

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL  
(Ejecutor Tolima)  
19/07/2021 al 12/11/2021**

**GP1MP19 Implementar un modelo de gestión documental**

- **Transferencias Documentales Primarias:** Se realizó la transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central entre los meses de julio - noviembre de 2021 de las siguientes dependencias:

DEPENDENCIAS	CAJAS	METROS LINEALES	TONELADAS
Dirección de Seguridad Social	1655	413,75	13,902
Secretaria de Hacienda	10	2,5	0,084
Departamento Administrativos de Asunto Jurídicos	42	10,5	0,3528
Dirección de Salud Publica	18	4,5	0,1512
<b>TOTAL</b>	<b>1725</b>	<b>431,25</b>	<b>14,49</b>



Logrando reducir el sobrepeso del edificio y mejorando las condiciones de las áreas de las dependencias.

***EL TOLIMA NOS UNE***

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax  
(8) 2615443  
Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia

- **Unificación del Archivo Central :**

La Gobernación del Tolima con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en cuanto a la custodia y la organización de los fondos documentales acumulados de la entidad, realizó el traslado de los mismos hacia un Centro Logístico ubicado en la zona de Chapetón, estas bodegas cuentan con las condiciones físicas y ambientales requeridas para mantener el archivo en óptimas condiciones. A la fecha se dispusieron de 6 bodegas, la B6, B7, B8, F1 – F2, F12 Y F13, con 6.813 metros cuadrados, así mismo se han instalado 1.310 estantes para la organización del mismo.



**EL TOLIMA NOS UNE**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax  
(8) 2615443

Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia

- **Organización de los Archivos de Gestión y Central:**

Se ha realizado la organización y distribución de los archivos de los fondos acumulados y transferencias documentales, teniendo en cuenta la estructura organizacional, facilitando los procesos de consulta y recuperación de información en la bodegas B6, B7, B8, F1 – F2, F12 Y F13, arrendadas en el centro Logístico Chapetón, de igual manera se ha realizado el acompañamiento a las dependencias en la organización de los archivos de gestión.

Se efectuó la revisión de los archivos para la identificación de los fondos ubicados en cada módulo y estantes, con el fin de facilitar el acceso y consulta de información.

Se realizó la compra de estantería para dotar las nuevas bodegas arrendadas para el archivo central para la recepción de las Transferencias documentales de los archivos de gestión y fondos acumulados.

Área Total de Bodegas Arrendadas	Estantería Comprada e Instalada 2020 - 2021
- 6,813 metros Cuadrados	- 1,310 Estantes



**EL TOLIMA NOS UNE**

- **Capacitación y Asistencias Técnicas:**

La Dirección de Gestión Documental ha realizado el cronograma del ciclo de capacitaciones a los funcionarios, entes descentralizados de orden Departamental y Municipal a la fecha se ha realizado las siguientes:

TEMÁTICA	FECHA
Capacitación Programa de Gestión Documental y Programas específicos	02 de julio de 2021
Capacitación Programa de Preservación a largo plazo y Documento Electrónico.	22 de julio de 2021
Capacitación a Ordenadores del Gasto sobre Normatividad Archivística.	13 de agosto 2021

Se ha brindado asistencia técnica y acompañamiento a las dependencias de la Gobernación del Tolima en relación a la Organización de los archivos logrando iniciar las transferencias Documentales al archivo central.

ASISTENCIAS TÉCNICAS	ACOMPañAMIENTO
12 Dependencias	12 dependencias
Visita de inspección Sede Operativa Guamo	1 Dependencia
Visita de inspección Sede Operativa Ortega	1 Dependencia



**EL TOLIMA NOS UNE**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax  
(8) 2615443  
Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia

El día 8 de noviembre de 2021, visita de Inspección a la Sedes Operativas de Tránsito y Transporte de los Municipios de Guamo y Ortega, con el fin de identificar las condiciones de conservación y almacenamiento de los documentos, actualizar la volumetría de los archivos objeto de inventario documental con el fin de dar cumplimiento de la Orden Perentoria Archivística suscrita con el Archivo General de la Nación.



- **Elaboración de Instrumentos Archivísticos:**

La Dirección de Gestión Documental elaboró y presentó los ajustes de las Tablas de Retención Documental – TRD al Archivo General de la Nación – AÚN el día 02 de noviembre para la respectiva revisión, en reunión realizada el día 12 de noviembre de 2021 se dio por superadas todas las observaciones cumpliendo con los lineamientos y requisitos de elaboración de las TRD, por lo cual se programó reunión Mesa Técnica preparatoria con el equipo evaluador para la revisión de la Tablas de Retención Documental.

