Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno				Seguimiento AGN	
ITEM	**HALLAZGO**	**N° DE ACCIÓN**	**OBJETIVOS**	**No. META**	**Descripción de las Tareas**	**EJECUCIÓN DE LAS TAREAS**		**PLAZO EN SEMANAS**	**PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS**	**PRODUCTOS**	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO**	**DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES**	**AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES**	**EVIDENCIAS**	**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO**	**No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA**	**FECHA CARGUE RAL LAZ GO**	**No. RADICADO**	**OBSERVACIONES**
						INICIO	**FINALIZACIÓN**												
1	La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma	ACCION No.1	Garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía	M1	solicitar a las dependencia de la Alcaldía la elaboración de los Inventarios de Gestión y enviar copia a la Dirección de Recursos Físicos para su consolidación.	20/10/2017	30/10/2017	1	100%	inventarios Consolidados de las 46 Unidades Administrativas de la Alcaldía de Ibagué	100%	Mediante Circular 1040-02 del 27 de agosto de 2018 se reitera la presentación de los inventarios documentales de gestión de las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Físicos. **Reporte informe No. 7 del 28 de julio de 2021** En cumplimiento, a la observación emitida po el AGN a través de oficio No. 2 - 2021 - 4433 del 6 de mayo de 2021, por medio del establece que mientras se da por superado el hallazgo, la entidad debe presentar evidencias que den cuenta de acciones adelantadas durante el periodo reportado, se reportan las siguientes actividades respecto a acción y tarea formulada: 1. Socialización cronograma de visitas de seguimiento orientadas a evaluar la organización de los archivos de gestion y estado de elaboración de los inventarios , socializado a través del correo de Gestión documental el 10 de junio de 2021. 2. Visitas realizadas, presentado como registro de ejecución las actas de visita.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Memorando, Circular	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero Acta de seguimiento No 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021.			**El AGN Mediante ofico No. No. 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020, manifiesta no dar superado el hallazgo hasta continuar con la elaboracion de los inventarios documentales y hasta que se presente:** - El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental. - Muestra y certificación de Control Interno sobre el porcentaje de inventarios elaborados **Concluyendo. Hallazgo no superado**
				M2	Consolidar la totalidad de los inventarios de la Alcaldía de Ibagué	1/11/2019	30/6/2020	35	100%			-Avance con corte a abril 2019: 62,86% -Avance con corte a 14 de julio de 2019 de 15,21% , correspondiente a las 7 unidades administrativas, para un total de Avance del 78,07% -Avance corte a 1 diciembre Se realizo el levantamiento de inventarios de 17 unidades administrativas: 1. SISBEN 2. Direccion de Justicia - Despacho. 3. Dirección de Talento Humano 4. Secretaria de Educación - Despacho 5. Secretaria de Educación - G. Calidad Educativa 6. Secretaria de Educación - G. Administrativa y Financiera 7. Secretaria de apoyo a la Gestión - Despacho 8. Secretaria de Cultura - Despacho 9. Secretaria de Cultura - Cultura 10. Secretaria de Cultura - Turismo 11. Secretaria de Cultura - Comercio 12. Secretaria de Salud - Despacho 13. Secretaria de Salud - Aseguramiento 14. Secretaria de Transito - Grupo Administrativo 15. Secretaria de Transito - Grupo Operativo 16. Bomberos 17. Contratación AVANCE CORTE 39,95% TOTAL AVANCE 118,02% **Reporte Informe No. 7 del 28 de julio de 2021** En cumplimiento, a la observación emitida po el AGN a través de oficio No. 2 - 2021 - 4433 del 6 de mayo de 2021, por medio del establece que mientras se da por superado el hallazgo, la entidad debe presentar evidencias que den cuenta de acciones adelantadas durante el periodo reportado, se reportan las siguientes actividades respecto a acción y tarea formulada. En cumplimiento del lineamiento, se presentó los inventarios de transferencias primarias que reposan en el archivo central; permitiendo concluir que las últimas transferencias primarias se realizaron en la vigencia 2017. Las áreas que cuentan con inventarios de archivos de gestión de la vigencia 2019 y 2020, corresponden a las siguientes unidades productoras de documentos archivísticos, en aplicación de las TRD: Secretaria de Planeación despacho, dirección de información y aplicación de la norma urbanística, dirección de fortalecmiento, secretaria Administrativa despacho, Dirección de comunicaciones, presupuesto y secretaria general.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	inventarios Consolidados	Se evidencia un avance total del 39% al 01 de diciembre de 2019, alli se puede identificar que el total de la meta es del 118.2% lo que significa que se cumplió en su totalidad con el objetivo de garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la alcaldía. **Meta Cumplida al 100%, según oficio de referencia 1- 2018 – 14481 – 10276/2018/SGC – 320 de fecha 26 de febrero de 2019, enviada por el AGN, a la Alcaldía de Ibagué.**	Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre y Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021.			
				M3	Capacitar a los funcionarios de las nuevas unidades administrativas pertenecientes a la Alcaldía sobre el levantamiento de inventarios y organización de archivos de gestión	1/11/2019	30/6/2020	35	100%	Planillas de Asistencia. Presentación		Reporte avance adicional con corte a marzo de 2020 Circular No. 04 de fecha 29 de enero de 2020, a través de la cual se realizó la convocatoria a talleres sobre aplicación de las TRD, planillas de asistencia a la capacitación del mes de febrero de 2020 y las diapositivas del taller realizado. **Reporte Informe No. 7 del 28 de julio de 2021** En cumplimiento, a la observación emitida po el AGN a través de oficio No. 2 - 2021 - 4433 del 6 de mayo de 2021, por medio del establece que mientras se da por superado el hallazgo, la entidad debe presentar evidencias que den cuenta de acciones adelantadas durante el periodo reportado, Se expidió la circular No 016 del 04/06/2021, convocando a capacitación para el 9 de junio de 2021, a los auxiliares y técnicos adscritos a las unidades productoras que a la fecha de expedición de la circular, habian sido objeto de visita de seguimiento sobre organización de archivos y elaboración de inventarios; con el fin, de capacitarlas sobre procesos tecnicos y normatividad en archivistica aplicada en los archivos de gestión. Como registro de evidencia de ejecución de la capacitación, se presentó. Listado de asistencia de fecha 9 de junio de 2021 y las presentaciones de la capacitación.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos		Actividad cumplida al 100% según acta No. 16 del 24 de abril de 2020, enviada al AGN Porcentaje de cumplimiento confirmado por el AGN a través del Oficio con radicado No. 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020.	Acta No. 1010 - 2020-016 del 24 de abril de 2020 y oficio de Rta del AGN con radicado No.2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020, Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021.			
2			Elaborar las T.V.D																

Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	**20/10/2017**
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	**14/1/2022**
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

Conformación de los Archivos Públicos La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo	ACCION No.1		M1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), teniendo en cuenta las estructuras identificadas y validadas, los cuadros de clasificación, la valoración de los documentos según su identificación.	30/4/2018	17/6/2019	59	**100%**	Contrato para la elaboración de las TVD, Soportes TVD	**59,43%**	Mediante contrato 2087 de 2017 se contrato la elaboración de las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Contrato 2087 de 2017	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			El avance del 57 14% se encuentra confirmado por AGN en respuesta al cuarto informe de seguimiento al plan de mejoramiento, a través de los Oficios No.2-2020 - 11367 del 14 de diciembre de 2020 y su vez, en el oficio de Rta al quinto y sexto informe, a través de los oficios No. 2-2021 -3195 del 8 de abril de 2021 y el oficio No. 2 -2021-4433 del 6 de mayo de 2021. Conclusión: hallazgo no superado
	ACCION No.2	Aprobar las T.V.D. de la Alcaldía	M2	Someter las Tablas de Valoración Documental (TVD) a evaluación y aprobación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Ibagué	30/4/2018	17/6/2019	59	**100%**	Actas de Comite Interno de Archivo		Con Acta 01 y 02 de 2018 del Comité Interno de Archivo se presenta las tablas de valoración documental, las cuales fueron aprobadas por lo miembros	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos Comité Interno de Archivo	Acta 01 y 02	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
	ACCION No.3	Aplicar las T.V.D. acorde a la normatividad	M3	Adopción y aplicación Tablas de Valoración Documental	30/4/2018	17/6/2019	59	**100%**	Acto Administrativo de Adopción		A través de la Resolución 1000-128 del 06 de junio del 2018 se aprueban las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Ibagué	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Resolución 1000-128	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
	ACCION No.4	Convalidar las T.V.D. y Registrarlas	M4	Presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la respectiva convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo y el Registro ante el A.G.N.	1/11/2019	30/6/2020	35	**100%**	Oficio de Presentación, Acta de Convalidación, acto administrativo de adopción, certificado de registro de TVD		Mediante oficio 1042-74498 del 14 de agosto del 2018 se remiten las tablas de valoración, al Consejo Departamental de Archivo para su revisión, evaluación y convalidación. A través del oficio 61571 del 23-07-2019, se brinda respuesta a la Dirección de Gestion Documental y Apoyo Logistico de la Gobernación del Tolima donde se envian los ajustes de las observaciones solicitadas por esa entidad, de acuerdo al requerimiento DGD-183-1056-2019 Avance corte 01 de diciembre Mediante circular 045 la Dirección de Gestión Documental convoca al Consejo Territorial de Archivo para Convalidación de las TVD **Avance: Noviembre 9 de 2020, se recibio por parte del Archivo General de la Nación el registro y certificación 1de la inscripción de las series y subseres (RUSD).**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Radicado solicitud de registro ante el AGN	**SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020** Para esta meta al momento de presentar las evidencias no se cuenta con avances de la misma, por esta razón esta meta se mantiene en el 75% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Para esta acción la Oficina de Control Interno evidencia que mediante correo electrónico el Grupo de Gestión Documental envió al Archivo General de la Nación el jueves 10 de septiembre de 2020, el link https//www.ibague.gov.co/portal/sección/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=87, donde se encuentra la información para el Registro Unico de Series Documentales RUSD. Así mismo el Archivo General de la Nación mediante Radicado de respuesta No 2-2020-9950 del 06 de noviembre de 2020 informa que de conformidad al articulo 19 del acuerdo 004 de 2019 expedido por el AGN, las TVD de la alcaldía Municipal de Ibagué se inscribieron el RUSD bajo el número TVD -75, por lo tanto el Consejo Departamental de Archivo del Tolima procedió a la convalidación mediante certificado del 10 de agosto de 2020, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos. **SEGUIMIENTO 10 FEBRERO 2021** En cuarto seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento mediante oficio 1010-2020-052551 del 27 de noviembre enviado al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			

Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

documental acumulado y disposición Final.	**ACCION No.5**	Clasificar la información acorde al C.C.D.	M5	Realizar la clasificación de la documentación atendiendo a la estructura orgánica de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental.	1/7/2020	30/3/2021	39		Información Clasificada		NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME,Se realizo el envio de correo electronico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo INFORME 5. Se proyecto en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades **INFORME 6: No presenta avance para este informe.**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo y presupuesto 2021	**SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** El Grupo de Gestión Documental evidencia para esta acción él envió de un correo electrónico dirigido a Secretaria Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos, el pasado martes 29 de septiembre, donde solicita el avance para mitigar la acción 5,6 y 7 del hallazgo No 2 referente a los Cuadros de Clasificación Documental CCD. La Oficina de Control Interno recomienda muy respetuosamente realizar más acciones que nos permitan avanzar y dar por superada esta acción. **SEGUIMIENTO 10 FEBRERO 2021** Desde la Acción 5 con su respectiva meta y hasta la Acción 7 no se presenta ningún avance. De acuerdo con el radicado No 2-2020-11367 del Archivo General de la Nación en el hallazgo 2 el AGN manifiesta que: "Para dar por superado el hallazgo solo resta que la entidad emita el Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado y que la oficina de Control interno informe el 100% de cumplimiento, así mismo es importante el seguimiento de Oficina de Control Interno en la aplicación del instrumento archivístico". Para tal fin el grupo de Gestión documental allega las siguientes evidencias: 1-EVIDENCIA_ADICIONAL_HALLAZGO_2: PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL: contiene los siguientes ítems: •Introducción •Planteamiento del problema -Objetivos -Metodología para la organización del fondo acumulado •Personal idóneo requerido •Requerimientos operacionales -Costos -Cronograma ejecución (actividades, personal) •Bibliografía 2-EVIDENCIA_HALLAZGO_2_META_5,6 Y 7. •INFORME DE PRESUPUESTO PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ. •PRESUPUESTO FIRMADO (PDF) •Presupuesto Proyecto Gestión Documental Actualizado DICI (EXCEL) **SEGUIMIENTO ABRIL 19 DE 2021:** No presenta avance. **SEPTIMO SEGUIMIENTO 29 DE ABRIL DE 2021:** En promedio se encuentra al 16% de ejecución de la fase de clasificación de los documentos archisticos en aplicación de los cuadros de clasificación y las TVD.	Acta No. 1010-2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 084 del 28 de julio de 2021		Oficio No 2-2021-4433 del 6 de mayo de 2021 del AGN	La entidad reporta un avance del 57.14%, igual al reportado en el informe anterior, remite las siguientes evidencias. • Documento word denominado plan de trabajo archivistico integral (17 páginas) • Documento Word denominado informe de presupuesto • Archivo pdf denominado presupuesto firmado • Archivo excel denominado proyecto de presupuesto Para dar por superado el hallazgo solo resta que que la Oficina de Control Interno informe el 100% de cumplimiento, asimismo es importante el seguimiento de la Oficina de Control Interno en la aplicación del instrumento archivístico. Conclusión: hallazgo no superado
	ACCION No.6	Ordenar documentación	M6	Realizar la ordenación de los documentos clasificados, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie del Cuadro de Clasificación Documental correspondientes.	1/7/2020	30/3/2021	39		Información Organizada		NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME Se realizo el envio de correo electronico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo INFORME 5. Se proyecto en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades **INFORME 6: No se presenta avance para este informe. INFORME7:** No se presentó avance.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo y presupuesto 2021	Sin avance	Acta No. 1010-2021-045 del 19 de abril de 2021			
	ACCION No.7	Elaborar Inventario Documental	M7	Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental FUID establecido por el Archivo General de la Nacion.	1/4/2021	30/7/2021	17		Inventario definitivo		NO SE PRESENTA AVANCE PARA ESTE INFORME,Se realizo el envio de correo electronico con fecha 29-09-2020, en el cual se solicita a la secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano informar el avance para para subsanar este hallazgo **INFORME 6.** Se proyecto en el presupuesto la contratación del equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades **INFORME 6: No se presenta avance para este informe.**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo y presupuesto 2021	Sin avance	Acta No 1010-2021-045 del 19 de abril de 2021			
				Solicitar a las Unidades								Todas las					La entidad reporta un avance del 0%, igual al reportado en el informe anterior, remite las siguientes evidencias • Archivos excel (3) denominados hojas de control boletines de tesorería

Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

3	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 No.1	Aplicar los criterios de organización documental a la totalidad de los archivos de gestión de la Alcaldía de Ibagué	M1	Administrativas de la Alcaldía la Organización de los Archivos de Gestión.	20/10/2017	30/10/2017	1	**100%**	Archivos Organizados, Inventarios	92%		unidades administrativas de la Alcaldía (46)	Memorando, Circular	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta No. 1002-009-2018 del 23 de enero			• Documento word denominado informe ejecutivo proyecto fortalecimiento del programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué • Archivo pdf denominado recursos de gestión documental • Registro fotográfico y de asistencia socialización aplicación y diligenciamiento hoja de control–préstamo de documentos
				M2	Realizar seguimiento y verificación de cumplimiento a la aplicación de los procedimiento de organización de los archivos de gestión de las oficinas pertenecientes a la Alcaldía	1/11/2019	1/11/2020	52	**80%**			•Avance a 14 de Julio 2019, es 21,73 % correspondiente a las 10 unidades administrativas. -Avance total: 73,03 % -Avance con corte a 01 de diciembre, Se realizo seguimiento a 9 unidades administrativas: 1. Secretaria de Transito - Asuntos Jurídicos 2. Secretaria de Transito - Tramites y Servicios 3.Direccion de Contratación 4. Despacho Alcalde 5. Secretaria de Educación - Despacho 6. Secretaria de Educación - cobertura 7. Secretaria de Educación - Calidad Educativa 8. Secretaria de Administrativa (Despacho) 9. Secretaria de Hacienda - Presupuesto Avance corte 01 de diciembre 19,56% TOTAL AVANCE 92% **AVANCE AL 30 DE MARZO DE 2020: 94%** . Visita realizada a la Dirección Operativa y Control al Transito el día 30 de enero de 2020, fundamentada en el seguimiento y verificación de los procedimientos de organización de los archivos de gestión. Presentando como evidencia el formato diligenciado del de servicio de archivo y la planilla de asistencia interna de fecha 30 de enero de 2020, y a su vez registro fotográfico. **INFORME 4.** Se realizo visita presencial a la Secretaria de Salud, donde se realizo verificación de los procedimientos de organización de archivos de gestión, se diligenciaron los formatos pertinentes. Se programo capacitación virtual en la cual se abarcaron 34 oficinas se fortaleció los procedimientos de organización de archivos de gestión, cuadros de clasificación, normatividad archivística entre otros temas propios de la gestión Documental. **INFORME 5:** Se realizo acompañamiento a Tesorería, donde se aplico procedimientos técnicos archivísticos trabajo la serie Boletines de Tesorería correspondientes al año 2016 **INFORME 6:** Para este informe se realizo visita de seguimiento presencial a 15 unidades administrativas **INFORME 7: La accion adelanta se fundamenta en el seguimiento realizado mediante la programación de vistas a las Unidades Administyrativas, donde se verifica la aplicación de todos los procedimientos en la organización de los archivos de gestión. La evaluación de la organización de los archivos de gestión se registra en la matriz de vistas y el acta de visista.**	Dirección de Recursos Físicos - Gestión Documental	Circular, asistencias, presentación, formatos de visita y correo de la convocatoria INFORME 5. Asistencias, presupuesto de contratos del personal actividad exclusiva organización de archivos INFORME 6: "Circular de socialización cronograma de visita. " Circular asignación personal para atender la visita. "Apartes- Registro fotografico " Acta visita " Formularios visitas	**SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020** De acuerdo a las evidencias suministradas por la Dirección de Gestión Documental, se logra evidenciar tres visitas donde se asesoró el personal en los procedimientos de organización de los archivos de Gestión Secretaria General - Atención al Ciudadano 09/06/2020 Oficina de Contratación 25/06/2020 Asesoría Oficina de Contratación 25/06/2020 El avance para esta meta es del 56.5% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Se evidencia un avance para el cuarto seguimiento del 2020, el Grupo de Gestión Documental allega evidencias donde se realiza el seguimiento, acompañamiento y asesoramiento al personal de Secretaria de Salud, dentro de las evidencias suministradas a esta despacho se encuentra la planilla de asistencia con un total de 7 servidores, así mismo se adjunta informe de cómo se desarrollan las actividades en esta secretaria De igual manera el Grupo de Gestión Documental realiza acompañamiento y asesoría a la Secretaria de Gobierno, allí trata temas como Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015. La Oficina de Control Interno sugiere para próximas oportunidades realizar debidamente el escaneo de los expedientes, ya que estos son evidencias que se deben presentar al Archivo General de la Nación, y esto hace que la tarea no sea bien vista. **SEGUIMIENTO 10 FEBRERO DE 2021:** El Grupo de Gestión Documental allega evidencias mediante las cuales se pudo verificar el trabajo realizado en cumplimiento del diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL donde se refleja las series y subseries registradas en las TRD. No obstante, se observó trabajo realizado con la unidad administrativa (Tesorería) adscrita a la Secretaria de Hacienda donde se evidencia que la alcaldía municipal de Ibagué en un esfuerzo por el cumplimiento de la presente meta realizo, para lo cual se adjuntan como evidencia hojas de control de los expedientes intervenidos. (EVIDENCIA_ADICIONAL_HALLAZGO_3) Sin embargo, de acuerdo a lo estipulado por el archivo general de la Nación, se debe: presentar una muestra amplia del diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL, mínimo 10 expedientes por cada una de las dependencias junto con los documentos relacionados en la hoja de control, para series complejas, por ejemplo, procesos judiciales". Por esa razón la calificación se mantiene en el 61% **SEXTO SEGUIMIENTO ABRIL 19 DE 2021** El grupo de gestión documental allega las siguientes evidencias de las visitas realizadas para la verificación del cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de organización de los archivos de gestion en las diferentes unidades administrativas así: 1- Circular No. 1420-002 del 02 de febrero de 2021, dirigido a las diferentes dependencias de la adminstración municipal, solicitando el nombre del funcionario que atenderá las visitas. 2- Circular No. 1422-007 del 09 de marzo de 2021, dirigido a las unidades administrativas del palacio municipal, mediante la cual se socializa el cronograma de visitas de seguimiento al archivo de gestión y se anexa el cronograma respectivo 3-Presenta 7 registro fotográficos de las visitas realizadas para la verificación de cumplimiento en la aplicación de los procedimientos en la organización de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas del placion municipal. 4-Pantallazo de envio de actas se seguimeiho al Almacen Municpal, par aproyección de compromisoso y firma de as mismas. 5. Formato en exel de las visitas realizadas y nde las respuestas dadas en el seguimento realizado a los archivos de gestión de 13 unidades administrativas. Con esta información el grupo de gestión documental justifica el avance acumulado del 63% en el cumplimiento de la acción correctiva.	Acta No. 1010-2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021.			La entidad debe garantizar la conformación de sus expedientes desde la etapa de gestión, aplicando los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes y actualización de los inventarios documentales-FUID. Se debe tener en cuenta lo establecido en los acuerdos Acuerdo No.005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones "y Acuerdo No.002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN • Inventarios documentales en los archivos de gestión completamente diligenciados conforme a la estructura orgánica y donde se refleje las series y subseries registradas en las TRD (total dependencias de la entidad, en formato excel) • Una muestra amplia del diligenciamiento de la HOJA DE CONTROL mínimo 10 expedientes por cada una de las dependencias junto con los documentos relacionados en la hoja de control, para series complejas por ejemplo contratos, procesos judiciales. Conclusión: hallazgo no superado

Entidad:	Alcaldía de Ibagué	NIT:	800113389-7
Representante Legal:	ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA	Fecha de iniciación:	20/10/2017
Responsable del proceso:	DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ	Fecha de finalización:	14/1/2022
Cargo:	Directora de Recursos físicos		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	18-11-2019. Acta 012 del comité de Gestón y desempeño		

				M3	Organización de Archivos de Gestión	1/11/2019	30/10/2020	52	95%			- Al 23 de enero de 2019 Total avance periodo: 15,2% -Al 14 de julio de 2019 Total de avance de70% Avance corte 01 de diciembre Se brindo apoyo en la organización de los archivos de gestión de 5 unidades administrativas: 1 Dirección de Talento Humano - Despacho a Historias Laborales 2 Contratación 3 Dirección de Medio Ambiente 4 Dirección de Recursos Físicos 5 Secretaría de Cultura Avance corte 01 de diciembre 10,86% TOTAL AVANCE: 80,86% AVACE 4 INFORME Mediante capacitación virtal realizada a varias dependencias de la administración municipal se invito a los funcionarios y contratistas a continuar con la tarea de organización de los archivos de Gestión, se oriento para la utilización de los instructivos, guias y demas insumos dispuestos desde el Grupo de Gestión Documental para tal fin. **INFORME 6: Se realizo capacitacion virtual para todas las Unidades Administrativas cuya tematica es baso aplicación de los procedimiento de organización de los archivos de gestión entre otros temas propios de la Gestión Documental. INFORME NO. 7:** Como resultado de las visitas de seguimiento a la organización de los archivos relacionada en la meta No.2, se verificó la adecuada organización de los archivos en las siguientes áreas Oficina de Comunicaciones, Talento Humano, despacho Alcalde, Secretaria general, Secretaría Administrativa, Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, Control interno, Oficina Jurídica, Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación del Desarrollo, Dirección Sisben. La evidencia de ejecución de las visitas reposa en actas de visita y la matriz de seguimiento.	Todas las unidades administrativas de la Alcaldía (46)	Minuta de contrato, informe de actividades, Registro fotografico, diagnostico integral del Sisbén, cultura y talento humano, Circular, correo presentacion y asistencias. **INFORME 6: Circular de convocatoria, registro fotografico.**	**SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 81% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Se evidencia un avance para el cuarto seguimiento del 2020, el Grupo de Gestión Documental proyecto circular 0000017 del 27 de octubre de 2020 Asunto: Convocatoria Capacitación Gestión Documental con el fin de dar a conocer los componentes propios de la Gestión documental, sobre temas relacionados a la ley 594 de 2020, Ley General de Archivo, actualización de tablas documentales y cuadros de clasificación, esta capacitación se realiro de manera virtual el pasado 28,29 y 30 de Octubre de 2020. Las unidades administrativas que recibieron la capacitación fueron: 28 de octubre: • Despacho del Alcalde • Oficina Jurídica • Oficina de Contratación • Oficina de Comunicaciones • Grupo de logística y protocolo Control Interno Disciplinario •Secretaria General •Grupo Relaciones Estratégicas •Dirección Atención al Ciudadano • Grupo Banco de Proyectos de Inversión • Grupo Plan Desarrollo y Políticas Publicas Grupo Centro de Información Municipal • Dirección Adminis del SISBEN • Dirección Fortalecimiento Institucional • Secretaria Administrativa • Dirección Talento Humano • Grupo Seguridad y Salud en el •Dirección de Recursos físicos •Grupo de Bienes Fiscales •Grupo Gestión documental •Grupo de Almacén. 29 de octubre: • Secretaria de Hacienda • Dirección de Presupuesto • Grupo Central de Cuentas • Dirección Contabilidad • Dirección Tesorería Cobro Coactivo • Dirección de Rentas • Secretaria de Gobierno • Dirección Justicia • Centro de estudios y análisis de Convivencia y Seg Ciudadana y Paz 30 de octubre. • Dirección de Espacio Publico • Dirección de Participación Ciudadana • Grupo Derechos Humanos Libertades y Asuntos Relig •Secretaria de Salud •Dirección de Aseguramiento •Dirección de Salud Publica •Dirección de Prestación De Servicios y Calidad •Secretaria de Planeación •Dirección Ordenamiento Territorial Así mismo el Grupo de Gestión Documental allega las evidencias como lista de asistencia, registros fotográficos y la presentación en PowerPoint denominada "SOCIALIZACIÓN CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL". **SEGUIMIENTO 19 FEBRERO DE 2021** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 90%. **SEGUIMIENTO 19 DE ABRIL DE 2021** Para justificar el avance en el primer trimestre de la vigencia 2021, la Secretria Adminsitrativa presenta: 1- Circular No. 005 del 18 de febrero de 2021, dirigido al Despacho Alcaldía, Oficinas Asesoras, Secretarias, Direcciones y Grupos de trabajo, convocando a la participación en la capacitación virtual en Gestión Documental y anexa el respectivo cronograma. 2- Listado de asistencia a capacitación virtual en gestión documental realizada el día 24 de febrero de 2021 jornada tarde, en la cual participaron 73 funcionaros. 3- Diapositivas para la presentación de la capacitación. 4- Pantalazo de la grabación de la capacitación virtual en gestión documental realizada el día 24 de febrero de 2021. Con estas evidencias se presenta un avance acumulado del 93% INFORME NO. 7: Como resultado de las visitas de seguimiento a la organización de los archivos relacionada en la meta No.2, se verificó la adecuada organización de los archivos en las siguientes áreas: Oficina de Comunicaciones, Talento Humano, despacho Alcalde, Secretaria general, Secretaría Administrativa, Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, Control interno, Oficina Jurídica, Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación del Desarrollo, Dirección Sisben La evidencia de ejecución de las visitas reposa en actas de visita y la matriz de seguimiento. REPORTE No. 7 : Como evidencia de ejecución de la meta descrita, se presento: La circular No. 0018 del 28 de junio de 2021, a través de la cual se convocó a capacitación virtual para socialización de los planes y programas del SIC, listado de asistencia a la capacitación en 2 jornadas de fecha 30 de junio de 2021 y diapositivas de la capacitación. Por lo tanto, producto de las evidencias presentadas y el porcentaje de ejecución registrado en el sexto informe de seguimiento, se concluye que la actividad se encuentra cumplida al 100% .	Acta No. 1010-2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta No. ACTA No. 1010 – 2021 – 064 DEL 28 de JULIO 2021			
		garantizar la conservación de las historias laborales a partir de la organización de los expedientes	M1	solicitar a la Dirección de Talento Humano la realización de un Plan de Actividades que contemple la organización de las Historias laborales	1/11/2019	30/4/2020	26	100%	Expedientes de Historias Laborales Organizados		con memorando 52623 y circular 021 del 31 de octubre se presenta a la dirección de talento humano el plan de mejoramiento archivístico con el fin de que se de cumplimiento a las acciones para subsanar los hallazgos. Se presenta acta de reunión con asistencia en la cual se registra las acciones a seguir en relación al PMA. no se presenta resultado de los compromisos	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Memorando, Plan de Actividades de Organización	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.				
			M2	Asignacion de Personal de Planta o Contratar Personal para la Organización de la Serie de Historias Laborales	9/1/2018	14/7/2019	79	100%			Con memorando 1000-711 del 02 de marzo de 2018, se asigno funcionario de planta para el manejo y custodia de la serie documental Historias Laborales. Se asignó dos auxiliares de archivo para apoyar los proceso de archivo de historias laborales.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	memorando de asignación de funciones o Contratos para la Organización de Historias Laborales	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			

Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y numero de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

4	La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas y a cargo de la Alcaldía	**ACCION No.1**		M3	Organización de la Serie Historias Laborales	1/11/2019	30/12/2019	8	**100%**		100%	<u>Avance</u> <u>seguimiento</u> <u>con</u> <u>corte</u> <u>a</u> <u>30</u> <u>de</u> <u>marzo</u> <u>de</u> <u>2020:</u> Informe final del contrato No 2563 de 2019 de fecha 11 de diciembre de 2019 generado por el contratista, se reporta que fueron intervenidas 7000 historias laborales, de las cuales 485 (presenta error el informe no son 494) corresponden a historias activas y a 6515 historias inactivas; a su vez, fueron intervenidas 595 cajas, de las cuales 159 corresponde a cajas de historias activas y 436 a cajas de historias inactivas. Sumadas a esta historias fueron intervenidas 305 historias inactivas por el técnico que se encuentra carrera administrativa y adscrito a la Dirección de Recursos Físicos. No obstante, se aclara que se encuentra pendiente de intervención las historias laboralea de funcionarios vinculados en provisionalidad en la vigencia 2019. Como evidencia adicional al informe final del contratista se presentó: Ficha técnica de intervención de historias laborales y registro fotográfico de almacenamiento de historias. Concluyendo que la meta presenta cumplimiento del 95% <u>INFORME</u> 4 mediante memorando 37521 del 29-09-2020 se hace el requerimiento y se solicita el avance para dar por subsanado este hallazgo, se recibe por parte de la persona encargada dos archivos excel (historias laborales activas e inactivas completamente diligenciado)	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Formato cronograma final, informe No 5 reportado por el contratista y memorando	**SEGUIMIENTO 18 DE AGOSTO DE 2020** La Oficina de Control Interno evidencia la ejecución del contrato, se está a la espera de nuevos seguimientos por parte del supervisor del mismo para tener una visión más clara en cuanto a los avances que se presentan en la organización de las historias laborales, esto de acuerdo al seguimiento realizado en el mes de Abril se reporta cumplimiento del 95% según acta No. 16 del 24 de abril de 2020 por tal motivo se mantiene el avance en el 95% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Según evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental proyectaron memorando No 1422-2020-37521 del 29 de septiembre de 2020, bajo el asunto cumplimiento hallazgo AGN, solicitando a la Dirección de Talento Humano el avance definitivo de la organización de las Series historias laborales, asi mismo aportan dos bases de Excel denominados "base activos", este cuenta con un total de 1.316 registros, el segundo "base inactivos" cuenta con un total de 7.323 registros, estas bases fueron construidas el 30 de octubre de 2020 Se cumple hallazgo 100%.	Acta No 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			
				M4	Seguimiento al Proceso de Organización de las Historias Laborales	1/11/2019	30/12/2019	8	**100%**			Se realiza seguimiento por parte del supervisor del contrato de organización de historias laborales, de cual se registra acta de reunión con avances y compromisos, asi mismo se logra un avance significativo el la organización de las historias laborales Avance seguimiento 30 de marzo de 2020 Acta de seguimiento a la organización de las historias laborales del 10 de diciembre de 2019, realizado por contratistas adscritos a la Dirección de Recursos Físicos, producto del seguimiento se generan acciones de mejora a exigir al contratista vinculado entidad, para realizar la organización de las historias laborales a través del contrato No 2563 de 2019. Generando cumplimiento del 100% de la tarea programada	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano		La Oficina de Control Interno, en los seguimientos realizados pueda constatar los informes enviados por el contratista encargado de la organización de las historias laborales, mediante certificacion se logra evidenciar un avance aproximado del 60%, sin embargo nos aclaran que el total de cumplimiento se da en el momento de la finalizacion del contrato. En el seguimiento con corte al 30 de marzo, se reporta cumplimiento del 100% de la actividad , según acta No. 016 del 24 de abril de 2020	Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre, acta No 1010 - 2020-016 del 24 de abril de 2020			
				M5	Inventario Definitivo de Historias Laborales	15/11/2019	30/12/2019	6	**100%**	Inventario de Historias Laborales		Seguimiento a 30 de marzo de 2020. Se da por cumplida la tarea programada en razón a que se encuentra elaborado el inventario de historias laborales. Generando el 100% de cumplimiento de la meta	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	Inventario de Historias Laborales	En seguimiento con corte al 30 de marzo de 2020, se reporta cumplimiento del 100% de la actividad. Según acta No 16 del 24 de abril de 2020	Acta No 1010 - 2020-016 del 24 de abril de 2020			
		ON No.1	Elaboración de los Programas y Planes que integran el Sistema Integrado de Conservación	M1	Actualizar, Diseñar y/o ajustar elaborar los Programas, planes, formatos, instructivos y documentos que integran el Sistema Integrado de	1/5/2019	30/12/2019	35	100%	programas y Planes del Sistema	97,22%	Se realizo la elaboración del manual del SIC, plan de con la elaboracion de los programas que integran el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Ibagué 1 Manual SIC 2. Plan de conservación documental 3 Plan de preservación digital a largo plazo 4 Programa de capacitacion y sensibilización 5 Programa inspección y mantenimiento sistemas de almacenamiento e instalaciones fisicas 6 Programa saneamiento ambiental limpieza desinfección desratización y desinsectación 7 Programa monitoreo y control condiciones ambientales	Secretaria Administrativa - Dirección de	programas del	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con	Acta 1002-009-2018 del 23 de			La entidad reporta un avance del 93.33%, remite las siguientes evidencias • Documento word denominado diagnóstico integral de archivo alcaldia de Ibagué, de fecha noviembre de 2019 • Archivo pdf (5) fichas técnicas de elementos de aseo y limpieza • Registro de limpieza y desinfección de areas de julio, octubre y noviembre de 2020 • Informe de la visita realizada el 29 de octubre de 2020 de los equipos de seguridad y medición de condiciones ambientales implementados en las bodegas 7, 10 y avenida 60 • Registro fotográfico del sistema de almacenamiento de la alcaldía de Ibagué, archivo central • Resolución 14001309 de fecha 12 de noviembre de 2020, "por medio de la cual se ordena la apertura de la

30

Entidad:	**Alcaldía de Ibagué**	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	**ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA**	**Fecha de iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	**Directora de Recursos físicos**		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	**18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño**		

