



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE

1000-2023- 080792

Ibagué, 10 de noviembre del 2023.

Doctor

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Ruda

Carrera 6ª No. 6-91 Tel 3282888

Bogotá D.C

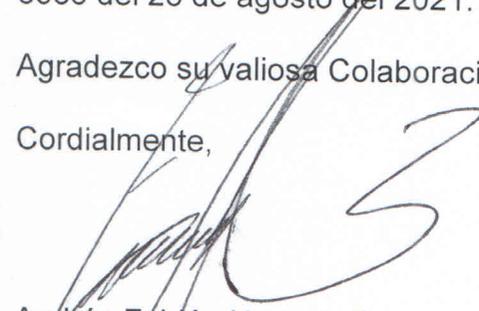
Asunto: Remisión cuarto informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico

Respetado Doctor

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo normado en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, se allega primer informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito el 27 de octubre del 2022 entre la Alcaldía Municipal de Ibagué y el Archivo General de la Nación; aprobado mediante Acta 05 del 2-11-2022 por el Comité de Gestión y desempeño y de conformidad a lo establecido en el oficio Radicado No.2-2022-11033 del 26 de octubre del 2022 del AGN, esta información y los soportes fueron enviados a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co, sugerido por ustedes en el oficio radicado N° 2-2021-8586 del 26 de agosto del 2021.

Agradezco su valiosa Colaboración en pro del éxito del proceso en mención

Cordialmente,


Andrés Fabián Hurtado Barrera
Alcalde Municipal de Ibagué

Anexos: Matriz de seguimiento (3) folios

CD (1)

Acta No. 1010-2023-012 (9) folios



www.ibagué.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 1 de 8	

**MESA DE TRABAJO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
SUSCRITO CON EL AGN, CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

ACTA No. 1010 – 2023 – 074

FECHA: 24 de octubre del 2023.

HORA DE INICIO: 8: 30 a.m.

LUGAR: Oficina de Control Interno.

ASISTENTES: Yenny Milena Forero Robayo
Profesional Universitario
Luis Enrique Parra Barreto
Contratista - Grupo de Gestión Documental
Carlos Chambueta Bermúdez – Contratista
Adriana Lucía Silva Calderón
Profesional Universitario - Oficina de Control Interno

OBJETIVO DE LA REUNION: Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas que conforman el plan de mejoramiento suscrito con el AGN, con fecha de corte al 30 de septiembre de 2023, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua, con el fin de establecer el porcentaje de cumplimiento del plan. Plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, según acta No. a 05 del 2 de noviembre del 2022, cumpliendo lo normado en el parágrafo 2 del artículo 18 del Decreto 106 de 2015 y el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, expedidos por el Ministerio de Cultura.

ORDEN DEL DÍA:

1. Explicación de la metodología para el seguimiento al plan de mejoramiento.
2. Presentación y evaluación de evidencias, que sustentan la implementación de las acciones de mejora formuladas para subsanar los hallazgos que conforma el plan, con el fin de establecer: Porcentaje de implementación del plan, efectividad de las acciones de mejora y coherencia del avance alcanzado, con el registrado en la autoevaluación presentada Por la Dirección de Recursos Físicos – Grupo Gestión Documental vía correo institucional de la Oficina de Control Interno.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Página: Página 2 de 8	

3. Conclusiones y recomendaciones
4. Cierre.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. METODOLOGÍA

En desarrollo del orden del día, el auditor explica que la metodología a emplear para establecer el nivel de implementación del plan de mejoramiento, consiste en dar lectura a cada hallazgo, con las respectivas acciones correctivas y preventivas formuladas, acto seguido se procede a solicitar las evidencias de las acciones reportadas como realizadas en la autoevaluación presentada por la Dirección de Recursos Físicos – Grupo Gestión Documental, con el fin de consultarlas y validarlas, determinado el cumplimiento y efectividad de las acciones y el nivel de implementación del plan de mejora.

2. EVALUACIÓN

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

HALLAZGO 1: Inventario Único Documental – FUID.

La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales de los archivos de gestión de los periodos 2019-2020-2021-2022, con sus respectivas transferencias al archivo central, así como la falta de aplicación de las TVD (Fondos Acumulados), de los periodos 4(1972-1986), 5(1987-1997), 6(1997-1999), 7 (1999-2001), incumpliendo lo normado por en el acuerdo 042- 2002 y acuerdo 004 -2019, expedidos por el AGN.

ACCION No. 1 OBJETIVO: Garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía

Para facilitar el cumplimiento a la implementación de la acción de mejora se formularon 5 metas, las cuales presentaron el siguiente avance.

