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:	30/3/2022
Cargo:	Directora de Recursos físicos		
Fecha y número de Acta de	18-11-2019, Acta 012 del comité de Gestión 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 INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FINALIZACIÓN	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 CIERRE HALLA	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 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	1/10/2021	30/12/2021	13	100%	inventarios Consolidados de las 16 Unidades Administrativas escogidas de la Alcaldía de Ibagué	100%	Mediante Circular 0028 del 22 de octubre de 2021 se reitera la presentación de los inventarios documentales de gestión de las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Físicos. 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 gestión y estado de elaboración de los inventarios, socializado a través de correo de Gestión documental el 10 de junio de 2021. 2. Visitas realizadas, presentado como registro de ejecución las actas de visita. **INFORME 9: Para este periodo se adjunta circular 000028 con fecha 22 de octubre, asunto, reiteracion solicitud entrega de invetarios archivos de gestion** **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se reitera a las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibague mediante circular 07 del 23 de febrero del 2022 la elaboracion de los inventarios de los archivos de gestion.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Circulares	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%. **INFORME 9 (27/01/2022):** (i) Se evidenció circular 000028 con fecha 22 de octubre de 2019, asunto, reiteración solicitud entrega de inventarios archivos de gestion". La fecha de la evidencia recibida ("22 de octubre de 2019") no corresponde al periodo evaluado (oct – dic 2021); no obstante, se advierte que por error involuntario en la digitación de la circular, se registró y publicó en la vigencia correspondiente 2021, dando cumplimiento con la acción. **INFORME 10 (21/04/2022):** Se evidenció Circular N°0007 del 23 de febrero del 2022, donde el asunto, solicitud de inventarios, dirigida a las 101 unidades administrativas, requiriendo los inventarios en todas las fases de ciclo vital de los documentos, tanto de los archivos de gestión, central e histórico, adicionalmente se recuerda la responsabilidad a cada uno de los servidores públicos en cuanto al manejo documental conforme a las funciones propias de su cargo.	"Acta 1002-009-2018 del 23 de enero Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** **"Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			**El AGN Mediante oficio No. No. 2-2020-03978 del 26 de mayo de 2020, manifiesta no dar superado el hallazgo hasta continuar con la elaboración 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	16/1/2022	115	100%			-Avance con corte a abril 2018: 62,86% -Avance con corte a 14 de julio de 2018 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. Dirección 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 29 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 fortalecimiento, secretaria Administrativa despacho, Dirección de comunicaciones, presupuesto y secretaria general. **INFORME8: Se presenta 3 archivos el primero de ellos un inventario finalizado, contratos del personal profesional y operativo(tecnologos), contratados para el apoyo en la subsanación del hallazgo y plan operativo archivos de gestión en el cual se programan y se estiman todas las actividades que ayuden en la mitigación de las actividades.** **Informe de Avance No.8 corte Diciembre 30 2021** Se realizo el levantamiento de inventarios de 6 unidades administrativas: 1. Secretaria de Salud – Despacho Secretaria de Salud – Despacho 2020 Secretaria de Salud – Despacho 2021 Secretaria de Salud – Despacho Wala 2019 2. Secretaria de Salud – Dir Salud Publica Dir Salud Publica – PIC 2016 Dir Salud Publica – PIC 2017 Dir Salud Publica – PIC 2018 Dir Salud Publica – PIC 2019 3. Secretaria de Planeación – despacho Secretaria de Planeación – despacho 2019 Secretaria de Planeación – despacho 2020 4. Grupo Plan de Ordenamiento Territorial Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2011 Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2012 Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2019 5. Dirección Planeación del Desarrollo 202 6. Grupo Estudios Estratégicos 2017 – 2018 7. Grupo Administración del SISBEN 2008 8. Secretaria de Apoyo a la Gestión AVANCE A CORTE: 17.39% TOTAL AVANCE: 135.41% **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se presenta como evidencia de avance lo siguiente Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022 Se realizo el levantamiento de inventarios de archivos de gestión parciales de 7 unidades administrativas 1.Despacho alcalde (2, 2019 y 2020) 2.Grupo Ordenamiento territorial 3.Secretaria de Planeacion-Despacho (8, 2012.2013.2015.2016.2017.2018.2019.2021) Secretaria de Planeación-DIANU (1, 2019) (2, 2020 y 2021) 4.Secretaria de planeacion-Direccion de Planeacion del desarrollo(1,2020) 5.Secretaria de Planeacion-Banco de Proyectos (3, 2019, 2020 y 2021) 6.Secretaria de Hacienda-Despacho (1,2021) 7.Secretaria de Hacienda-Grupo de Presupuesto (5, 2017.2018.2019.2020 y 2021) 8.Secretaria de Hacienda-Cobro Coactivo(1, 2017) 9.Secretaria de Salud-Despacho (2,2019 y 2020)	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	inventarios Consolidados " Contratos "Plan operativo intervencion a (AG)	Se evidencia un avance total del 39% al 01 de diciembre de 2019, allí 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- 2019 – 14491 – 10275/2019/SGC – 320 de fecha 26 de febrero de 2019, enviada por el AGN, a la Alcaldía de Ibagué. **INFORME 9 (27/01/2022):** (i) Inventarios de archivo de gestión con corte a 30 de diciembre de 2021 que corresponden a 8 unidades administrativas (Secretaria de Planeación con sus respectivos grupos: sisbén, plan de ordenamiento territorial, estudios estratégicos, planeación del desarrollo; Secretaria de salud sus grupos: despacho de secretaria, dirección de salud pública; programa "wala", programa "pic"), comprenden vigencias desde 2011 a 2020 y fueron denominados así. - "Matriz Excel "2.2. grupo plan de ordenamiento territorial, año 2011.xlsx". - Matriz Excel "2.2. grupo plan de ordenamiento territorial, año 2012.xlsx". - Matriz Excel "2.4. grupo de administración del sisbén, año 2009, avance.xlsx". - Matriz Excel "1010. Despacho planeación, año 2019.xlsx". - Matriz Excel "1011. Grupo plan de ordenamiento territorial, año 2019.xlsx". - Matriz Excel "1012. Grupo estudios estratégicos, años 2017 y 2018.xlsx". - Matriz Excel "1200. Despacho planeación, año 2020.xlsx". - Matriz Excel "1230. Dirección planeación del desarrollo, año 2020.xlsx". - Matriz Excel "1300. Secretaria de apoyo a la gestión institucional, fondo acumulado.xlsx". - Matriz Excel "1600. Despacho secretaria de salud, año 2020.xlsx". - Matriz Excel "1600. Despacho secretaria de salud, año 2021.xlsx". - Matriz Excel "Dirección de salud pública, año 2016.xlsx". - Matriz Excel "Dirección de salud pública, año 2017.xlsx". - Matriz Excel "Dirección de salud pública, año 2018.xlsx". - Matriz Excel "Dirección de salud pública, año 2019.xlsx". - Matriz Excel "Despacho salud, año 2016.xlsx". **INFORME 10 (21/04/2022)** Se evidenció inventario de archivo de gestión con corte 31 de marzo del 2022, se evidenció inventarios parciales a 8 unidades administrativas, observándose las matrices Excel en el formato FOR-07-PRO-GD-02 Versión 2. Inventarios parciales efectuados a 8 unidades así: 1. Matriz Excel -Despacho alcalde (2, 2019 y 2020). 