		ACCIC		[illegible]	Conservación de Documentos, en articulación con el sistema de gestión de la calidad SIGAMI-y en apoyo con procesos relacionados.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] Integrado de Conservación		8. Programa almacenamiento y realmacenamiento 9. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres Formatos: FOR-14-PRO-GD-02: Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas FOR-15-PRO-GD-02: Saneamiento ambiental FOR-18-PRO-GD-02:Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación FOR-19-PRO-GD-02: limpieza y desinfección FOR-20-PRO-GD-02: control y registro de limpieza y desinfección de áreas FOR-21-PRO-GD-02: formato de monitoreo de condiciones ambientales	[illegible] Recursos Físicos	SIC	avance del 100%.	[illegible] enero			selección abreviada mediante subasta inversa electrónica no AL-SASI.1742-2020" El AGN reconoce las acciones adelantadas por la entidad para garantizar la conservación de los documentos y archivos, se espera evidencias de la implementación y seguimiento de los demás planes y programas establecidos en el SIC Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN - Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC debidamente diligenciados, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas Conclusión: hallazgo no superado
		ACCION No.2	Aprobar los Programas y Planes del Sistema Integrado de Conservación	M2	Someter los Programas y Planes a evaluación y aprobación de actualización de versión y publicación	1/10/2019	30/12/2019	13	**100%**	Actas de aprobación	Mediante Acta de Comité de 004 de 2016 se aprobó el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos componentes.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta de Comité	En acta de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Acta 1002-009-2018 del 23 de enero enviada al AGN, se reportó con avance del 100%.	Acta 1002-009-2018 del 23 de enero			
		AACION No.3	socializar los Programas y Planes del Sistema Integrado de Conservación	M3	capacitar a los funcionarios de la Alcaldía sobre los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación	1/11/2019	30/10/2020	52	**100%**	Planillas de Asistencia	Se realizo envió a los correos de funcionarios de la Alcaldía de Ibagué del video SIC. *Socialización de video del SIC * Video SIC *Capacitación a direcciones-grupos visitados Para el informe 4 no se presenta avance **INFORME 5:** se presentan formatos y fichas tecnicas de los productos . **INFORME 6: Se realizo capacitación con el apoyo de SST, para la protección del personal y la documentación de archivo. Reporte No.7:** Como evidencia de ejecución de la meta descrita, se presentó: La circular No. 0018 del 28 de junio de 2021, a través de la cual se convocó a capacitación virtual para socialización de los planes y programas del SIC, listado de asistencia a la capacitación en 2 jornadas de fecha 30 de junio de 2021 y diapositivas de la capacitación	SST Grupo Gestión Documental	Planilla de asistencia, video enviado a wp y correos electrónicos, pantallazos de los envios	**SEGUIMIENTO 18 AGOSTO 2020** Una vez realizada la validación, se puede evidenciar que, de los 7 programas, a la fecha se ha implementado y socalizado a través de los correos institucionales de los funcionarios funcionarios de la Alcaldía de Ibague el video SIC. - Socialización de video del SIC - Video SIC - Capacitación a direcciones-grupos visitados **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70% **SEGUIMIENTO 10 FEBRERO 2021** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70% **SEGUIMIENTO 19 ABRIL DE2021** Anexa diapositivas de la capacitación realizada el dia 21 de Febrero de 2021, sobre el tema de riesgos y protección personal en bibliotecas y archivos, anexa lista de asistencia de fecha 25 de Febrero de 2021, con la asistencia de 12 funcionarios, 16 de Marzo de 2021, a las 8 a.m, con la asistencia de 17 funcionarios, Fecha 16 de Marzo de 2021 a las 10 a.m., con la asistencia de 22 funcionarios, fecha del 23 de marzo de 2021, con la asistencia de 18 funcionarios, para un total de 69 funcionarios capacitados en el tema, anexa 7 registro fotograficos de la asistencia a las capacitaciones, logrando un avance de 71% seguimiento No. 7. acción cumplida al 100%.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020 ; acta No1010 – 2021 – 054 del 28 de julio de 2021.			
		ACCIÓN No. 4	Integración Plan de Emergencias para documentos de archivo con SST	M4	Adherencia del grupo de gestión documental a las brigadas de emergencias	15/11/2019	30/12/2019	6	**100%**	Planillas de inscripción a brigadista	Se cuenta con la participación de 9 auxiliares de archivo de Gestión Documental en el grupo de brigadistas de la Alcaldía de Ibagué.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	planillas de asistencia, y listado de cronograma de actividades	Mediante planillas de asistencia la Oficina de Control Interno evidencia la participación de personal contratista del grupo de gestión documental en los grupos de brigadistas de la alcaldía de Ibague.	Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre			

Entidad:	Alcaldia de Ibagué	NIT:	800113389-7
Representante Legal:	ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA	Fecha de Iniciación:	20/10/2017
Responsable del proceso:	DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ	Fecha de finalización:	14/1/2022
Cargo:	Directora de Recursos físicos		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño		

5	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Alcaldía Municipal de Ibagué a pesar que cuenta con un SIC, elaborado, aprobado y publicado, aún no cuenta con todos los planes y programas que se encuentran descriptos en el SIC.	ACCIÓN No.5	Inclusión del Programa de limpieza y desinfección en el plan de mantenimiento	M5	Integración del equipo de servicios generales a la aplicación de proceso de limpieza y desinfección de archivo *capacitar equipo de servicios generales	15/11/2019	30/12/2019	6	[redacted]	Solicitud		En acta de reunión con la Directora de Recursos Físicos se registro el compromiso de integrar bodegas de archivo al plan de mantenimiento Se viene realizando regularmete jornadas de aseo, limpieza y fumigación alos depositos de archivo **INFORME 6: continua con la propuesta y buena disposición para ala integración al Plan no obstante se realiza con regularidad jornadas de limpieza y desinfección INFORME 6: No presenta avance para este informe.** REPORTE No. 7: Formatos diligenciados que registran realización del proceso de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, de las bodegas del archivo central y el informe de implementación en ejecución del plan de conservación documental	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Formatos de limpieza y desinfección	Mediante validación de la información se logró constatar que el personal de servicios varios se capacita y se incluyó dentro de los planes y programas para el Plan de mantenimiento **SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 70%. **SEGUIMIENTO 18 FEBRERO 2021** De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental, se observa que el personal de servicios varios se capacita y se incluyó dentro de los planes y programas para el Plan de mantenimiento de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se presentan formatos y fichas técnicas de los productos, se adjuntan evidencias. Se mantiene el porcentaje de avance en un 70% **SEGUIMEINTO 18 DE ABRIL DE 2021** No presenta avance SEGUIMIENTO NO. 7: Como evidencia de ejecución de la acción programada se presentó: Formatos diligenciados que registran realización del proceso de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, de las bodegas del archivo central y el informe de implementación en ejecución del plan de conservación documental. No obstante, se aclara que está pendiente la inclusión del programa de limpieza y desinfección, en el plan de mantenimiento.	Acta No. 1010-2021-045 del 19 de Abril de 2020, Acta No. 1010 – 2021 – 054 del 26 de julio de 2021.			
		ACCION No.6	Solicitud y Adquisición de materiales para programa de prevención de emergencias y atención de desastres	M6	Dotar al archivo central del municipio con los materiales necesarios para atender posibles desastres en documentos de archivo	1/1/2020	31/7/2020	30	100%			Los depósitos de archivo cuentan con extintores tipo multipropósitos para atender situaciones de emergencia. **INFORME 6: Se cuenta con elementos de medición de condiciones medioambientales lo cual contribuye a una disminución del riEsgo**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos		**SEGUIMIENTO 18 AGOSTO 2020** Para este reporte el Grupo de Gestión Documental no presenta avances frente a esta meta por tal motivo se mantiene el avance en el 0% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** La Oficina de control Interno mediante visita realizada al pasado 29 de octubre a las bodegas de gestión documental (ubicadas vía el Totumo) 7, 10 y avenida 60, logro identificar de primera mano la ubicación de los archivos del municipio encontrando que las bodegas cumplen con los requisitos mínimos exigidos por ley, en esta visita se pudo evidenciar además de esto el mobiliario adquirido por la administración municipal, así como los elementos de medición y seguridad que permiten disminuir los riesgos y el posible deterioro de los archivos documentales que en estas se encuentran, queda pendiente la verificación de la bodega del archivo de gestión de contratación ubicada en la carrera 7 No 27- 50 bodega No 2 Barrio Belalcázar **SEGUIMIENTO 18 FEBRERO DE 2021** La Oficina de control Interno mediante visita realizada el pasado 29 de octubre al Archivo Central (Registro fotográfico) pudo evidenciar además el mobiliario adquirido por la administración municipal, que cuenta con los elementos de medición y seguridad que permite disminuir los riesgos y el posible deterioro de los archivos documentales que en estas se encuentran.	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			
		ACCION No.7	Inclusión del Programa de saneamiento ambiental en cronograma de fumigación	M7	Mantener los elementos del medio ambiente del archivo central del municipio en condiciones aptas para la conservación documental	1/1/2020	30/6/2020	26	100%	solicitud Cronograma Actualizado		En acta de reunión con la Directora de Recursos Físicos se registro el compromiso de solicitud de inclusión del programa de saneamiento, para lo cual se contempla mesa de trabajo con SST.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Acta del 26 de agosto de 2019	La Oficina de Control Interno valida mediante evidencia suministrada por el Grupo de Gestión Documental acta de reunión del 26 de agosto de 2019 la Directora de Recursos Físicos registró el compromiso de solicitud de inclusión del programa de saneamiento, para lo cual se contempla mesa de trabajo con SST, evidencia que queda registrada en Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre de 2019.	Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre			
		ACCION No.8	Solicitud y adquisición de materiales para programa de monitoreo de condiciones ambientales	M8	Dotar al archivo central del municipio con los implementos para medición y mantenimiento de los rangos establecidos para las condiciones de conservación documental	1/1/2020	30/12/2020	52	100%	Solicitud		A la fecha se cuenta con los elementos necesarios	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	0	**SEGUIMIENTO 19 DE AGOSTO DE 2020** De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno constata por medio de imágenes fotográficas los equipos de medición y seguridad implementados en el archivo Central del Municipio de Ibagué de acuerdo a lo exigido por el AGN, lo que significa que frente a esta meta el avance es del 100%	Acta 1010-052-2020 del 26 agosto de 2020			

