Villavicencio, 28 de mayo de 2024

CUENTA DE COBRO N. 04

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN, identificada con cedula de ciudadanía 40.437.004 expedida en Villavicencio - Meta, la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para secretaria General, según contrato de servicios N. 006 de enero 19 de 2024 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Periodo: Del 22 de abril al 21 de mayo del 2024

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
C.C. 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Cel.: 3123240982

Recibí
28-05-2024.

en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	664648273	9465786109	I	2024/05/03	2024/05/27	BANCO DAVIVIENDA	24	$1,200,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
1	CC 40437004	GONZALEZ MILENA		23030 1	30	$4,058,000	$649,300	EPS005	30	$4,058,000	$507,300		0	$0	$0	14-23	30	$4,058,000	0.522%	$21,200	0	$0	$0	No	$1,177,800
Total Afiliados(1)						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	664648273	9465786109	I	2024/05/03	2024/05/27	BANCO DAVIVIENDA	24	$1,200,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$649,300	$12,600	$0	$661,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$649,300	$12,600	$0	$661,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,200	$500	$0	$21,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,200	$500	$0	$21,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$507,300	$9,900	$0	$517,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$507,300	$9,900	$0	$517,200
TOTAL				1	$1,177,800	$23,000	$0	$1,200,800

2024/05/27 03:24 PM

CONTRATISTA	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR DELEGADO	JENNY SURILLY ROMERO CORTES
SECRETARIO O JEFE SECTOR SOLICITANTE Y/O ORDENADOR DEL GASTO	JENNY SURILLY ROMERO CORTES- SECRETARIO GENERAL (E)

B. OBJETO

El presente documento tiene por objeto solicitar al Concejo Municipal de Villavicencio, una prorroga al contrato anteriormente citado de DOS MESES y/o una adicion de recursos de $ 10.747.906,00

NUEVO PLAZO DE EJECUCION SEGÚN SOLICITUD 6 MESES

NUEVO VALOR SEGÚN SOLICITUD $ 32.243.718,00

C. ESTADO FISICO

Hasta el 21 del mes mayo del año 2024 el contrato presentaba un avance fisico ejecutado 100 % contra un avance fisico programado del 100 %

D. ESTADO FINANCIERO

Valor actual del contrato	$ 21.495.812	Valor anticipo	$
Valor facturado a la fecha	$ 16.121.859	Valor anticipo amortizado	$
Valor por facturar	$ 5.373.953	Valor anticipo por amortizar	$

E. CAUSALES DE LA SOLICITUD

En mi calidad de supervisora del contrato 006 del 2024, cuyo objeto es: Prestación de Servicios Especializados para la ejecución de los procesos archivísticos en el marco de la ley 594 de 2000, para la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de gestión documental, me permito indicar que este contrato se encuentra próximo a finalizar, ya que su fecha de inicio fue el 22 de enero del 2024 y su fecha de finalización es el 21 de mayo del 2024.

Teniendo en cuenta lo anterior y realizando una revisión a los instrumentos archivísticos que fueron elaborados y/o actualizados en el presente año, evidenciamos que su implementación se encuentra programada a corto, mediano y largo plazo, igualmente el Archivo General de la Nación, realizó la expedición de un nuevo Acuerdo el 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"; por lo tanto se requiere la adición de Diez millones setecientos cuarenta y siete mil novecientos seis pesos mcte ($10.747.906 mcte) y prorroga de dos (2) meses, para continuar con la implementación de las herramientas archivísticas y el cumplimiento a la normatividad archivística vigente y así continuar con la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio.

Conforme a lo anterior manifiesto como supervisora la viabilidad para adicionar y prorrogar por primera y única vez el contrato de Prestación de Servicios Especializados para la ejecución de los procesos archivísticos en el marco de la ley 594 de 2000, para la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de gestión documental, numero 006 del 2024, suscrito con Milena Lucia González Alarcón, identificada con C.C No 40.437.004 de Villavicencio.