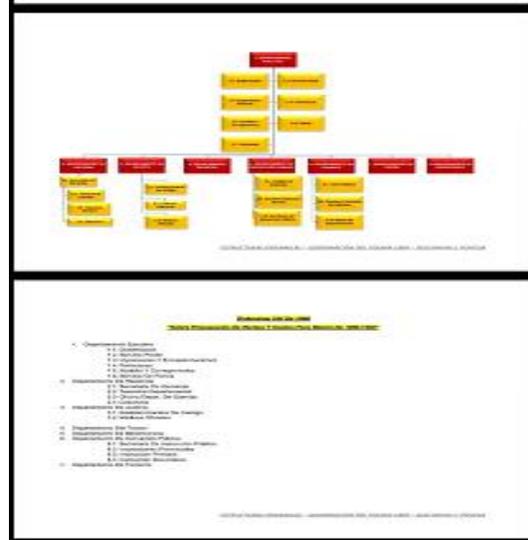
Se realizó la presentación del Programa de Gestión Documental – PGD versión 02 a Grupo Temático de Archivo para la revisión y visto bueno el día 06 de noviembre de 2021. En reunión realizada el día 09 de noviembre de 2021 en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presentó y aprobó el Instrumento Programa de Gestión Documental – PGD.

Se consolidó la información institucional referente a los actos administrativos de la Gobernación del Tolima para definir las estructuras orgánicas en cada periodo de tiempo las cuales se desarrollan para actualización de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

### **EL TOLIMA NOS UNE**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax  
(8) 2615443  
Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia

Se consolidó las estructuras orgánicas y líneas de tiempo por cada periodo organizacional por los cuales se ha desarrollado la entidad.



ACTA No.	6	FECHA:	09/11/2021	HORA:	8:15 am
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN:</b>	REUNION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG				
<b>LUGAR:</b>	REUNION VIRTUAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TIC				
<b>DELEGADA POR:</b>	ALEJANDRA MORENO DÍAZ - CONTRATA				
<b>ASISTENTES</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			
Juan Pablo García Poveda	Secretario de Planeación y TIC	Secretaría de Planeación y TIC			
Cecilia Viviana Jarama	Directora - Financiera de Tesorería - Delegada Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación y TIC			
Juan Manuel Rojas	Directora - Competitividad, Productividad e Innovación - Delegada - Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico			
PAOLA	Asesora Jurídica - Delegada del Secretario de Salud	Secretaría de Salud			
Sandra Patricia Acevedo	Secretaría Administrativa (E)	Secretaría Administrativa			
Alejo Samudio	Secretario del Incentivo Social - Participación	Secretaría de Inclusión Social			
Lina Ramos	Secretaria de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico			
Julián Gómez	Secretario de Educación y Cultura	Secretaría de Educación y Cultura			
Margelina del Pilar Peña	Directora de Empowerment - Delegada Secretaria de la Mujer	Secretaría de la Mujer			
Aina Casco	Asesora Administrativa de Asesoría Jurídica - Delegada Permanente	Departamento Administrativo de Asesoría Jurídica			
Sayda Fern Castaño	Directora de Control Disciplinario	Control Disciplinario			
Amanda Barza Fragozo	Directora de Control Interno	Control Interno			
Aleina Zúñiga Méndez	Delegada Data, Archivo, De Tránsito y Transporte	Data, Archivo, De Tránsito y Transporte			
<b>ORDEN DEL DIA</b>					

Siendo las 8:15 a.m., del día 09 de noviembre de 2021, el Dr. Juan Pablo García Poveda, actuando como Secretario de Planeación y TIC, realiza la apertura del comité, dando saludo de bienvenida a todos los secretarios, directores asistentes y delegados.

