,82                      | \$2.936.455.524,65           | \$153.322.546,08              |

### Costo por capacidad

| Producto   | Costo unitario (valor presente) |
|--|---------------------------------|
| Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) | \$1.957.443.942,91              |
| Servicio de gestión documental actualizado                       | \$979.011.581,74                |

## Indicadores de producto

### 01 - Objetivo 1

1. Fomentar la aplicación de procesos y de procedimientos en materia de gestión documental

#### Producto

1.1. Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

#### Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

**Medido a través de:** Número de sistemas

**Meta total:** 1,0000

**Fórmula:**

**Es acumulativo:** No

**Es Principal:** Si

**Tipo de Fuente:** Informe

**Fuente de Verificación:** informe de gestión

#### Programación de indicadores

| Periodo | Meta por periodo | Periodo | Meta por periodo |
|---------|------------------|---------|------------------|
| 0       | 1,0000           | 1       | 1,0000           |
| 2       | 1,0000           | 3       | 1,0000           |

## 02 - Objetivo 2

2. Garantizar espacios suficientes para las áreas de archivo

### Producto

2.1. Servicio de gestión documental actualizado

### Indicador

2.1.1 Sistema de gestión documental actualizado

**Medido a través de:** Número de sistemas

**Meta total:** 1,0000

**Fórmula:**

**Es acumulativo:** No

**Es Principal:** Si

**Tipo de Fuente:** Informe

**Fuente de Verificación:** Informe de gestión

### Programación de indicadores

| Periodo | Meta por periodo | Periodo | Meta por periodo |
|---------|------------------|---------|------------------|
| 0       | 1,0000           | 1       | 1,0000           |
| 2       | 1,0000           | 3       | 1,0000           |

## Indicadores de gestión

### 01 - Indicador por proyecto

#### Indicador

Seguimiento A La Evaluacion Y Actualizacion De Procesos Y Procedimientos

**Medido a través de:** Porcentaje

**Código:** 0700G036

**Fórmula:**  $Mi = Pa * 100 / Tp$

**Tipo de Fuente:** Informe

**Fuente de Verificación:** Informe de gestión

#### Programación de indicadores

| Periodo | Meta por periodo | Periodo       | Valor      |
|---------|------------------|---------------|------------|
| 0       | 100              | 1             | 100        |
| 2       | 100              | 3             | 100        |
|         |                  | <b>Total:</b> | <b>400</b> |

## Esquema financiero

### 01 - Clasificación presupuestal

#### Programa presupuestal

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

#### Subprograma presupuestal

1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO

## 02 - Resumen fuentes de financiación

| Etapa        | Entidad         | Tipo Entidad       | Tipo de Recurso | Período | Valor                     |
|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|---------------------------|
| Inversión    | IBAGUÉ          | Municipios         | Propios         | 0       | \$322.871.666,00          |
|              |                 |                    |                 | 1       | \$1.017.500.000,00        |
|              |                 |                    |                 | 2       | \$1.129.500.000,00        |
|              |                 |                    |                 | 3       | \$1.343.000.000,00        |
|              | Total           | \$3.812.871.666,00 |                 |         |                           |
|              | Total Inversión |                    |                 |         | \$3.812.871.666,00        |
| <b>Total</b> |                 |                    |                 |         | <b>\$3.812.871.666,00</b> |

## Resumen del proyecto

### Resumen del proyecto

| Resumen narrativo              | Descripción  | Indicadores   | Fuente   | Supuestos   |
|--------------------------------|--|---|--|---|
| <b>Objetivo General</b>        | Aumentar el nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal Ibagué   | <b>Documentos conservados</b>   | <b>Tipo de fuente:</b> Informe<br><b>Fuente:</b> Informe de seguimiento. | <b>Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central y falta de proceso técnico de organización en los archivos</b> |
| <b>Componentes (Productos)</b> | 1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)   | <b>Sistema de gestión documental implementado</b>   | <b>Tipo de fuente:</b> Informe<br><b>Fuente:</b> informe de gestión      | <b>Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central y falta de proceso técnico de organización en los archivos</b> |
|                                | 2.1 Servicio de gestión documental actualizado   | <b>Sistema de gestión documental actualizado</b>  | <b>Tipo de fuente:</b> Informe<br><b>Fuente:</b> Informe de gestión      |   |
| <b>Actividades</b>             | 1.1.1 - Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental(*)<br>1.1.2 - Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal<br>1.1.3 - Elaborar y Consolidar inventarios documentales<br>1.1.4 - Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal | <b>Nombre: Seguimiento A La Evaluacion Y Actualizacion De Procesos Y Procedimientos</b><br><br><b>Unidad de Medida: Porcentaje</b><br><br><b>Meta: 400.0000</b> | <b>Tipo de fuente:</b><br><b>Fuente:</b>                                 |   |
|                                | 2.1.1 - Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal(*)<br>2.1.2 - Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental  |   | <b>Tipo de fuente:</b><br><b>Fuente:</b>                                 | <b>Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central y falta de proceso técnico de organización en los archivos</b> |

(\*) Actividades con ruta crítica