Entidad:	Alcaldía de Ibagué	**NIT:**	800113389-7
Representante Legal:	ANDRÉS FABIÁN HURTADO BARRERA	**Fecha de Iniciación:**	20/10/2017
Responsable del proceso:	DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ	**Fecha de finalización:**	14/1/2022
Cargo:	Directora de Recursos físicos		
Fecha y Número de Acta de aprobación del PMA	18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestón y desempeño		

		ACCION No.8	Solicitud y adquisición de sistemas de almacenamiento de documentos	M9	Dotar el archivo central del municipio de sistemas de almacenamiento adecuados minimizando riesgos asociados a la conservación documental	1/7/2020	30/6/2021	52	100%	Mobiliario		El archivo Central cuenta Sistemas de Alamacenamiento adecuados los cuales minimizan los riesgos para salvaguardar los documentos **INFORME 4: Para este periodo la Administración adquirio mobiliario tecnico especializado para el almacenamiento de los documentos**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Evidencia fotografica y planos de la nuevas instalaciones Contrato del mobiliario esoecializado adquirido	**SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** De acuerdo a las evidencias presentadas por el Grupo de Gestión Documental a través de registros fotográficos, se puede observar la dotación realizada a través del mobiliario, equipos de medición y seguridad implementados en el archivo central del municipio, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación de los archivos Asi mismo el Grupo de Gestión Documental manifiesta que a la fecha se encuentra en curso un proceso contractual para la adquisición del mobiliario rodante y que a la fecha se han recibido 16 propuestas las cuales se encuentran en estudio por parte del grupo juridico de la Secretaria Administrativa. **SEGUIMIENTO 19 FEBRERO 2021** De acuerdo con las evidencias presentadas por el Grupo de Gestión Documental a través de registros fotográficos, se puede observar la dotación realizada a través del mobiliario, equipos de medición y seguridad implementados en el archivo central del municipio, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación de los archivos. Se adjunta como evidencia el contrato No 2260 del 02 de diciembre de 2020 por valor aproximado de 560 millones de pesos, objeto "Contratar la adquisición e instalación del mobiliario de archivo para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la administración municipal de Ibagué"	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			
6	La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de contratos de prestación de servicios archivísticos	ACCION No.1	aplicar el Acuerdo 08 de 2014 y Ley 1409 de 2010 para todos los contratos relacionados con gestión documental	M1	Solicitar a la Dirección de Contratación la inclusión en los contratos relacionados con la prestación de servicios en archivística y gestión documental, la clausula del cumplimiento de los perfiles segun lo establecido Acuerdo 08/2014 y en	20/10/2017	30/10/2017	1	100%	contrato con cumplimiento de requisitos	100,00%	A través de Circular 017 del 26 de junio de 2018 se solicita a las oficinas la inclusión de la clausula de los perfiles, para aquellos relacionados con la gestión documental	Secretaría de Apoyo a la Gestión - Dirección de Contratación	Circular	**SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** De Acuerdo a oficio No 2-2020-07713 del 15 de septiembre de 2020 del Archivo General de la Nación, indica "el hallazgo se da por superado toda vez que la entidad presentó los soportes correspondientes, se recomienda que cualquier proceso de contratación de servicios archivísticos se tengan en cuenta de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 08 de 2014, parágrafo único del articulo 2 8 8 8 1"	Acta No. 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			
				M2	verificación de l cumplimiento de los requisitos de contratación del personal destinado a los procesos de gestión documental segun lo establecido Acuerdo 08/2014 y concordación con la Ley 1409 de 2010	15/11/2017	14/8/2018	39	100%			se presenta listado de personal contratado para el desarrollo de actividades archivísticas, de lo cual se verifico que cumple un 55% con los perfiles de la Ley 1409 de 2010, el personal restante, no tiene el perfil pero cuenta con experiencia y cursos de capacitación en gestión documental. Para este informe se presenta un avance del 100%,	Secretaria de Apoyo a la Gestión - Dirección de Contratación	contrato con cumplimiento de requisitos	**SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** De Acuerdo a oficio No 2-2020-07713 del 15 de septiembre de 2020 del Archivo General de la Nación, indica "el hallazgo se da por superado toda vez que la entidad presentó los soportes correspondientes, se recomienda que cualquier proceso de contratación de servicios archivísticos se tengan en cuenta de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 08 de 2014, parágrafo único del articulo 2 8 8 8 1"	Acta No 1010-064 del 23 de noviembre de 2020			
	AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)										81%							

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 91% sobre 100%

Ciudad: Ibagué, 19 de abril de 2021

Fecha diligenciamiento del plan: 19 de Abril de 2021

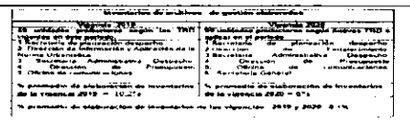
FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL
LEANDRO VERA ROJAS

DIRECTORA RECURSOS FISICOS
DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ

JEFE DE CONTROL INTERNO
ANDREA ALDANA TRUJILLO

Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno					Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma.	ACCION No.1	Garantizar la consolidación de los inventarios de gestion de la Alcaldia	M4	El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.	1/7/2020	15/8/2020	4	100%	Memorando. Requerimiento inclusion por parte de talento humano dentro de la caracterización de su proceso	63%	Se realizo el memorando 23341 del 06/07/20, solicitando el procedimiento utilizado para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales. **Cumplida al 100% según oficio con radicado 2-2020-07713 del 16/09/2020, emitido por el AGN, en respuesta al tercer** informe del seguimiento al plan de mejoramiento, enviado al AGN el 28 de agosto de 2020	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos Grupo de Gestion Documental	MEMORANDO	**Mediante memorando No. 23341 de fecha 06/07/2020**, la Dirección de Recursos físicos solicitó a la Dirección de Talento Humano Incluir lineamientos a cumplir por personal de planta y contratistas para la entrega de inventarios, en la politica operativa del proceso gestión humana o en la guia de situaciones administrativas. Directriz documentada en la guía de situaciones administrativas el 20 de agosto de 2020. La evidencia puede consultarse en la página web de la entidad en el link: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2020/24886-DOC-20200821144301.pdf numeral 3.1, estableciendo que en caso de que funcionarios y contratistas en situaciones administrativas de retiro, traslado y reubicación deben cumplir los lineamientos establecidos en el instructivo de entrega de inventarios de gestión del proceso gestión documental, el cual puede consultar en el link: https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18779-DOC-20190920083901.pdf	Acta No.1010- 052 del 26de agosto de 2020, Cumplida al 100% según oficio con radicado 2-2020-07713 del 15/09/2020, emitido por el AGN, en respuesta al tercer informe del seguimiento al plan de mejoramiento, enviado al AGN el 28 de agosto de 2020		No 2-2020-07713 del 15 de septiembre de 2020.	Mediante oficio con radicado 2-2020-07713 del 15/09/20, emitido por el AGN, confirma el cumplimiento del 100% de la meta No. 4 adicional del hallazgo No.1
				M5	Muestra y certificación de Control Interno sobre el porcentaje de inventarios elaborados	1/7/2020	30/7/2020	4	26,50%	Correo electronico y certificación		No presenta avance a la fecha	Oficina Control Interno.	CERTIFICACION	Mediante correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión Documental el 13 de julio de 2020 a la Oficina de Control Interno, solicitó certificar el porcentaje de inventarios que a la fecha se tienen, los cuales sencuentran publicados en el link: https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=87 Consultada la información se evidención la publicación de los siguientes inventarios : Inventario Archivo de Gestión Despacho del alcalde 2017 Transferencia Control Interno Secretaria Administrativa Despacho Secretaria Administrativa Recursos fis Administración Secretaria Administrativa Recursos fis Conse-comunicaciones-oficiales Secretaria Administrativa Grupo Talento Humano Secretaria administrativa Recursos Físicos Ventanilla PQR Secretaria administrativa Recursos Físicos Ventanilla (Planillas y Consecutivos) Secretaria Administrativa Informática Secretaría de Hacienda Presupuesto Inventario Archivo de Gestión Contabilidad Inventario de Archivo de Gestión Presupuesto 2016 Inventario de Archivo de Gestión Presupuesto 2017 Inventario de Archivo de Gestión Presupuesto 2018 Secretaria de Gobierno Archivo Histórico Fondo Notarial el avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 21,75% . Porcentaje certificado por la Oficina de Control Interno al día 26 de agosto de 2020. Como resultado del avance establecido se recomienda continuar elaboorando los inventarios, con el fin de poder dar por superado este hallazgo. En acta del septimo reporte de seguimiento realizado por la Oficina de Control interno el 28 de julio de 2021, se registra el 26,5% de porcentaje promedio del consolido de inventarios que a la fecha de seguimiento, deberian estar elaborados. (en al archivos de gestión y al central).	Acta No. 052 del 26 de agosto de 2020.		2-2020-07713 del 15 de septiembre de 2020	**Mediante oficio con radicado No. 2-2020-07713 del 16 /09/20 confirma el 21,75% de avance reportado por la Oficina de control interno, a través de certificación y link de consulta de la evidencia enviada.** Dejando como observación que se dará por superado el hallazgo hasta cuando la Oficina de Control interno certifique que la Alcaldía cuente con todos los inventarios documentales del archivo de gestión (actualizados) y archivo central (actualizados hasta la última transferencia y se remita una muestra de los mismos. **- Mediante oficio No. 2-2020 -11367 del 14 de diciembre de 2020,** deja como observación que consultados los inventarios, se observó que no es posible identificar si los archivos corresponden a los archivos de gestión o al archivo central, los inventarios presentan campos sin diligenciar por ejemplo: Número de orden, código, frecuencia de consulta, entre otras observaciones. En conclusión **matiene el 21.75% de cumplimiento.** **- Mediante oficio No. 2-2021-3195 el AGN mantiene el 21.75%** de avance y deja como observación que los inventarios se deben elaborar en todas fases del ciclo vital de los documentos: gestión, central e histórico, reglamentado en el artículo 26 de de la ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002y acuerdo 038 de 2002, recomendando realizar los ajustes documentales, cumpliendo los criterios técnicos y de calidad. - **Mediante oficio** No. 2- 2021 - 4433 del 6 de mayo de 2021 el AGN reitera que para dar superado el hallazgo se requiere evidenciar la implementación de los inventarios de los archivos de gestión de todas las áreas (actualizados) y archivo central (actualizado a la última transferencia) diligenciados conforme los establece el acuerdo 042 de 2002.
	Conformación de los Archivos Públicos La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado y disposición Final.	ACCION No.8	Plan de Trabajo Archivistico para la intervención del fondo acumulado	M1	Elaboración Plan de trabajo archivistico	1/6/2020	30/6/2020	4	100%	Plan de Trabajo Archivistico		Dando alcance al acuerdo 002 de 2004, articulo 3°–organización de los fondos acumulados, tercera etapa se procede a la elaboración y ejecución del plan de trabajo archivistico integra, el cual se ha desarrollado la primera etapa que consiste en el producto de las T.V.D., mediante los archivisticos de clasificación, ordenación descripción, para luego proceder a la aplicación de este instrumento archivistico el cual consiste en la organización de las series que se deben conservar en su totalidad, aplicando los procesos técnicos y elaborando el inventario definitivo, igualmente se procederá a la eliminación de series que por T.V.D. esta establecido. Ya solicito la vinculación del equipo interdiscipinario.	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	PLAN DE TRABAJO	**SEGUIMIENTO [illegible] DE AGOSTO DE 2020** [illegible]				En Rta al tercer informe emitido por la entidad, el AGN la meta se encuentra cumplida según oficio No. 2 - 2020 - 07713 de fecha 15 de septiembre de 2020
		ACCION No.9	Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora, completamente diligenciados	M1	Inventarios documentales de acuerdo a los siete periodos indentificados para la elaboracióon de Tablas de Valoración Documental	1/6/2020	30/6/2020		100%	Inventarios documentales		**Se cuenta con los inventarios por cada periodo y por cada unidad** [illegible]	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	INVENTARIOS POR PERIODOS	**SEGUIMIENTO [illegible] DE AGOSTO DE 2020** [illegible]				En Rta al tercer informe emitido por la entidad, el AGN la meta se encuentra cumplida según oficio No. 2 - 2020 - 07713 de fecha 15 de septiembre de 2020.

2	ACCION No.10	Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación	M1	Convalidedación Tablas de Valoración	1/6/2020	30/6/2020	4	100%	Acta convalidación	#####	Se da cumplimento al acuerdo 004 de 2019 artículo 9° Aprobación, fueron aprobadas por el comité interno de archivo, de lo cual quedo consignado en acta 002 del 26-04-18, igualmente se presenta acta convalidación No 04 por parte del CTA de fecha 19-11-2019	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental	Acta de Convalidacion Y ACTA COMITE INTERNO DE ARCHIVO	[redacted]	solicitar fecha de expedicion			En Rta al tercer informe emitido por la entidad, el AGN la meta se encuentra cumplida segun oficio No 2 - 2020 - 07713 de fecha 15 de septiembre de 2020.
	ACCION No.11	Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística	M1	Certificado Convalidación	1/6/2020	30/6/2020	4	100%	Certificado Convalidedación		Se solicita a través de celular la certificación y concepto del CTA	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental	CONCEPTO Y/O CERTIFICACION	[redacted]	solicitar fecha de expedicion			En Rta al tercer informe emitido por la entidad, el AGN la meta se encuentra cumplida segun oficio No 2 - 2020 - 07713 de fecha 15 de septiembre de 2020.
	ACCION No.12	Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes (convalidados)	M1	El enlace del portal web de la Alcaldía de Ibagué	1/6/2020	30/6/2020	4	100%	Enlace publicacion pagina web de las TVD		https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=28&subtype=1&subcnt=87	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental	link	[redacted]				En Rta al tercer informe emitido por la entidad, el AGN la meta se encuentra cumplida según oficio No. 2 - 2020 - 07713 de fecha 15 de septiembre de 2020.
	ACCION No.13	Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales	M1	Publicación del RUSD	1/11/2019	15/6/2020	38	100%	Registro RUSD		Se procede a registrar las tablas de valoración en la plataforma RUSD "Registro Unico de Series Documentales", de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nacion, el cual se debia realizar via web. Mediante correo enviado el jueves 10 de septiembre de 2020, al AGN, solicitando la inscripción de series y subseries RUSD, se realizo atendiendo la directriz para este proceso dada por el ente y mediante correo allegado a gestiondocumental@ibague.gov.co con	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	Evidencia del Correo enviado	[redacted]				Actividad cumplida al 100% según Oficio No. 2 -2020 – 11367 del 14 de diciembre de 2020 emitido por el AGN
	ACCION No.14	Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivistico Integral	M1	**Informes** - La Oficina de Control Interno informe el 100% de cumplimiento. asimismo es importante el seguimiento de la Oficina de Control Interno en la aplicación del instrumento archivistico (Informe 6)	2/1/2020	30/6/2021	72	[redacted]	Informes		Se solicito a la secretaria administrativa, la contratación de un bibliotecólogo, historiador y se solicita apoyo con profesionales de acuerdo a la unidad administrativa que se le vaya a aplicar la T.V.D. ejemplo: contabilidad, se requiere un contador. informe 4:No presenta avance puesto que no se presenta aplicación del instrumento a la fecha **Informe No.5**. No presenta avance a la fecha INFORME no. 7: El plan de trabajo archivistico al 30 de junio de 2021, registra el 4% de ejecución, procentaje muy bajo estando a 5 meses de vencimiento del plan de mejormiento. Como evidencia se presentó el informe de jecución del plan de trabajo y el informe de aplicación del as TVD.	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental	INFORMES	[redacted]				