2. Matriz Excel -Secretaria de Planeación-Banco de Proyectos (3, 2019, 2020 y 2021) 3. Matriz Excel - Secretaria de Planeación-DIANU (1, 2019) (2, 2020 y 2021) 4. Matriz Excel - Secretaria de planeación -Dirección de Planeación del desarrollo(1,2020) 5. Matriz Excel -Secretaria de Hacienda-Cobro Coactivo(1, 2017) 6. Matriz Excel - Secretaria de Desarrollo Económico - Dirección de emprendimiento fortalecimiento empresarial y empleo (1,2021) 7. Matriz Excel - Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo - Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático (2,2020 y 2021) 8. Matriz Excel - Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo - Dirección de Gestión del Riesgo (Grupo prevención y Atención de Desastres) (3, 2017,2018,2019,) (1,2021) Se evidenció la realización del levantamiento de inventarios de archivos de gestión a 5 unidades Administrativas descritas así: 1. Matriz Excel - Secretaria de Planeación-Despacho (8, 2012, 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021). 2. Matriz Excel-Secretaria de Hacienda-Despacho (1,2021). 3. Matriz Excel - Secretaria de Salud-Despacho (2, 2019 y 2020). 4. Matriz Excel - Secretaria de Hacienda-Grupo de Presupuesto (5,2017, 2018, 2019, 2020 y 2021) 5. Matriz Excel - Archivo Central Alcaldía Municipal de Ibagué. Es de anotar que estos inventarios se encuentran publicados en la página WEB de la entidad. LINK: https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=67	"Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre y Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022			
				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	16/1/2022	115	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 29 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, habían sido objeto de visita de seguimiento sobre organización de archivos y elaboración de inventarios; con el fin, de capacitarlas sobre procesos técnicos y normatividad en archivística 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. **INFORME 8: Se presenta cronograma de capacitaciones, capacitacion y soportes de la capacitación dada a cuatro unidades administrativas.** **INFORME 9:** Se presenta informe de capacitaciones realizadas a las 16 unidades administrativas escogidas dando un indicador de 62,5% de igual manera se realizo capacitacion virtual sobre aplicacion de TRD a toda la administración central donde asistieron 80 personas arrojando un indicador de 80% Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022 Se programó diferentes capacitaciones para los directivos, funcionarios y/o contratistas dentro del marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2022. Las capacitaciones se realizaron de forma presencial y fueron programadas por el Grupo de Gestión Documental y desarrolladas por los profesionales Contratistas así: Unidades administrativas Capacitadas: 41 Numero de asistentes capacitados: 527	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos		Acatividad 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. **"INFORME 9 (27/02/2022): Se evidenció presentaciones, informe de capacitaciones y planillas de asistencia a las mismas realizadas durante octubre a diciembre de 2021 sobre procesos técnicos y normatividad en archivística aplicada en los archivos de gestión" a la Dirección de Información y aplicación de la norma urbanística, dirección de planeación del desarrollo, secretaría de salud, secretaria general y Dirección de Administración del Sisbén.** **INFORME 10 (21/04/2022)** En el desarrollo del seguimiento con corte 31 de marzo del 2022 se evidenció la ejecución de las siguientes actividades: 1. Informe de capacitación 2. Presentación en Power Point de la capacitación impartida. 3. Planillas de asistencia e informes de la capacitación de organización de archivos de Gestión, realizadas en el I trimestre de la vigencia 2022, a las siguientes áreas: a) Despacho alcalde b) Oficina Control Único Disciplinario c) Oficina Jurídica d) Oficina de Contratación e) Secretaría de Hacienda (Dirección de tesorería) f) Secretaria de Salud (Despacho, Dirección de aseguramiento, dirección salud pública y dirección de prestación de servicios y calidad) g) Secretaria de ambiente (Dirección de Ambiente, Dirección de Gestión del Riesgo) h) Secretaria General (Despacho, Dirección de Atención al Ciudadano, Grupo de relaciones estratégicas) i) Secretaria Administrativa (Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos). j) Secretaria de Educación (Despacho, Grupo planeación educativa, Grupo de inspección y vigilancia) k) Secretaria de Desarrollo Social l) Secretaria de Planeación (Despacho, Planeación del desarrollo, Central de información, Ordenamiento territorial, Banco de proyectos, Dirección administrativa SISBEN, DIANU, Plan de desarrollo y Dirección de fortalecimiento) m) Secretaria de Gobierno (Despacho, Dirección de justicia y Dirección participación ciudadana) n) Secretaria Desarrollo Económico (Despacho, Dirección de Turismo, Dirección de emprendimiento) o) Secretaria de Agricultura. En donde en total se realizó capacitaciones a 11 Secretarías, 3 Oficinas y 41 Unidades administrativas, para un total de 527 capacitados entre Directivos, funcionarios y/o contratistas. Adicionalmente, se evidenció Registro fotográfico.	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. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** **""Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			
2	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	ACCION No.1	Elaborar las T.V.D	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	######	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 **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** Acta de seguimiento No 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022			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 dicimebre 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

y disposición Final.	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 Comité 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 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022			
	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 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.**			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 archivístico 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.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 Gestión Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima donde se envían 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. **Avace: 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 subseces (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, al 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 Único 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 artículo 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 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** ***Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			