Por parte de la Profesional Fanny Moica Susunaga, se da lectura al orden del día y se somete a aprobación:

♦ Apertura del evento

1. Llamado a lista y verificación del Quorum
2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior
3. Socialización y aprobación de la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Tolima, para la vigencia de 2021
4. Socialización y aprobación de la actualización del plan de Acción de Bienestar 2021
5. Socialización y aprobación de la caracterización de los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión de recursos Físicos - Infraestructura y Mermología, Demanda Ejecución, Gestión de Información Estadística, Gestión Integral de la Salud y Promoción de la Equidad y la Inclusión Social.
6. Proposiciones y votos

En este punto el Director Sebastián Henríquez Director de Gestión Documental solicita la inclusión de los siguientes documentos de Gestión archivística:

- Programa de Gestión Documental PGD - Versión 2
- Formato de registro de salidas no encontradas
- Procedimiento para responsables de firmas
- Procedimiento para manuscrición de actos administrativos
- Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.

Adicionalmente la Dra. Sandra Patricia Acevedo (E) Secretaria Administrativa (E) solicita incluir dentro del orden del día la socialización y aprobación del apogeo plan institucional de capacitación 2021, ya que debemos darle cumplimiento al plan de implementación de control interno en conjunto con la Secretaría de Hacienda.

Se aprueba por unanimidad el orden del día.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA**

**1. Llamado a lista y verificación del quorum**

Se realiza el llamado a lista y verificación del quorum para dar inicio al CIOD, una vez verificado y con la asistencia de 13 directivos participantes se da inicio al CIOD (12 directivos con voz y voto, y 1 con voz y sin voto)

**2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior**

La Dra. Fanny Moica Susunaga profesional universitaria explica que el acta del día anterior correspondió al CIOD del 31 de agosto de 2021 fue remitida a los correos electrónicos de los directivos para su lectura y comentarios, y en caso de observaciones las hicieron llegar a los correos del secretario de Planeación y TIC u al institucional de la Funcionaria Fanny Moica Susunaga, a la fecha acordada no se recibió ningún tipo de observación. En esta acta se desarrollaron los siguientes temas, se hace un recordatorio de los temas tratados en el Comité anterior, así:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum
2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior
3. Socialización y aprobación de los planes de Acción de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
  - Tablero Humano
  - Integridad
  - Gestión del Conocimiento y la Innovación
  - Control Interno
  - Gestión Financiera
  - Transparencia y acceso a la Información
  - Planificación Institucional
  - Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos
  - Gobierno Digital
  - Seguridad Digital
  - Nacionalización de Transmis
  - Gestión de la Información Estadística
  - Defensa Jurídica
  - Mejora Normativa
  - Compras y Contratación Pública
  - Suplementos y Evaluación del desempeño institucional
4. Socialización y aprobación del procedimiento Control de la Información Documentada
5. Proposiciones y votos. En este punto se aprueba la incluir los temas de Socialización del Manual de Archivo y correspondencia, 4 procedimientos de proceso de gestión documental y 3 del proceso de atención al ciudadano

El Delegado de la Secretaría de desarrollo agropecuario solicita la inclusión de 4 procedimientos.

Adicionalmente se plantea como un TEMA CRÍTICO, que se viene presentando con el proceso de GESTIÓN DE COMUNICACIONES, el cual no avanza en el proceso de documentación, ni mejora continua, donde el Director de Gestión Documental, adquiere el compromiso de realizar el análisis y revisión de las funciones y revisar que dependencia tiene asignadas las mismas, a fin de que se encargue de documentar y actualizar los documentos del proceso, acorde con las competencias.

Se somete a consideración de los asistentes y se aprueba por unanimidad

**3. Socialización y aprobación de la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Tolima, para la vigencia de 2021**

La Dra. Fanny Moica inicia la socialización indicando que la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Tolima, para vigencia de 2021 fue aprobada en el comité institucional de Gestión y Desempeño el pasado 31 de mayo de 2021, la función pública explicó el decreto 230 de febrero de 2021 en el cual se define la articulación y coordinación con otras entidades del sector público con el ánimo de optimizar esfuerzos y recursos institucionales, administrativos y financieros, para hacer el proceso de rendición de cuentas con el enfoque de Nodos, como lo establece el decreto 230 de febrero 2021. Con base en esta decreto, el gobierno