3	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 No.2	Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas	M1	Procesos técnicos aplicados para la organización de expedientes	1/5/2020	30/12/2020	24	100%	Expedientes organizados CON PROCESOS TECNICOS	68%	Las unidades administrativas aplican los procesos técnicos para los archivos de gestión en concordancia con el acuerdo 042/2002, donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, especificamente lo estipulado en el art 4 Criterios para la organización de archivos de gestión.	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo Gestion Documental	Evidencia fotográfica aplicación procesos técnicos.	**SEGUIMIENTO 20 AGOSTO 2020** De acuerdo a la evidencia suministrada por el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno valida mediante registros fotográficos enviados como evidencias, la tarea en los procesos técnicos como la preparación física, retiro de material abrasivo, depuración, foliación entre otros. la Oficina de Control Interno recomienda para próximas evidencias rotular las fotos con fecha y lugar donde se realiza la actividad, ya que esto se necesaria para saber cuándo se realiza dicho trabajo, así mismo fue petición del AGN en evidencias que se presentaron anteriormente y dejaron la recomendación. El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 10%				
		ACCION No.3	Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series	M1	Aplicación de las TRD para la organización de los expedientes	1/5/2020	30/12/2020	24	100%	Expedientes organizados conforme a la TRD			Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo Gestion Documental	TABLA DE RETENCION DOCUEMNTAL _TALENTO HUMANO	**SEGUIMIENTO 20 AGOSTO 2020**				
		ACCION No.4	Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras	M1	Aplicación de las TRD para la organización de archivos de Gestión	1/5/2020	30/12/2020	240	100%	Registro fotografico		La organización de los archivos de gestión debe basarse en la tabla de retención aprobada, dando cumplimiento a los establecido en el acuerdo 042/2002, art 4 criterios para la organización de archivos de gestión, utilizando los diferentes medios de almacenamiento	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo Gestion Documental	Evidencia fotográfica	**SEGUIMIENTO 20 AGOSTO 2020** La Oficina de Control Interno evidencia mediante registro fotográfico la identificación de las gavetas, así mismo anexan link https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=1298&subtype=1&subcnt=228, donde podemos encontrar los formatos Gestión Documental - Hoja formato rotulo de gavetas - Proceso Gestión documental Elaboración de rótulos para unidades de almacenamiento - Hoja de control Historias Laborales - Formato hoja de control de documentos. En Acta de seguimiento El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 20%				
		ACCION No.6	Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes	M1	Aplicación y diligenciamiento del formato de control de prestamos de documentacion	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE	100%	Formato diligenciado		Para el control de préstamos se da aplicabilidad al acuerdo 042/2002 art 6 préstamos de documentos para tramites internos.	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo Gestion	Evidencia fotográfica formato control de préstamo	**SEGUIMIENTO 20 AGOSTO 2020** El Grupo de Gestión Documental adjunta las siguientes evidencias 1.Formato hoja de control 2.Hoja de control diligenciado 1				
		ACCION No.8	**Inventarios documentales en los archivos de gestión completamente diligenciados conforme a la estructura orgánica y donde refleje las series y subseries registradas en las TRD (total dependencias de la entidad, en formato excel)**	M1	Inventarios en formato excel				8%			No presenta avance a la fecha **Reporte No. 7 :** En la vigencia 2019 y 2020 se evidencia la elaboración de inventrios en las siguientes dependencias Secretaria de planeación, DIANU, admnistrativa despacho, presupuesto, comunicaciones							
		Acción No. 7	**Una muestra amplia del diligenciamiento de la hoja de control mínimo 10 expedientes por cada una de las dependencias junto con los documentos relacionados en la hoja de control**	M1	Muestra de 10 expedientes con hoja de control y documentos por cada dependencia.				0%			Se relacionan 8 carpetas con su debida hoja de control con los documentos relacionados **No presenta avance a la fecha reporte No.7:** No se presentó avance.							
4	La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas y a cargo de la Alcaldía	ACCION No.2	Inventario documental de las historias laborales Activas e inactivas completamente diligenciados, **incluir el código de la serie documental en los inventarios.**	M1	Clasificación de los inventarios en activos e inactivos Inventario Definitivo de Historas Laborales Activas e Inactivas	Permanente	Permanente		100%	Inventario de historias laborales activas e inactivas	100%	**Informe No.8: No presenta avance a la fecha**	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo Gestion Documental	Inventarios	**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 2020** Según evidencias allegadas por el Grupo de Gestión Documental encontramos dos archivos de Excel denominados: 1. Historias laborales activas las cuales comienzan con el nombre - 2231806 Oscar Augusto Bedoya y finaliza con 1234638532 Danny Leandra Camilo Meneses. 2. Historias laborales inactivas la cual comienza con el nombre - 120 Ramirez Davia Belisario y finaliza con 1136880204 Hincapié Ramirez Marco Emilio El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 100%				
		ACCION No.3	Muestra de la implementación de mínimo 15 hojas de control de expedientes de historias laborales (como mínimo	M1	Se toman muestra aleatoria a 15 hojas de vida sobre la implementación del formato de hoja de	1/7/2020	30/7/2020		100%	15 hojas de control de expedientes		Se tomo la muestra aleatoria de 15 historias laborales donde se evidencia la implementación de las hojas de control conforme a lo establecido en la circular no.004/2003 del departamento	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Físicos-Grupo	Muestra Historias Laborales (15)	**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 2020** La Oficina de Control Interno valida la información suministrada por el grupo de Gestión Documental allí se puede evidenciar 15 historias laborales en formato PDF, con los siguientes números de folios como lo solicita el AGN HISTORIA LABORAL_14399380 HANSSON REINA (64 folios)				

			Certificación por parte de control interno donde reporte el 100% del cumplimiento		Certificación de control interno				**100%**	Certificación de Control Interno		**Informe No.6: No presenta avance a la fecha**							
5	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Alcaldía Municipal de Ibagué a pasar que cuenta con un SIC, elaborado, aprobado y publicado, aún no cuenta con todos los planes y programas que se encuentran descriptos en el SIC.		Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC debidamente diligenciados, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.	M10	Formatos debidamente diligenciados	1/7/2020	31/12/2020	24	**75%**	Formatos	88%	Se realizo seguimiento y diligenciamiento de los formatos establecidos. 1.formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo_for-19-pro-6d-01(1 folio). 2. Manual sistema integrado de conservación SIC. **Informe No.6: No presenta avance a la fecha.** **REPORTE No.7:** Formatos diligenciados que registran realización del proceso de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, de las bodegas del archivo central y el informe de implementación en ejecución del plan de conservación documental.	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	FORMATOS DILIGENCIADOS	**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 2020** De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental se logras evidenciar los siguientes documentos: 1.Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. FOR-19-PRO-6D-01 2.Evidencia fotográfica de jornada de limpieza y desinfección 3.Manual sistema integrado de Conservación SIC. Aunque ya se inició con esta actividad la Oficina de Control Interno solicita respetuosamente se agilice y continúe con esta actividad de limpieza y desinfección, de las áreas de archivo llevando los registros como se requieren con el diligenciamiento de formatos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación SIC El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 15% **REPORTE No. 7 :** Como evidencia de ejecución de la acción programada se presentó: Formatos diligenciados que registran realización del proceso de limpieza y desinfección en las diferentes áreas, de las bodegas del archivo central y el informe de implementación en ejecución del plan de conservación documental.	1. Formato de limpieza y desinfeccion. 2.Evidencia Fotografica. 3. Manual SIC. Acta No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021.			
			Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes)	M11	Diagnostico integral de archivo	1/7/2020	25/8/2020	7	**100%**	Diagnostico		Se actualizo el diagnóstico integral de archivos previo a la formulación de los planes que componen el sistema integrado de conservación, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 594 /2000 art.46, y el cuerdo 006/2014 y la guía del sistema integrado de conservación En el informe número tres se había reportado, se adjunta link: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnl=28&subtype=1&subcnl=67	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	Diagnostico integral de archivo.	**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 2020** La Oficina de Control Interno valida la información enviada por el Grupo de Gestión Documental así Archivo Word denominado Diagnóstico Integral Archivo Alcaldía de Ibagué, un documento compuesto por 15 folios y que contienen la siguiente información: 1. Datos de la entidad 2. Datos del archivo 3. Administración del Archivo 4. Servicios que presta el archivo 5. Edificio 6 Almacenamiento 7. Según porcentaje de folios afectados se evalúa. Es así que el documento fue actualizado previo a la formulación de los Planes que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 100%				
6	La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de contratos de prestación de servicios archivisticos	ACCION No.2	Propuesta, Acta de inicio, Documentos de idoneidad del contratista,Informes de supervisión y/o productos.	M1	Solicitar a la oficina de contratación copia del contrato	1/6/2020	30/8/2020		**100%**	Documentos soportes Contrato No. 2563 del 10/07/2019.	100%	Se presentan todos los documentos que están en secop del contrato 2563 del 10/07/2019, además se anexa oficio en el cual se especifica el préstamo del expediente a ante de control	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.	Todos los soportes del Contrato No. 2563 del 10/07/2019 de la empresa Sistema de Informacion y Archivos SIAR SAS	**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 20200** El equipo de Gestión Documental allega evidencias en PDF, la Oficina de Control Interno realiza validación del contrato 2563 del 10/07/2019 de la empresa Sistema de Información y Archivos SIAR SAS, Mas Acta -y oficio que especifica el préstamo del expediente a un ente de control., encontrando los siguientes documentos. Resolución (3 Folios) Legalización (1 Folio) Acta de Inicio (1 Folio) Memorando de roles (4 folios) Análisis del Sector (12 Folios Minuta (8 Folios) Aviso de convocatoria (44 Folios) Oficio 10167 préstamo de expediente Contraloría Municipal (7 Folios) CDP (1 Folio) RP No 4512 (2Folios) -				
			Actas del comité institucional de gestión y desempeño, en la cual conste la necesidad de efectuar la contratación de servicios Archivisticos	M2	**ACTA VISITA POR PARTE DEL AGN**	1/8/2019	30/12/2019		**100%**	**INFORME DE VIGILANCIA _ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**		En vista realizada por el Archivo General de la Nación se evidencio en el informe de vigilancia la necesidad de la organización de la serie de historias laborales visita llevada a cabo durante los días 8,9,10 y 11 de agosto del 2017. El contrato se ejecutó durante el 10/07/2019 al 30/12/2019	Secretaria Administrativa-Dirección de Recursos Fisicos-Grupo Gestion Documental.		**SEGUIMIENTO 21 AGOSTO 2020** La Oficina de Control Interno evidencia en Acta por parte de Archivo General de la Nación los días 8, 9, 10 y 11 de agosto de 2017, la necesidad de la organización de las series de las historias laborales, por lo que se hace necesario la contratación de personal idóneo en conocimientos en Gestión Documental, es así que a través de Circular 017 del 26 de junio de 2018 se solicita a las oficinas la inclusión de la cláusula de los perfiles, para aquellos relacionados con la gestión documental. El avance para esta actividad de acuerdo a lo solicitado en el acta No 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020 del AGN es del 100%				
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES ADICIONALES)											**84%**								