Meta 1: Descripción de la Tarea: Solicitar a las dependencias de la Alcaldía la elaboración de Inventarios de Gestión (Todas las vigencias) y enviar copia a la Dirección de Recursos Físicos.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 8	

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Durante el periodo julio a septiembre la Dirección de Recursos Físicos Grupo Gestión Documental no presento avance, toda vez que para el informe N° 3 se emitió la circular No. 020 del 19 de abril de 2023, dirigida a secretarios, jefes de oficina, directores y grupos de trabajo, solicitando la entrega de los inventarios de los archivos de gestión, generando cumplimiento del **100%**.

Adicionalmente, se emitió circular 038 del 31 de agosto del 2023, donde se socializa visitas de seguimiento para los avances de los planes archivísticos haciendo especial énfasis en la siguiente temática:

Hoja de control
Inventario documental
Formato control préstamo de documentos
plan de trabajo archivístico

Meta 2: Descripción de la tarea: Consolidar, validar y establecer el porcentaje de inventarios que a la fecha del seguimiento cumplen los requisitos establecidos en el acuerdo 042/2002 de AGN y los inventarios finales al día del cuadro de volumetría.

SITUACIÓN ENCONTRADA: Dentro del seguimiento se evidencia que se consolidaron inventarios de cinco unidades administrativas, tales como:

1. Oficina Única de Control Disciplinario, reporto 1.5 metros lineales
2. Dirección de Atención al ciudadano, reporto 5 metros lineales
3. Grupo de Gestión Talento Humano, reporto 3.75 metros lineales
4. Dirección Emprendimiento, fortalecimiento empresarial y empleo, reporto 1.5 metros lineales
5. Dirección de turismo, reporto 1.25 metros lineales

Para un total de 11 inventarios que corresponden a 13 metros lineales de información.

En cuanto al Archivo central se reportó 402,25 metros lineales.

Meta 3: Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de la transferencia primaria anual:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 4 de 8		

SITUACION ENCONTRADA: Para la fecha del seguimiento esta meta se realizó al 100%, en el informe N° 3 del seguimiento.

Meta 4: Realizar las visitas de verificación acorde al plan de transferencias de inventarios para validarlas las transferencias.

SITUACION ENCONTRADA: Para la fecha del seguimiento, se evidenció Acta de transferencia de la vigencia 2022 de las siguientes dependencias:

N°	SECRETARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE CAJAS
1	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	8
2		Control Único Disciplinario	13
3		Oficina Jurídica	2
4		Oficina Comunicaciones	5
NP	SECRETARIA DE PLANEACION (No programada por Circular)	SISBEN	31
5	Secretaría de Hacienda (No programada por Circular)	Dirección de Presupuesto	46
6		Dirección de Contabilidad	42
NP		Dirección de Rentas (No programada)	81
7	Secretaria Administrativa	Despacho	14
8		Almacén	22
09		Gestión Documental	3
NP= No programada por Circular		TOTAL	267

Transferencias Ejecutadas	11
Transferencias No Realizadas	8
Total Transferencias	19
Porcentaje de Cumplimiento	68%
NOTA: Se incluyen 2 transferencias documentales no programadas por circular	

Por otra parte, se realizaron dos transferencias adicionales a las programadas en el plan, que una vez se realizó la sumatoria generando un porcentaje **68%**

Para la vigencia 2023, se evidenció plan de transferencias documentales 2023

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 8	

Se evidenció la visita de verificación de transferencia de 14 unidades de 21 unidades programadas:

1. Despacho alcalde
2. Contratación
3. Comunicaciones
4. Secretaria general- despacho
5. Secretaria general- dirección de atención al ciudadano
6. Secretaria Administrativa
7. Gobierno
8. Dirección de Emprendimiento
9. Dirección de Turismo
10. Presupuesto
11. Contabilidad
12. Fortalecimiento
13. Planeación- despacho
14. Planeación-Grupo Banco de Proyectos

Para un total de **67%** de cumplimiento de las visitas programadas.

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

SITUACION ENCONTRADA: Se evidenció Informe de planes de trabajo de 12 secretarías con sus respectivas unidades administrativas que sumadas dan un total de **32** planes de trabajo. Para un porcentaje total de **32%**

HALLAZGO 2: Organización de los Archivos de Gestión.

La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

ACCIÓN No. 1: Aplicar los criterios de organización documental a la totalidad de los archivos de gestión de la Alcaldía de Ibagué.