• **Consejo Territorial de Archivo:**

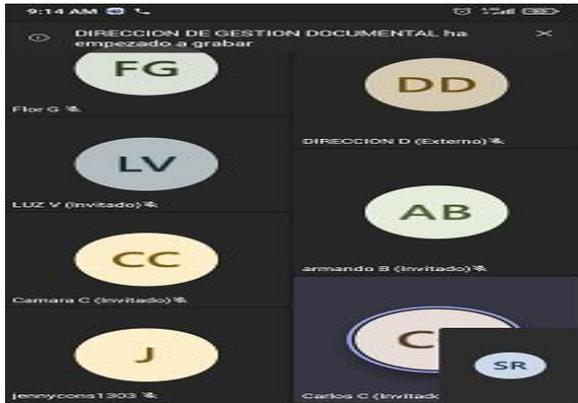
En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, el Consejo Territorial de Archivo ha realizado la revisión y evaluación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD:

**EL TOLIMA NOS UNE**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine  
 Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax (8) 2615443  
 Código Postal 730001  
 Ibagué, Tolima - Colombia

RECIBIDAS	REVISADAS
6 Tablas de Retención Documental - TRD	6 Tablas de Retención Documental – TRD

Se elaboró el Plan de Contingencia para la revisión. Evaluación, convalidación o devolución de 190 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas por los entes descentralizados del Departamentos (alcaldías, hospitales, instituciones educativas. Personerías y concejos municipales), el cual cuenta con un periodo de ejecución de 6 meses.



- **Avance y Cumplimiento de las Ordenes Perentorias:**

Como resultado de las visitas de inspección y vigilancia por parte del Archivo General de la Nación, la Gobernación del Tolima tiene suscrito (3) tres ORDENES PERENTORIAS, con un plazo de 18 meses para el cumplimiento siendo la fecha de vencimiento el 06 de mayo de 2022. A continuación se relaciona cada una y el avance obtenido con corte a 15 de Octubre de 2021.

ORDEN PERENTORIA	AVANCE CORTE 10 DE JULIO 2021 %
1. ORDEN PERENTORIA - los inventarios documentales de la documentación de la Bodegas las Brisas, Bodega la 26, Bodega Hospital Federico Lleras Acosta Limonar, Depósitos de Sedes operativas de Tránsitos y Transporte, Archivos de Gestión, entre otros fondos	50.47%
2. ORDEN PERENTORIA - Dar aplicación de manera inmediata a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo No.042 de 2002 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, para lo cual debe implementar el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión de la sede Operativa de Tránsito de Alvarado.	27%

**EL TOLIMA NOS UNE**



3. ORDEN PERENTORIA - PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA La Gobernación del Tolima desde el año 2017 tiene suscrito un Plan de Mejoramiento el cual venció el 30 de diciembre de 2019, con un porcentaje de cumplimiento del 82,00% al mes de marzo del año 2020.	27%
--	-----

- **Unidad de Correspondencia:**

La Gobernación del Tolima a través de la Unidad de Correspondencia ha realizado la recepción, radicación y traslado de las PQRSD a las diferentes dependencias, entre los meses de marzo y julio de 2021 cumpliendo con los términos de respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015.

En la actualidad la recepción de las peticiones se realiza a través del correo institucional [contactenos@tolima.gov.co](mailto:contactenos@tolima.gov.co) y se radica mediante la plataforma AZ-EMUL, que al corte con fecha 12 de noviembre de 2021 se han recepcionado 40,063 peticiones aproximadamente.

- **Atención al Ciudadano**

Se elaboró en cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano los procedimientos Proceso de Atención al Ciudadano los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se realizó la elección de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento de Atención al Ciudadano con énfasis en Correspondencia con un avance a corte del mes de octubre 69%.

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

EL proceso de Atención al Ciudadano y el Proceso de Gestión Documental han presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los documentos elaborados propios de cada uno para aprobación e implementación en la Gobernación del Tolima.

Documentos presentados y aprobados	
Atención al Ciudadano	Gestión Documental
Procedimiento para el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Procedimiento de recepción
Procedimiento para la Medición de la Satisfacción del ciudadano.	Procedimiento de Radicación.
Procedimientos Canales de Atención	Procedimiento de Tramite de Documentos
	Procedimiento de Distribución.

### EL TOLIMA NOS UNE



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	Procedimiento para responsables de firmas.
	Procedimiento para Numeración de Actos Administrativos
	Procedimiento de registro de salarios no en encontrado
	Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos



JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA  
Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico

**EL TOLIMA NOS UNE**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Mezanine  
Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co)– [direcciondocumental@tolima.gov.co](mailto:direcciondocumental@tolima.gov.co) Teléfonos: 2 611111 Ext. 103 - Telefax  
(8) 2615443  
Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia