Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICA QUE:

El proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ"**, se encuentra viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal con el código de viabilidad BPIN **2020730010069**, cuyo estado es REGISTRADO Y ACTUALIZADO en la plataforma del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP para la vigencia 2023.

Plan de Desarrollo: "Ibagué Vibra 2020-2023"
Dimensión: Ibagué Nuestro Compromiso Institucional
Sector: Fortalecimiento Institucional
Programa: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
Subprograma: Gobierno Eficiente y Transparente

Con la siguiente meta de producto:

PRODUCTOS PLAN DE DESARROLLO
Conservar la gestión documental al interior de la Administración Municipal.

Que la ejecución del proyecto corresponde a la Secretaría Administrativa del Municipio de Ibagué.

Lo anterior obedeciendo lo estipulado en el Decreto Municipal No. 1000-0867 de septiembre 27 del 2017 "*Por medio del cual se actualiza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio de Ibagué, se adoptan los manuales y metodología y se dictan otras disposiciones.*"

Para constancia se firma en Ibagué a los 10 días del mes de enero del 2023.

Cordialmente,

LEANDRO VERA ROJAS
Secretario de Planeación Municipal

Aprobó: Carlos Javier Cerón Calderón - Director Planeación del Desarrollo (E)
Redactó: Libardo Castiblanco Lozada - Profesional universitario

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Fortalecimiento Del programa de gestión documental e implementación del Plan Institucional de archivo de la Alcaldía de Ibagué

Código BPIN

2020730010069

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 01/08/2020 13:12:52

Identificador: 294323

Formulador: antonio garcia ramos

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2018-2022) Pacto por Colombia, pacto por la equidad

Estrategia Transversal

3015 - XV. Pacto por una gestión pública efectiva

Linea

301501 - 1. Transformación de la administración pública

Programa

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

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

El Tolima Nos Une 2020-2023

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Política: Pilar: Equidad

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

Buen Gobierno, participación ciudadana y gestión institucional transparente.

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Ibagué Vibra 2020-203

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Dimensión Ibagué Nuestro Compromiso Institucional
Subprograma 1. Gobierno Eficiente y Transparente

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Tipo de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Identificación y descripción del problema

Problema central

Deficiencia en la ejecución de los procesos de gestión documental en administración municipal de Ibagué.

Descripción de la situación existente con respecto al problema

La administración Municipal cuenta actualmente con espacio dentro del Archivo central del municipio, con el fin de recibir las transferencias primarias (Archivos de Gestión-Archivo Central), se evidencia que las mismas no se pueden realizar ya que la documentación no cuenta con el alistamiento establecido por el archivo general de la nación, igualmente no se cuentan con inventarios, que son los requisitos establecidos para poder transferirlos.
Los Fondos Acumulados que existentes en la Alcaldía de Ibagué no han sido entregados por parte de los archivos de gestión, lo que hace que en las unidades administrativas se perciba un gran desorden con los archivos.
Los espacios destinados para los archivos no cumplen con lo establecido en el Acuerdo 060 del 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a archivos", la Alcaldía de Ibagué es responsable de dar cumplimiento a dichas condiciones.
A través del Programa de Gestión Documental, la entidad garantiza que existan los procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación
Se ha evidenciado que los archivos de gestión no cuentan en su mayoría con la organización archivística, lo que pone en riesgo la pérdida de información y la toma de decisiones en forma extemporánea.
Para la Administración Pública es de gran importancia mantener y conservar en buen estado cada uno de los documentos que produce y recibe, igualmente garantizar los espacios para salvaguardar la información, contar con talento humano calificado para intervenir los archivos, como lo establece la Ley 1409 del 2010. Por todos estos antecedentes la entidad requiere construir sus propios depósitos de archivos con las condiciones establecidas por el Archivo General

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Debido a la reestructuración que sufrió la entidad para el 2019, la entidad de 46 unidades administrativas que la conformaba pasó a 99, lo cual hace que la producción documental aumente en forma considerable. Este estimado se calculó basado en los inventarios anuales se han consolidado, también se tuvo en cuenta el archivo Central, el Histórico y los Archivos Descentralizados.

ARCHIVOS MUNICIPALES	METROS LINEALES	TRANSFERENCIAS ML/ANUAL
Archivo Histórico	3000	3000
Archivo Central/3 Depósitos	4500	
Archivos de Gestión	3500	60
Archivos de Gestión a 20 años	3000	120 se integran al Archivo Central

Los entes descentralizados en 20 años no han entregado sus series misionales, al archivo General del Municipio.
Por lo anteriormente expuesto la entidad debe tener espacios suficientes, con proyección de crecimiento para poder albergar la documentación propia y de los descentralizados, igualmente debe garantizar el espacio para el Archivo Histórico, con el fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de la entidad para futuras generaciones.

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Desactualización del manejo del archivo municipal.	**1.1** Falta de los medios para realizar las actividades de archivo.

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Detrimento económico, técnico, administrativo y legal.	**1.1** No hay estrategias de organización documental.
2. Inadecuada Disposición final de los acervos documentales, agotamiento de espacios, dificultad para consulta de los archivos.	**2.1** Incumplimiento a Ley de Archivo, por la recepción de información a los descentralizados de sus series misionales.
3. Difícil acceso por parte de los usuarios a la información.	**3.1** Deterioro progresivo de la documentación.

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Municipal **Entidad:** Ibagué - Tolima **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Mejoramiento y gestión administrativa con respecto a la información que maneja el Municipio.	financiera.
Actor: Otro **Entidad:** Ciudadanía **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** Conservación de la gestión documental .	Acceso fácil a la información para el seguimiento al plan de desarrollo municipal.
Actor: Otro **Entidad:** Comité Municipal de archivo **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Coordinación Municipal del archivo	Seguimiento, coordinación y supervisión de las TVR y las TVD del municipio de Ibagué
Actor: Otro **Entidad:** Comité Departamental de archivo **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Revisión a los archivos Municipales	Valoración, evaluación y aprobación de las TVR y las TVD
Actor: Nacional **Entidad:** Archivo General De La Nación **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** Implementación, actualización y operación de los archivos	Lineamientos, Normativa, seguimiento al archivo del municipio de Ibagué.

02 - Análisis de los participantes

El presente proyecto pretende beneficiar al total de las personas afectadas por las demoras en acceso a los archivos del municipio, por ende se presentan las proyecciones de la población Ibagué, por cuanto se toman en consideración las personas mayores de 18 años del Municipio, teniendo en cuenta las proyecciones realizadas por el DANE como entidad encargada de las estadísticas del país.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

529.635

Fuente de la información

Censo DANE año 2018

Localización

Ubicación general	Localización específica
Región: Centro Oriente **Departamento:** Tolima **Municipio:** Ibagué **Centro poblado:** Urbano **Resguardo:**	

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

529.635

Fuente de la información

Censo DANE año 2018

Localización

Ubicación general	Localización específica	Nombre del consejo comunitario
Región: Centro Oriente **Departamento:** Tolima **Municipio:** Ibagué **Centro poblado:** Urbano **Resguardo:**	Todo el municipio, en cabecera: 492.554 y en centros poblados y rural disperso: 37.081.	

03 - Características demográficas de la población objetivo

Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Etaria (Edad)	0 a 14 años	106.430	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018
	15 a 19 años	46.514	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018
	20 a 59 años	293.722	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018
	Mayor de 60 años	82.969	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018

5. Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

Deficiencia en la ejecución de los procesos de gestión documental en administración municipal de Ibagué.

Objetivo general – Propósito

Eficiencia en la ejecución los procedimientos y actividades de gestión documental de la administración municipal de Ibagué.

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Depuración del archivo central	**Medido a través de:** Porcentaje **Meta:** 30 **Tipo de fuente:** Documento oficial	
Reproducción de información para consulta en archivos de gestión.	**Medido a través de:** Porcentaje **Meta:** 20 **Tipo de fuente:** Documento oficial	
Conservación documental preventiva	**Medido a través de:** Porcentaje **Meta:** 10 **Tipo de fuente:** Documento oficial	

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos especificos
Causa directa 1 Desactualización del manejo del archivo municipal.	Actualización del manejo del archivo municipal.
Causa indirecta 1.1 Falta de los medios para realizar las actividades de archivo.	Existen los medios para realizar las actividades de archivo.

Impreso el 14/07/2021 8:34:00 a.m.

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
□ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

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

Alternativa 1. □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Cumplimiento a la ley archivística

Medido a través de

Porcentaje

Descripción

El fortalecimiento del programa de gestión documental en la entidad, permitirá aumentar el porcentaje de cumplimiento de ley archivística y el aumento del IGA.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	60,00	100,00	-40,00
2021	66,00	100,00	-34,00
2022	70,00	100,00	-30,00
2023	75,00	100,00	-25,00
2024	80,00	100,00	-20,00

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

La ley General de Archivo propende articular, modernizar y homogenizar metodológicamente la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas, en los niveles territoriales; por tal motivo la Alcaldía Municipal de Ibagué, propende adelantar la modernización e implementación tecnológica de los archivos, como centros de información e instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción, salvaguardando así el patrimonio documental.
La política de la actual Administración Municipal, se sustenta en el desarrollo de actuaciones coherentes enmarcadas dentro de la Gestión Administrativa, eficiente; fortalecimiento de los procesos y modernización pública, tecnificada y eficiente, para responder a los retos propuestos, por lo que se debe enfocar en desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de la Ley de archivo, modernización de la nfraestructura física, utilización de un sistema integrado de gestión administrativa.

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Centro Oriente	
Departamento: Tolima	
Municipio: Ibagué	
Centro poblado: Urbano	
Resguardo:	
Latitud:	
Longitud:	

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: $ 3.389.602.663,00

1 - Objetivo específico 1 **Costo:** $ 3.389.602.663

Actualización del manejo del archivo municipal.

Producto	Actividad
1.1 Servicio de gestión documental **Medido a través de:** Número de sistemas **Cantidad:** 1,0000 **Costo:** $ 3.389.602.663	**1.1.1** Actualizar y fortalecer el sistema de gestión documental, para ser aplicado en el archivo central, de gestión e histórico de la alcaldía Municipal de Ibagué Tolima. **Costo:** $ 2.357.202.649 **Etapa:** Inversión **Ruta crítica:** Si
	1.1.2 Contratar la elaboración de estudios y diseños para la construcción de depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma. **Costo:** $ 170.000.000 **Etapa:** Inversión **Ruta crítica:** Si
	1.1.3 Construir depósitos de archivo que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma. **Costo:** $ 14 **Etapa:** Inversión **Ruta crítica:** Si
	1.1.4 Aplicar las tablas de valoración documental en los fondos acumulados de la Alcaldía Municipal de Ibagué. **Costo:** $ 862.400.000 **Etapa:** Inversión **Ruta crítica:** Si

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Actividad 1.1.1 Actualizar y fortalecer el sistema de gestión documental, para ser aplicado en el archivo central, de gestión e histórico de la alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Periodo	Mano de obra calificada	Mano de obra no calificada	Maquinaria y Equipo	Materiales
0	$23.116.670,00	$41.970.000,00	$567.015.979,00	
1	$60.000.000,00	$45.600.000,00	$40.000.000,00	
2	$642.950.000,00	$214.500.000,00	$66.000.000,00	$100.000.000,00
3	$275.550.000,00	$214.500.000,00	$66.000.000,00	
Total	$1.001.616.670,00	$516.570.000,00	$739.015.979,00	$100.000.000,00

Periodo	Total
0	$632.102.649,00
1	$145.600.000,00
2	$1.023.450.000,00
3	$556.050.000,00
Total	

Actividad 1.1.2 Contratar la elaboración de estudios y diseños para la construcción de depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma.

Periodo	Mano de obra calificada
1	$170.000.000,00
Total	$170.000.000,00

Periodo	Total
1	$170.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.3 Construir depósitos de archivo que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma.

Periodo	Mano de obra calificada
1	$14,00
Total	$14,00

Periodo	Total
1	$14,00
Total	

Actividad 1.1.4 Aplicar las tablas de valoración documental en los fondos acumulados de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Periodo	Mano de obra calificada
1	$334.400.000,00
2	$264.000.000,00
3	$264.000.000,00
Total	$862.400.000,00

Periodo	Total
1	$334.400.000,00
2	$264.000.000,00
3	$264.000.000,00
Total	

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Administrativos	Mora en la contratación de los estudios y diseños para la disposición de los archivos.	**Probabilidad:** 4. Probable **Impacto:** 4. Mayor	No lograr en el cuatrienio la conservación idónea debido a no tener un espacio con las especificaciones necesarias para la conservación documental.	Seguimiento al proceso de contratación oportuna de los estudios y diseños.
2-Componente (Productos)	Administrativos	Contratación de personal fuera de tiempos.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 4. Mayor	Dificultad para ejercer los procesos necesarios para el éxito del producto.	Monitoreo y gestión de la contratación de personal dependiendo el momento del proceso en el que sea necesario.
3-Actividad	Operacionales	Pérdida de información por manejo inadecuado.	**Probabilidad:** 4. Probable **Impacto:** 5. Catastrófico	Imposibilidad de encontrar información importante para el cliente interno y externo y para la institucionalidad como tal.	Realizar un cronograma de trabajo, protocolos de acuerdo a la norma archivística de conservación documental.

Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Disminución de los laudos arbietrales en un 10%

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Porcentaje

Bien producido: Otros

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	50.000,00	$100.000,00	$5.000.000.000,00
2	50.000,00	$90.000,00	$4.500.000.000,00
3	50.000,00	$90.000,00	$4.500.000.000,00
4	80.000,00	$60.000,00	$4.800.000.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
1	$5.000.000.000,00	$5.000.000.000,00
2	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
3	$4.500.000.000,00	$4.500.000.000,00
4	$4.800.000.000,00	$4.800.000.000,00

Alternativa 1

Flujo Económico

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	$0,0	$0,0	$0,0	$484.900.973,8	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$-484.900.973,8
1	$4.000.000.000,0	$0,0	$0,0	$622.560.014,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$3.377.439.986,0
2	$3.600.000.000,0	$0,0	$0,0	$1.165.470.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$2.434.530.000,0
3	$3.600.000.000,0	$0,0	$0,0	$719.070.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$2.880.930.000,0
4	$3.840.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$3.840.000.000,0

Impreso el 14/07/2021 8:34:02 a.m.

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: □ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.					
$11.732.025.951,15	673,12 %	$4,99	$5.554,25	$2.941.724.921,67	$2.417.264.276,06

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de gestión documental	$2.592.263.706,74

03 - Decisión

Alternativa

□ Fortalecer y actualizar las herramientas de gestión documental que se aplican en la Alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Actualización del manejo del archivo municipal.

Producto

1.1. Servicio de gestión documental

Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	1	1,0000
2	1,0000	3	1,0000
4	1,0000		

Indicadores de gestión

01 - Indicador por proyecto

Indicador

Sistemas De Información Actualizados

Medido a través de: Número

Código: 9900G004

Fórmula: Sia

Tipo de Fuente: Documento oficial

Fuente de Verificación: Documento

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	1	1	1
2	1	3	1
4	1	**Total:**	**5**

Esquema financiero

01 - Clasificación presupuestal

Programa presupuestal

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

Subprograma presupuestal

1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO

Impreso el 14/07/2021 8:34:02 a.m.

02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Periodo	Valor
Inversión	IBAGUÉ	Municipios	Propios	0	$632.102.649,00
				1	$650.000.014,00
				2	$1.287.450.000,00
				3	$820.050.000,00
				4	$0,00
				Total	$3.389.602.663,00
	Total Inversión				$3.389.602.663,00
Total					**$3.389.602.663,00**

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Eficiencia en la ejecución los procedimientos y actividades de gestión documental de la administración municipal de Ibagué.	**Depuración del archivo central**	**Tipo de fuente:** Documento oficial **Fuente:**	**Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central**
		Reproducción de información para consulta en archivos de gestión.	**Tipo de fuente:** Documento oficial **Fuente:**	**Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central**
		Conservación documental preventiva	**Tipo de fuente:** Documento oficial **Fuente:**	**Recuperación de información: por deficiencias locativas en el archivo central**
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental	**Sistema de gestión documental implementado**	**Tipo de fuente:** Documento oficial **Fuente:** Documento	**Recuperación de información por deficiencias locativas en el archivo central**
Actividades	1.1.1 - Actualizar y fortalecer el sistema de gestión documental, para ser aplicado en el archivo central, de gestión e histórico de la alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.(*) 1.1.2 - Contratar la elaboración de estudios y diseños para la construcción de depósitos que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma.(*) 1.1.3 - Construir depósitos de archivo que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la norma.(*) 1.1.4 - Aplicar las tablas de valoración documental en los fondos acumulados de la Alcaldía Municipal de Ibagué.(*)	**Nombre: Sistemas De Información Actualizados** **Unidad de Medida: Número** **Meta: 5.0000**	**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Disponer de los recursos necesarios que permitan realizar las adecuaciones necesarias.**

(*) Actividades con ruta crítica