Para facilitar el cumplimiento a la implementación de la acción de mejora se formularon 2 metas, las cuales presentaron el siguiente avance:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 6 de 8		

Meta 1: Descripción de la tarea: Solicitar a las unidades administrativas de la alcaldía la organización de los Archivos de Gestión y entrega de la documentación a su cargo, y que por tabla de retención ya cumplió su tiempo de retención.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Para el seguimiento del informe con corte 30 de septiembre del 2023, se evidenció el cumplimiento de esta meta al **100%**, toda vez, que en el informe N° 3 Se elabora y envía la Circular 020 de 2023, en el cual se solita a las unidades administrativas la elaboración y presentación de los inventarios documentales

Meta 2 descripciones de la tarea: Aplicación de hojas de control expedientes

SITUACIÓN ENCONTRADA:

Se evidenció el reporte de las hojas de control de las siguientes unidades administrativas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con expedientes:

Oficina de Control Único Disciplinario
Oficina Jurídica
Oficina de Contratación
Dirección de Información de aplicación a la Norma Urbanística
Dirección de Planeación al Desarrollo
Dirección de Talento Humano
Dirección de Emprendimiento

Estas con sus correspondientes unidades administrativas, para un porcentaje de cumplimiento del **100%**, teniendo en cuenta que se remite 30 expedientes correspondientes a la muestra solicitada por el ente de control.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Realizar seguimiento permanente a los Programas, planes, formatos, instructivos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

SITUACION ENCONTRADA SIC: Se evidenció informe ejecutivo correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de la presente anualidad, donde se realizó 44 capacitaciones de 48 programadas

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

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

Inspección de instalaciones físicas, donde se revisaron 5 y se encuentra programadas 48.

Programa de monitoreo y control ambiental se encuentran instalados en 23 puntos los dispositivos para la medición de las condiciones ambientales, se realizaron las tomas de cada uno lo cuales se encuentran reportado dentro del programa.

Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, se realizaron periódicas 59 realizadas durante el trimestre y tipo brigada 3.

Prevención de emergencia y atención de desastres, donde durante el trimestre de julio a septiembre se presentaron 2 novedades, una en el archivo central calle 60 relacionada con la afectación de la cubierta y el segundo en la secretaria de Desarrollo Social en la instalación insegura de las estanterías.

Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, en las 32 visitas realizadas a las unidades, se realiza las respectivas recomendaciones, de acuerdo a lo observado y las necesidades para reducir el riesgo de deterioro y pérdida de documentación.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos
- Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral.

SITUACION ENCONTRADA TVD: Se desarrollaron las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo Archivístico para la implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Ibagué., como resultado se realizó la clasificación de la información correspondiente a los periodos 4, 5 y parte del periodo 6, esta tarea ha generado que se actualicen los periodos 1, 2 y 3 ya que se ha encontrado documentación para integrar a los mismos, teniendo que aplicar los procesos de técnicos, actualización de inventarios documentales. Se anexa informe correspondiente al tercer trimestre.

CONCLUSIONES:

Finalizado el proceso de seguimiento se concluye que el nivel promedio de ejecución del plan de mejoramiento es del **50%**, tal como lo registra el plan de mejora adjunto al acta.

RECOMENDACIONES:

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: **Página** 8 de 8



1. Se reitera la recomendación de realizar trimestralmente la socialización y exhortar a las unidades administrativas, la importancia de realizar y cumplir con la elaboración y presentación de los inventarios de los archivos de gestión a cargo y a su vez; recordar la responsabilidad que tienen de informar al grupo de gestión documental, en el evento de tener documentos en alistamiento de series que cumplieron el periodo de tiempo registrado en las TRD y se encuentran inventariados; con el fin de realizar la transferencia al archivos central; contribuyendo a la aplicación del principio de autocontrol.
2. Realizar la gestión necesaria para dar cumplimiento al 100% de las metas de las acciones correctivas formuladas, para subsanar cada hallazgo que conforma el plan de mejoramiento archivístico al tiempo estipulado por el ente de control. La recomendación obedece a que nivel de cumplimiento alcanzado es bajo y vence el 28 de abril de 2024.

Siendo las 10:25 am del día 24 de octubre del 2023 se da por terminada la actividad programada.

En constancia firman:

Yenny Milena Forero Robayo
Profesional Universitario GGD

Carlos Chambueta
Bermúdez Contratista GGD.

Luis Enrique Parra Barreto
Contratista - Grupo G.G.D.

Adriana Lucía Silva Calderón
Profesional Universitario - Oficina de
Control Interno

Diana Carolina Montaña Sánchez
Directora de Recursos Físicos