	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	16/1/2022	81	30%	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: Para este reporte se adjuntan los clausulados del personal contratado (equipo interdisciplinario), ademas se anexan como evidencia archivo en excel denominado cuadros de clasificación correspondiente a los trtes primeros periodos, dos archivos correspondientes a FUID, de los periodos 1,2 y 3, informes ejecutivos de avance con respecto a la aplicación de las TVD en sus etapas de clasificación, ordenación y descripcion e informe de avance al plan de trabajo para la aplicación) de las TVD.** **Informe 9: Se realizo la Clasificación de las series y subseries documentales de los periodos 1 y 2 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de ibagué series clasificadas 34.** **Para el apoyo del proceso de valoración documental se realizó la contratación de un historiador para el desarrollo de la actividad.** **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se realizó la Clasificación de las series y subseries documentales pertenecientes a los periodos 3 ,4 y 5 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Ibagué, como resultado se obtuvo: Periodo 3 (1955-1971): Numero de TVD (8) aplicadas 8 Periodo 4 (1972-1986): Numero de TVD (13): aplicadas 10 Periodo 5 (1987-19997):Numero de TVD (21): aplicadas 5 NOTA: se adicionan 2 inventarios de novedades encontradas para el periodo 04.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo de avance, Plan de trabajon y clausulados del personal con perfil contratado	SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020 El Grupo de Gestión Documental evidencia para esta acción el 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 envíe 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 alega las siguientes evidencias: 1- EVIDENCIA_ADICIONAL_HALLAZGO_2: PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 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 el 16% de ejecución de la fase de clasificación de los documentos archivísticos en aplicación de los cuadros de clasificación y las TVD. "INFORME 9 (27/02/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: - "Informe ejecutivo avance aplicación de tablas de valoración documental diciembre.docx": Se advierte que se debe aclarar la vigencia de creación del archivo presentado y los periodos de ejecución de las actividades. - "Plan de trabajo Tablas de Valoración Documental.docx": Se advierte que se debe aclarar la vigencia de creación del archivo presentado y los periodos de ejecución de las actividades. - "Fuid definitivo primer periodo archivo central" que contiene "despacho alcalde – 2021/12/23.", "sección justicia - 2021/12/23.", "sección hacienda - 2021/12/23", "inventario hallazgos.xlsx - 2021/12/23". - "Fuid definitivo segundo periodo.xlsx", que contiene "NOMINAS PRIMER PERIODO 1936 - 1949", "Hallazgos primer periodo – 2021/9/15", "Despacho alcalde– 2021/9/15", "Secretaria de Gobierno – 2021/9/15" – 2021/9/15", "Sección justicia – 2021/9/15", "Inventario hallazgos – 2021/9/15" "Inventario hallazgos (2) – 2021/9/15" - "Fuid documento hallazgos", que contiene "ejidos – 2021/10/5", "procesos policivos – 2021/10/5.", "documentos antes del primer periodo – 2021/10/5", "periodo 1– 2021/10/5", "ejidos (2) - 2021/10/5", "ejidos (3) – 2021/10/5". INFORME 10 (21/04/2022): Durante el I trimestre de la vigencia 2022, se efectuaron las siguientes actividades: 1. Se aplicó las Tablas de valoración documental pertenecientes a los periodos 3(1955-1971), 4 (1972-1986), 5 (1987-1997), tablas aplicadas periodo 8 de 8, periodo 4 10 de 13, periodo 5 5 de 21	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta de seguimiento No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022	Oficio No. 2-2021-4433 del 6 de mayo de 2021 del AGN		
	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	30/0/2021	39	30%	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. INFORME 8: Para este reporte se adjuntan los clausulados del personal contratado (equipo interdisciplinario), ademas se anexan como evidencia archivo en excel denominado cuadros de clasificación correspondiente a los trtes primeros periodos, dos archivos correspondientes a FUID, de los periodos 1,2 y 3, informes ejecutivos de avance con respecto a la aplicación de las TVD en sus etapas de clasificación, ordenación y descripcion e informe de avance al plan de trabajo para la aplicación) de las TVD.** **Informe 9:** Se realizó la Ordenación de las series y subseries documentales de los periodos 1 y 2 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Ibagué series clasificadas 34 con base a los cuadros de clasificación documental. **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se realizó la Clasificación de las series y subseries documentales pertenecientes a los periodos 3 ,4 y 5 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Ibagué, como resultado se obtuvo: Periodo 3 (1955-1971): Numero de TVD (8) aplicadas 8 Periodo 4 (1972-1986): Numero de TVD (13): aplicadas 10 Periodo 5 (1987-19997):Numero de TVD (21): aplicadas 5 NOTA: se adicionan 2 inventarios de novedades encontradas para el periodo 04.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo de avance, Plan de trabajon y clausulados del personal con perfil contratado	Sin avance. " INFORME 9 (27/02/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: - "CCD Tablas de valoración primeros tres periodos.xlsx", que contiene: "primer periodo (1936 - 1949): Despacho Alcalde, Dirección de Justicia, "Hacienda, presenta 50%, esto de acuerdo a la documentación bajo custodia por la entidad.", "segundo periodo (1949 - 1954): secretaria de gobierno, dirección justicia, inspecciones de policía, sección ejidos, tesorería", se encuentra en su 100%", "periodo 3 (1955 - 1971)" que contiene: despacho alcalde, secretaria de gobierno, inspecciones de policía, sección ejidos, secretaria de hacienda, secretaria de higiene y asistencia social, secretaria de obras públicas", cuenta con 42.30% esto de acuerdo a la documentación bajo custodia por la entidad. - "Fuid definitivo primer periodo archivo central.xlsx", que contiene: "despacho alcalde – 2021/12/23", "sección justicia – 2021/12/23", "sección hacienda – 2021/12/23", "inventario hallazgos – 2021/12/23". - "Fuid definitivo segundo periodo.xlsx.", que contiene "nóminas primer periodo 1936 - 1949", "hallazgos primer periodo - 2021/12/28", "despacho alcalde - 2021/12/28", "secretaría de gobierno - - 2021/12/28", "sección justicia - 2021/12/28", "inventarios hallazgos - 2021/12/28", "inventarios hallazgos (2)" - "Informe ejecutivo avance diciembre.docx" - "Plan de trabajo TVD.docx" INFORME 10 (21/04/2022), Durante el periodo enero a marzo de 2022, se realizaron las siguientes actividades: 1. Se evidenció la clasificación de las series y subseries documentales pertenecientes a las periodos 3, 4 y 5 de la TVD de la Alcaldía de Ibagué así: - Periodo 3 (1955-1971) N° TVD 8 de 8 (Despacho alcalde, Inspección de policía, Inspección de circulación y tránsito, Sección Ejidos, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Higiene y asistencia social y Tesorería). - Periodo 4 (1972-1986) N° TVD 10 DE 13 (Despacho alcalde, Departamento Legal, Oficina Coordinadora, Departamento de planeación, Secretaria de Gobierno, Sección inspección, Sección de acción, Departamento de Cultura y Deporte, Sección de obras publicas, Secretaria de Hacienda, División de impuestos y Tesorería Municipal) - Periodo 5 (1987-1997) N° TVD 5 de 21. (Oficina Jurídica, Oficina de asuntos campesinos, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria de Educación y Tesorería Municipal) Adicionalmente, se evidenció, informe ejecutivo, registro fotográfico y plan de trabajo.	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de abril de 2021. ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.**			

		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 Nación.	1/4/2021	30/7/2021	17	30%	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 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. **INFORME 8: Para este reporte se adjuntan los clausulados del personal contratado (equipo interdisciplinario), ademas se anexan como evidencia archivo en excel denominado cuadros de clasificación correspondiente a los trtes primeros periodos, dos archivos correspondientes a FUID, de los periodos 1,2 y 3, informes ejecutivos de avance con respecto a la aplicación de las TVD en sus etapas de clasificaciópn, ordenación y descripcion e informe de avance al plan de trabajo para la aplicacióni de las TVD.** **Informe 9:** Se realizó los inventarios de las series ordenadas pertenecientes a los periodos 1 y 2 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldia de ibagué, total series clasificadas 34, se anexa inventarios. **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se realizó la Clasificación de las series y subseries documentales pertenecientes a los periodos 3 ,4,y 5 de las Tablas de Valoración Documental de la Alcalda de ibagué, como resultado se obtuvo: Periodo 3 (1955-1971): Numero de TVD (8) aplicadas 8 Periodo 4 (1972-1986): Numero de TVD (13) aplicadas 10 Periodo 5 (1987-19997)Numero de TVD (21) aplicadas 5 NOTA: se adicionan 2 inventarios de novedades encontradas para el periodo 04.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	Informe ejecutivo de avance, Plan de trabajon y clausulasdos del personal con perfil contratado	Sin avance * INFORME 9 (27/02/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: - "Fuid definitivo primer periodo archivo central.xlsx" que contiene "despacho alcalde – 2021/12/23"; "sección justicia – 2021/12/23"; "sección hacienda – 2021/12/23"; "inventario hallazgos – 2021/12/23" - "Fuid definitivo segundo periodo.xlsx" que contiene "nóminas primer periodo 1936 - 1949"; "hallazgos primer periodo – 2021/12/28"; "despacho alcalde – 2021/12/28"; "secretaria de gobierno – 2021/12/28"; "sección justicia – 2021/12/28"; "inventarios hallazgos – 2021/12/28"; "inventarios hallazgos (2) – 2021/12/28". - "Informe ejecutivo avance diciembre.docx" Se advierte que se debe aclarar la vigencia de creación del archivo presentado y los periodos de ejecución de las actividades. - "Plan de trabajo.docx" Se advierte que se debe aclarar la vigencia de creación del archivo presentado y los periodos de ejecución de las actividades. INFORME 10 (21/04/2022), Se evidenció la clasificación de las series y subseries documentales pertenecientes a los periodos 3,4 y 5 de la TVD de la Alcaldía de Ibagué así: - Periodo 3 (1955-1971) N° TVD 8 de 8 (Despacho alcalde, inspección de policía, inspección de circulación y tránsito, Sección Ejidos, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Higiene y asistencia social y Tesorería). - Periodo 4 (1972-1986) N° TVD 10 DE 13 (Despacho alcalde, Departamento Legal, Oficina Coordinadora, Departamento de planeación, Secretaria de Gobierno, Sección Inspección .co, Sección de acción, Departamento de Cultura y Deporte, Sección de obras públicas, Secretaria de Hacienda, División de impuestos y Tesorería Municipal) - Periodo 5 (1987-1997) N° TVD 5 de 21. (Oficina Jurídica, Oficina de asuntos campesinos, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria de Educación y Tesorería Municipal) Adicionalmente, se evidenció, informe ejecutivo, registro fotográfico y plan de trabajo. Se acepta el porcentaje de avance, teniendo en cuenta la metodología utilizada para la Aplicación de las Tablas de Valoración documental. Establecida de acuerdo a cantidad de tablas aplicadas. Avanzando en 32 de 106 TVD	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de abril de 2021. ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			
3	La Alcaldia Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización en la totalidad de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada a 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	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Alcaldia la Organización de los Archivos de Gestión.	##########	30/10/2017	1	100%	Archivos Organizados, Inventarios	94%	REPORTE 9: Mediante Circular 0028 del 22 de octubre de 2021 se reitera la presentación de los inventarios documentales y la orgsanizacion de los archivos de gestión de las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Físicos.	Todas las unidades administrativas de la Alcaldia (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. ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022			. La entidad reporta un avance del 84%, igual al reportado en el informe anterior, remite las siguientes evidencias - Archivos excel (3) denominados hojas de control boletines de tesorería - Documento word denominado infome 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 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 presenta 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 H0JA 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. Concusión: halazgo no superado
				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 Alcaldia	1/11/2019	1/11/2020	52	85%			-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 - Asunto 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 Administrativas, 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. **INFORME 8: Se presenta 2 carpetas la primera de ellas denominada actas y diagnostico archivos de gestión.** **Informe de Avance No.8 corte Diciembre 30 2021** Se realizo el levantamiento de inventarios de 8 unidades administrativas. 1. Secretaria de Salud – Despacho Secretaria de Salud – Despacho 2020 Secretaria de Salud – Despacho 2021 Secretaria de Salud – Despacho Wala 2019 2. Secretaria de Salud – Dir Salud Publica Dir Salud Pública – PIC 2016 Dir Salud Pública – PIC 2017 Dir Salud Pública – PIC 2018 Dir Salud Pública – PIC 2019 3. Secretaria de Planeación – despacho Secretaria de Planeación – despacho 2019 Secretaria de Planeación – despacho 2020 4. Grupo Plan de Ordenamiento Territorial Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2011 Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2012 Grupo Plan de Ordenamiento Territorial 2019 5. Dirección Planeación del Desarrollo 202 6. Grupo Estudios Estratégicos 2017 – 2018 7. Grupo Administración del SISBEN 2009 8. Secretaria de Apoyo a la Gestión AVANCE A CORTE: 11.39% TOTAL AVANCE: 135.41% **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022** Se realiza visita de seguimiento y verificacion del cumplimiento a la aplicacion de procedimientos tendientes a la organizacion de archivos de Gestion a a las siguientes unidades administrativas de la Alcaldia Municipal de Ibague: 1. Despacho Alcalde 2. Oficina Control Único Disciplinario 3. Oficina Jurídica 4. Oficina de Contratación 5. Oficina de Comunicaciones 6. Secretaría General-Despacho 7. Secretaría de Planeación-Despacho 8. Dirección de Ordenamiento Territorial 9. Secretaría de Planeación-DIANU 10. Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación del Desarrollo 11. Secretaría de Planeación-Grupo Banco de Proyectos 12. Secretaría de Planeación- Grupo Plan de Desarrollo 13. Secretaría de Planeación- Grupo Central de Información 14. Secretaría de Planeación-Dirección Administrativa SISBEN 15. Secretaría de Hacienda-Despacho 16. Secretaría de Hacienda- Dirección Presupuesto 17. Secretaría de Hacienda-Dirección de Tesorería 18. Secretaría Administrativa-Despacho 19. Secretaría Administrativa-Dirección Talento Humano 20. Secretaría Administrativa-Dirección de Recursos físicos-Grupo Almacén 21. Secretaría de Gobierno-Despacho 22. Secretaría de Gobierno-Dirección de Justicia 23. Secretaría de Gobierno- Dirección Espacio Público 24. Secretaría de Gobierno-Dirección Participación Ciudadana 25. Secretaría de Salud-Despacho 26. Secretaría de Salud-Dirección de Aseguramiento 27. Secretaría de Salud-Dirección Salud Pública 28. Secretaría de Salud-Dirección Prestación de Servicios y Calidad 29. Secretaría de Educación- Despacho 30. Secretaría de Educación- Dirección Calidad Educativa 31. Secretaría de Educación- Dirección Administrativa y Financiera 32. Secretaría de Desarrollo Económico-Despacho 33. Secretaría de Desarrollo Económico-Dirección de Turismo 34. Secretaría de Desarrollo Económico- Dirección de Emprendimiento 35. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Despacho 36. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático 37. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres 38. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Cuerpo Oficial de Bomberos 39. Secretaría de Desarrollo social-Despacho 40. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección de Infancia y Adolescencia 41. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección de Grupos Étnicos 42. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Etnias 43. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Discapacidad 44. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo Habitante de la Calle 45. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo Adulto Mayor 46. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Atención a Víctimas 47. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección, Mujer, Género y Diversidad Sexual 48. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo LGBTI 49. Secretaría de Agricultura-Despacho 50. Secretaría de Hacienda -Grupo de Cobro Coactivo 51. Secretaría de Agricultura-Dirección de Asuntos Agropecuarios 52. Secretaría de Agricultura-Dirección de Desarrollo Rural 53. Secretaría de Infraestructura- Despacho 54. Secretaría de Infraestructura-Dirección Operativa	Dirección de Recursos Físicos - Gestión Documental	Actas, diagnostico, presentación, plan de calidad y plan operativo	SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020 De acuerdo a las evidencias suministradas por la Dirección de Gestión Documental, se logra evidenciar tres visitas donde se asesoró al personal en los procedimientos de organización de los archivos de Gestión. Secretaría 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 64.5% 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 Secretaría de Salud, dentro de las evidencias suministradas a este 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 secretaría. De igual manera el Grupo de Gestión Documental realiza acompañamiento y asesoría a la Secretaría 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 la Secretaría de Hacienda donde se evidencia que la alcaldía municipal de Ibagué en un esfuerzo por el cumplimiento de la presente meta realizó, 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 gestión en las diferentes unidades administrativas así: 1- Circular No. 1420-002 del 02 de febrero de 2021, dirigido a las diferentes dependencias de la administración municipal, solicitando el nombre del funcionario que atendera 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 palacio municipal. 4-Pantallazo de envío de actas se seguimiento al Almacen Municipal, por aprovechamiento de compromisos y firma de las mismas. 5. Formato en excel de las visitas realizadas y nde las respuestas dadas en el seguimiento 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. INFORME 9 (27/02/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: - "informe organización archivos gestión a través de instrumentos archivísticos, diciembre 2021.pdf" - "Plan de Calidad de Archivo de Gestión.xlsx" corresponde al periodo septiembre – diciembre 2021. - "Plan operativo organización archivo de gestión. 18-2021.xlsx" corresponde al periodo septiembre – diciembre 2021. INFORME 10 (21/04/2022): Se evidenció circular N° 04 del 8 de febrero del 2022, en el asunto de las acciones del plan de mejoramiento AGN y reiterando la organización de los archivos de gestión. Se evidenció servicios de archivo a 54 unidades administrativas, donde se soporta mediante formatos FOR-17PRO-GD-01 SERVICIOS ARCHIVO, FOR-15-PRO-GD-01 ANALISIS DE ARCHIVO Y actas de reunión, por lo tanto se acepta el avance teniendo en cuenta la metodología de medición mediante tablas aplicadas el cual se efectuaron 52 de 106 unidades de TVD. Se encontró la organización de archivos de Gestión a las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibagué: 1. Despacho Alcalde 2. Oficina Control Único Disciplinario 3. Oficina Jurídica 4. Oficina de Contratación 5. Oficina de Comunicaciones 6. Secretaría General-Despacho 7. Secretaría de Planeación-Despacho 8. Dirección de Ordenamiento Territorial 9. Secretaría de Planeación-DIANU 10. Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación del Desarrollo 11. Secretaría de Planeación-Grupo Banco de Proyectos 12. Secretaría de Planeación- Grupo Plan de Desarrollo 13. Secretaría de Planeación- Grupo Central de Información 14. Secretaría de Planeación-Dirección Administrativa SISBEN 15. Secretaría de Hacienda-Despacho 16. Secretaría de Hacienda- Dirección Presupuesto 17. Secretaría de Hacienda-Dirección de Tesorería 18. Secretaría Administrativa-Despacho 19. Secretaría Administrativa-Dirección Talento Humano 20. Secretaría Administrativa-Dirección de Recursos físicos-Grupo Almacén 21. Secretaría de Gobierno-Despacho 22. Secretaría de Gobierno-Dirección de Justicia 23. Secretaría de Gobierno- Dirección Espacio Público 24. Secretaría de Gobierno-Dirección Participación Ciudadana 25. Secretaría de Salud-Despacho 26. Secretaría de Salud-Dirección de Aseguramiento 27. Secretaría de Salud-Dirección Salud Pública 28. Secretaría de Salud-Dirección Prestación de Servicios y Calidad 29. Secretaría de Educación- Despacho 30. Secretaría de Educación- Dirección Calidad Educativa 31. Secretaría de Educación- Dirección Administrativa y Financiera 32. Secretaría de Desarrollo Económico-Despacho 33. Secretaría de Desarrollo Económico-Dirección de Turismo 34. Secretaría de Desarrollo Económico- Dirección de Emprendimiento 35. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Despacho 36. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático 37. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres 38. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Cuerpo Oficial de Bomberos 39. Secretaría de Desarrollo social-Despacho 40. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección de Infancia y Adolescencia 41. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección de Grupos Étnicos 42. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Etnias 43. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Discapacidad 44. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo Habitante de la Calle 45. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo Adulto Mayor 46. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo de Atención a Víctimas 47. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección, Mujer, Género y Diversidad Sexual 48. Secretaría de Desarrollo Social-Grupo LGBTI 49. Secretaría de Agricultura-Despacho 50. Secretaría de Hacienda -Grupo de Cobro Coactivo 51. Secretaría de Agricultura-Dirección de Asuntos Agropecuarios 52. Secretaría de Agricultura-Dirección de Desarrollo Rural 53. Secretaría de Infraestructura- Despacho 54. Secretaría de Infraestructura-Dirección Operativa	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta de seguimiento No. 1010 - 2021 – 064 del 28 de julio de 2021. ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			

				M3	Organización de Archivos de Gestión.	1/11/2019	30/10/2020	52	90%			• 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 brinda apoyo en la organización de los archivos de gestión de 5 unidades administrativas: 1 Dirección de Talento Humano - Despacho e 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 40,86% 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, guías y demas insumos dispuestos desde el Grupo de Gestión Documental para tal fin. INFORME 6: Se realizo Capacitación virtual para todas las Unidades Administrativas cuya tematica se base 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, Secretaria Administrativa, Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, Control interno, Oficina Jurídica, Secretaria 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. **INFORME 8: Para este informe se presenta plan de calidad y plan operativo de organización.** **INFORME 9: Se desarrolla fase 2 y fase 3 del plan operativo de organizacion de archivos de gestion, se presenta informe de ejecución.** Secretaria de Salud despacho Dirección de Salud Pública Dirección de Aseguramiento Secretaria de Planeación Dirección Fortalecimiento Institucional Dirección Administración Sisben Secretaria General Dirección de Atención al Ciudadano Grupo de Relaciones Estratégicas Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022 Se realizo el levantamiento de inventarios de archivos de gestion parciales de 8 unidades administrativas 1. Despacho alcalde (2.2019 y 2020) 2. Secretaria de Planeacion-Banco de Proyectos (3, 2019, 2020 y 2021) 3. Secretaria de Planeacion-DIANI (1, 2019) (2, 2020 y 2021) 4. Secretaria de planeacion-Direccion de Planeacion del desarollo(1,2020) 5. Secretaria de Hacienda-Cobro Coactivo(1, 2017) 6. Secretaria de Desarrollo Economico-Direccion de emprendimiento fortalecimiento empresarial y empleo (1,2021) 7. Secretaria de Ambiente y Gestion del Riesgo-Direccion de Ambiente, Agua y Cambio Climatico (2,2020 y 2021) 8. Secretaria de Ambiente y Gestion del Riesgo-Direccion de Gestion del Riesgo (Grupo prevencion y Atencion de Desastres) (3, 2017,2018,2019,) (1,2021) Se realizo el levantamiento de inventarios de archivos de gestion totales de 3 unidades administrativas 1. Secretaria de Planeacion-Despacho (8, 2012,2013,2015,2016,2017,2018,2019 2021) 2. Secretaria de Hacienda-Despacho (1,2021) 3. Secretaria de Salud-Despacho (2,2019 y 2020) 4. Secretaria de Hacienda-Grupo de Presupuesto (5, 2017,2018,2019,2020 y 2021) 5. Archivo Central Alcaldia Municipal de Ibague	Todas las unidades administrativas de la Alcaldía (46)	Minuta de contrato, informe de actividades, Registro fotográfico, diagnostico integral del Sisbén, cultura y talento humano. Circular, correo presentación y asistencias. INFORME 8 Plan de calidad y plan de organización archivos de gestión	**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 51% **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 realizó 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 • Oficina Control Interno Disciplinario • Secretaría General • Grupo Relaciones Estratégicas • Dirección Atención al Ciudadano • Grupo Banco de Proyectos de Inversión • Grupo Plan Desarrollo y Políticas Públicas Grupo Centro de información Municipal • Dirección Administración del SISBEN • Dirección Fortalecimiento Institucional • Secretaría Administrativa • Dirección Talento Humano • Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo • Dirección de Recursos físicos • Grupo de Bienes Fiscales • Grupo Gestión documental • Grupo de Almacén. 29 de octubre: • Secretaría de Hacienda • Dirección de Presupuesto • Grupo Central de Cuentas • Dirección Contabilidad • Dirección Tesorería • Grupo Cobro Coactivo • Dirección de Rentas • Secretaría de Gobierno • Dirección Justicia • Centro de estudios y análisis de Convivencia y Seguridad Ciudadana y Paz 30 de octubre: • Dirección de Espacio Publico • Dirección de Participación Ciudadana • Grupo Derechos Humanos Libertades y Asuntos Religiosos • Secretaría de Salud • Dirección de Aseguramiento • Dirección de Salud Publica • Dirección de Prestación De Servicios y Calidad • Secretaría 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 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL'. SEGUIMIENTO 10 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 Secretría Administrativa presenta: 1- Circular No. 005 del 16 de febrero de 2021, dirigido al Despacho Alcaldía, Oficinas Asesoras, Secretarías, 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 funcionarios. 3- Diapositivas para la presentación de la capacitación. 4- Pantallazo de la grabación de la capacitación virtual en gestión documental realizada al-día 24 de febrero de 2021. Con estas evidencias se presenta un avance acumulado del 90% 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, Secretaria Administrativa, Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, Control interno, Oficina Jurídica, Secretaria 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 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. 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%. **"INFORME 8 (27/02/2022):Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades:** - **"Informe capacitaciones, proyecto.pdf" (8 páginas)** - **"Informe organización archivos de gestión, diciembre 2021.pdf" (15 páginas)** - **"Plan de calidad archivo de gestión.xlsx"** - **"Plan operativo organización archivos de gestión. IB-2021"** **También reportan los inventarios de archivo de gestión con corte a 30 de diciembre de 2021 que corresponden a 8 unidades administrativas (Secretaría de Planeación con sus respectivos grupos: sisbén, plan de ordenamiento territorial, estudios estratégicos, planeación del desarrollo; Secretaría de salud sus grupos: despacho de secretaría, dirección de salud pública; programa "wash"; programa "pic"), comprenden vigencias desde 2011 a 2020 y fueron denominados así:** - **Inventarios 30 diciembre de 2021** - **"2.2. grupo del plan de ordenamiento territorial, año 2011.xlsx", contiene trasferencia primaria – 2021/12/30.** - **"2.2. grupo del plan de ordenamiento territorial, año 2012.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/8/16. (NOTA: la evidencia no corresponde al periodo evaluado oct – dic 2021).** - **"2.4. grupo de administración del sisbén, año 2009 avance.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/11/22.** - **"1010. Despacho planeación, año 2015.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/30.** - **"1011. grupo del plan de ordenamiento territorial, año 2018.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/30.** - **"1012. grupo estudios estratégicos, años 2017 - 2018.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/10.** - **"1200. Despacho planeación, año 2020.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/11/30.** - **"1230. Dirección planeación del desarrollo, año 2020.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/11/15.** - **"1300. Secretaría de apoyo a la gestión institucional, fondo acumulado.xlsx", contiene inventario general – sin fecha registrada.** - **"1600. Despacho Secretaría de salud, año 2020.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"1600. Despacho Secretaría de salud, año 2021.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"D salud pública, pic, año 2016.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"D salud pública, pic, año 2017.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"D salud pública, pic, año 2018.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"D salud pública, pic, año 2019.xlsx", contiene inventario archivo de gestión – 2021/12/20.** - **"Despacho salud, wsh, año 2015.xlsx", contiene inventario archivo de gestión - 2021/12/20.**	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de abril de 2021, Acta No. ACTA No. 1010 - 2021 - 064 DEL 28 de JULIO 2021 **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** **"Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**			
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	garantizar la conservación de las historias laborales a partir de la organización de los expedientes	M.1	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	100%	con memorando 52823 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	Asignación 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 "Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022 "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022			

			M3	Organización de la Serie Historias Laborales	1/11/2019	30/12/2019	8	100%		Avance seguimiento con corte a 30 de marzo de 2020: 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 con 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 carrea administrativa y adscrito a la Dirección de Recursos Físicos. No obstante, se aclara que se encuentra pendiente de intervención las historias laborales 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%. INFORME 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 19 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; así 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 **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
			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, así 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 certificación se logra evidenciar un avance aproximado del 80%, sin embargo nos esperan que el total de cumplimiento se da en el momento de la finalización 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. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
			M5	Inventario Definitivo de Historias Laborales	########	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. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
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 encuentres descritos en el SIC	ACCION 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 Conservación de Documentos, en articulación con el sistema de gestión de la calidad SIGAME y en apoyo con procesos relacionados	1/5/2019	30/12/2019	35	100%	programas y Planes del Sistema Integrado de Conservación	########	Se realizo la elaboración del manual del SIC, plan de con la elaboración 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 capacitación y sensibilización 5. Programa inspección y mantenimiento sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 6. Programa saneamiento ambiental limpieza desinfección desratización y desinsectación 7. Programa monitoreo y control condiciones ambientales 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-16-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	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Físicos	programas del SIC	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 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		La entidad reporta un avance del 93.33%, remite las siguientes evidencias: • Documento word denominado diagnóstico integral de archivo alcaldía de Ibagué, de fecha noviembre de 2019 • Archivo pdf (6) fichas técnicas de elementos de aseo y limpieza • Registro de limpieza y desinfección de áreas, 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, 16 y anexo 60 • Registro fotografico del sistema de almacenamiento de la alcaldía de Ibagué, archivo central • Resolución 14051309 de fecha 12 de noviembre de 2020, "por medio de la cual se ordena la apertura de la selección abreviada mediante subasta inversa electrónica ex. AL-SASI-1743-2020" 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 el 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 a evaluación y aprobación de actualización de versión y publicación	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. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
	ACCION 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. **INFORME 8: Se presenta evidencia de capacitaciones, formatos SIC y visitas de inspecciones.** **INFORME 8:** Se realizaron capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía sobre el Sistema Integrado de Conservacion SIC, se presenta evidencias de capacitaciones, formatos SIC. Se realizaron visitas de inspeccion a los depósitos de archivo se anexa soporte. Se realizó la contratación para la adquisición de instrumentos de medicion y material para el SIC, se anexa los respectivos clausulados	SST Grupo Gestión Documental	Planilla de asistencia , video enviado a wp y correos electrónicos, pantallazos de los envios	**SEGUIMIENTO 19 AGOSTO 2020** Una vez realizada la validación, se puede evidenciar que, de los 7 programas, a la fecha se ha implementado y socializado a través de los correos institucionales de los funcionarios funcionarios de la Alcaldía de Ibagué 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 79% **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 79% **SEGUIMIENTO** 19 ABRIL DE2021 Anexa diapositivas de la capacitación realizada el día 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 fotográficos de la asistencia a las capacitaciones, logrando un avance de 71%. seguimiento No. 7: acción cumplida al 100% Séptimo informe: SITUACIÓN ENCONTRADA: 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. 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%. Octavo Informe: Se evidencio las siguientes actividades: 1. Carpeta que contiene doce archivos con las evidencias de la capacitación impartida s. Secretaria de Salud – Dirección servicios y calidad, Dirección de aseguramiento, dirección se salud pública; Secretaria de Hacienda, Dirección central de cuentas, Dirección de presupuesto, Dirección de contabilidad, Dirección de rentas y Grupo de cobro coactivo. Secretaria de Cultura – Escuela de formación artística y cultural Secretaria de Medio ambiente – Dirección de gestión del riesgo, Cuerpo oficial de bomberos. 2. Carpeta denominada Formatos: que contiene el formato control y registro diario de limpieza y desinfección de área con quince archivos. Carpeta que contiene el formato control de mando del sistema integrado de conservación. (SIC) 3. Carpeta denominada inspecciones, que contiene seis archivos, así: Inspección Secretaria de salud, Inspección Secretaria administrativa – bodega No. 7, Bodega 10, Inspección archivo central, inspección secretaria de ambiente y gestión de riesgos – Dirección de atención del riesgo y atención de desastres; Inspección secretaria de ambiente y gestión del riesgo – Cuerpo oficial de bomberos	Acta No. 1010- 064 del 23 de noviembre de 2020 acta No1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021. **"Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022.**		
	ACCION No. 4	Integración Plan de Emergencias para documentos de archivo con SST	M4	Adherencia del grupo de gestión documental a las brigadas de emergencias	########	30/12/2019	6	100%	Planillas de inscripción a brigadistas	Se cuenta con la participación de 9 auxiliares de archivo de Gestión Documental en el grupo de brigadistas de la Alcaldía de Ibagué. **INFORME 8: Se presenta informe y asistencias**	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 alcalda de Ibague. " **INFORME 9 (27/01/2022): No presenta avance a la presente fecha. Informe 10 (21/04/2022) Se evidenció 2 Hojas de vida de brigadistas e informe de asistencia a la capacitación el día 25 de marzo a la 1:20 pm se dio inicio a la reunión de brigadistas de la alcaldía de Ibague por la plataforma meet.**	Acta 1002-047-2019 del 05 de diciembre. "Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022. "Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022		

5		ACCION No.5	M5	Inclusión del Programa de limpieza y desinfección en el plan de mantenimiento	Integración del equipo de servicios generales a la aplicación de proceso de limpieza y desinfección de archivo *capacitar equipo de servicios generales	########	30/12/2019	6	85%	Solicitud	En acta de reunión con la Directora de Recursos Fisicos se registro el compromiso de integrar bodegas de archivo al plan de mantenimiento. Se viene realizando regularmente jornades de aseo, limpieza y fumigación alos depositos de archivo INFORME 5: continua con la propuesta y buena disposición para alla 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. **INFORME 8: No presenta avance para este informe** **INFORME 9:** Se evidencia mediante el formato de registro diario de limpieza y desinfección, el desarrollo de las actividades en los depositos de archivo por parte del equipo de limpieza. Se anexa registros **Informe de Avance No. 10 corte marzo de 2022 :** Para este periodo se presenta archivo excel denominado control de manido SIC, archivo control y registro diario de limpieza y desinfección y archivo excel reporte limpieza archivo la 60.	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	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 10 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% SEGUIMIENTO 19 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. * INFORME 9 (27/01/2022) Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: - Formatos de control y registro diario de limpieza y desinfección de áreas que contienen la totalidad de la vigencia 2021 incluyendo octubre a diciembre de 2021. - está pendiente la inclusión del programa de limpieza y desinfección, en el plan de mantenimiento. INFORME 10 (21/04/2022): Durante el I trimestre de la vigencia de 2022, se evidencio memorando N° 1420-019922 del 30 de marzo del 2022 a la Secretaria de las TIC, solicitando las evidencias del Plan de Conservación digital, memorando de respuesta de la Secretaria de las TIC radicado N° 2503- 2022-022542 del 20 de abril del 2022, remitiendo informe de avance al cronograma establecido para la implementación del plan de preservación digital, aclarando que nos encontramos en la fase inicial en cuanto al proceso de estudio y análisis de la guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital publicada por el AGN el 05/01/2022, para su respectiva aplicación y se observo el Plan de conservación. Durante el periodo de enero a marzo del 2022, se realizó las siguientes actividades: - Formatos debidamente diligenciados de: control de manido del sistema integrado de conservación FOR-18-PRO-GD-01, - 9 hoja de control de registro diario de limpieza y desinfección de áreas FOR-20-PRO-GD-01 VERSIO 01 - Reporte de limpieza general –sic-2022 de enero a marzo del 2020 en formato Excel	Acta No. 1010- 2021-045 del 19 de Abril de 2020. Acta No. 1010 – 2021 – 064 del 28 de julio de 2021. ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** ***Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
		ACCION No.6	M6	Solicitud y Adquisición de materiales para programa de prevención de emergencias y atención de desastres	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 atener situaciones de emergencia. **INFORME 5: Se cuenta con elementos de medición de condiciones medioambientales lo cual contribuye a una disminución del riesgo** **INFORME 8:** Se envia memorando número 56435 del mes de octubre de 2021, dirigido a la Dirección de Talento Humano en el cual se solicita a SST el material y demarcacion de zonas en trabajo articulado del plan de emergencias	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos		**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 0% **SEGUIMIENTO 23 NOVIEMBRE 2020** La Oficina de control Interno mediante visita realizada el 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 10 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 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022		
		ACCION No.7	M7	Inclusión del Programa de saneamiento ambiental en cronograma de	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 Fisicos se registro el compromiso de solicitud de inclusión del programa de saneamiento, para lo cual se contempla mesa de trabajo con SST. **INFORME 8: Se envia memorando Número 62460 del 29 de noviembre de 2021 dirigido a la Dirección de Talento Humano tener en cuenta los requisitos de los lineamos para la fumigación y desinfección de los depósitos de archivo y su inclusión en el cronograma de fumigacion 2022**	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	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 Fisicos 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 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** *Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022		
		ACCION No.8	M8	Solicitud y adquisición de materiales para programa de monitoreo de condiciones ambientales	Dotar al archivo central documental del municipio con los implementos para medición y mantenimiento de los rangos establecidos para las condiciones de	1/1/2020	30/12/2020	52	100%	Solicitud	A la fecha se cuenta con los elementos necesarios **INFORME 9:** Mediante contrato 3505 del 20 de diciembre de 2021se realiza adquisicion de instrumentos de medición de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la Alcaldía de Ibagué, se anexa clausulado de adquisicion de herramienta de medicion 2021	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	0	**SEGUIMIENTO 19 DE AGOSTO DE 2020** De acuerdo a las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno consiste 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%. *** INFORME 9 (27/01/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades:** - **Aportan copia clausulado "Contrato No. 3505 del 20 de diciembre de 2021 – valor $46.110.400" cuyo objeto es la "adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósitos de las diferentes áreas de archivo de la administración municipal de Ibagué"**	Acta 1010-052-2020 del 26 agosto de 2020 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** ***Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022.**		
		ACCION No.9	M9	Solicitud y adquisición de sistemas de almacenamiento de documentos	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 5: Para este periodo la Administración adquirio mobiliario tecnico especializado para el almacenamiento de los documentos** **INFORME 9:** Mediante contrato numero 3506 del 20 de diciembre de 2021 se realizó la adquisición de estanteria metalica fija para conservacion de documentos, se anexa clausulado contractual de la compra_2021	Secretaria Administrativa Dirección de Recursos Fisicos	Evidencia fotografica y planos de la nuevas instalaciones. Contrato del mobiliario o esoociaiizado 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. Así mismo el Grupo de Gestión Documentsl 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 jurídico de la Secretaria Administrativa. **SEGUIMIENTO 10 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". *** INFORME 9 (27/01/2022): Durante el periodo octubre a diciembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades:** - **Contrato de compraventa No. 3506 delo 20 de diciembre de 2021 – valor $41.055.000" cuyo objeto es "contratar la compraventa de estanteria metálica fija para las diferentes áreas de archivo de la administración municipal d Ibagué, de acuerdo con las directrices estipuladas por el Archivo General de la Nación."**	Acta No. 1010- 064 del 23 de noviembre de 2020 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** ***Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
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	M1	aplicar el Acuerdo 08 de 2014 y Ley 1409 de 2010 para todos los contratos relacionados con gestión documental	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 según lo establecido Acuerdo 08/2014 y	########	30/10/2017	1	100%	contrato con cumplimiento de requisitos	########	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.	Secretaria 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 artículo 2.8.8.8.1"	Acta No. 1010- 064 del 23 de noviembre de 2020 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.**		
			M2	verificación de l cumplimiento de los requisitos de contratación del personal destinado a los procesos de gestión documental según lo establecido Acuerdo 08/2014 y		########	1/8/2018	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 artículo 2.8.8.8.1"	Acta No. 1010- 064 del 23 de noviembre de 2020 ***Acta de seguimiento No. 1010 – 2022 – 012 del 27 de enero de 2022.** ***Acta de seguimiento N° 1010-2022-022 del 21 de abril del 2022**		
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)																	
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				94%	sobre 100%												

Fecha diligenciamiento del plan: Ibague, 21 de Abril del 2022

FIRMA ALCALDE DE IBAGUE: ANDRES FABIAN HURTADO B.

DIRECTORA RECURSOS FISICOS DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO MAGDA GISELA HERRERA J.