ADICIÓN N°_01_ ☐ **PRÓRROGA N°___01____** ☐

GRADO DE RESPONSABILIDAD

1) Mediante la suscripción de la presente acta de adición o prórroga, el contratista, el supervisor y/o el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:

- Avance físico ejecutado de la obra (si es un contrato de obra)
- Valor actual del contrato
- Valor facturado hasta la fecha
- Valor anticipo, si lo hubo
- Valor anticipo amortizado, si lo hubo
- Valor anticipo por amortizar, si lo hubo
- Condiciónes técnicas y económicas que justifiquen plenamente la necesidad de la adición o prórroga del contrato.

2) El secretario o jefe del sector solicitante y/o ordenador del gasto y el Supervisor o interventor de Contrato velarán porque las razones por las cuales se solicita la adición o prórroga del contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio.

3) El Responsable de la dependencia respectiva revisará que la información incluida en el acta sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar estar conforme con la adición o prórroga, previa aprobación.

A. ANTECEDENTES

CONTRATO No. 6 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO:

"Prestación de Servicios Especializados para la ejecución de los procesos archivísticos en el marco de la ley 594 de 2000, para la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de gestión documental".

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO 4 meses

FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO 22 (Día) DE enero (Mes) DE 2024 (Año)

FECHA DE TERMINACION INICIAL DEL CONTRATO 21 (Día) DE mayo (Mes) DE 2024 (Año)

PRORROGAS ANTERIORES:

ACTA DE PRORROGA N°	TIEMPO (DIAS CALENDARIO)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION ANTERIORES:

ACTAS No.	TIEMPO (DIAS CALENDARIO)

FECHA DE TERMINACION ACTUALIZADA DEL CONTRATO 21 (Día) DE mayo (Mes) DE 2024 (Año)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO $ 21.495.812,00
(Indique el valor del contrato suscrito en números)

VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (S)

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO $ 21.495.812,00
(Indique el valor del contrato suscrito en números)

(Valor en letras)

COMENTARIOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA ACERCA DE LA SOLICITUD:
N/A

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 20 días del mes de MAYO del año _2024__

Firma
Nombre:**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON**
Contratista

Firma N/A
Nombre
Interventor

Firma
Nombre:**YENNY SURILLY ROMERO CORTES**
Secretario General (e)

Firma
Nombre **YENNY SURILLY ROMERO CORTES**
Supervisor

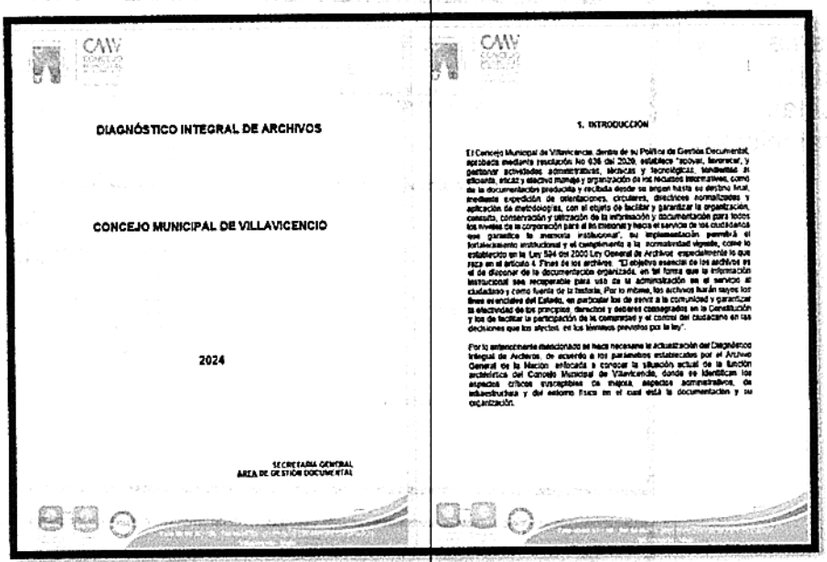
Fecha de presentación del informe	28 de mayo de 2024

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	006 del 2024
Periodo del informe:	22 de abril al 21 de mayo de 2024
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($21.495.812) + ADICION DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS MCTE ($10.747.906)
Numero de pagos	6
Pago No.	4
Avance físico (%):	66.67 %

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Gestionar y elaborar Diagnóstico Integral del Archivo.	Elaboré el Diagnostico Integral de Archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, esta herramienta fue insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR (**se ejecutò en el primer informe)**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

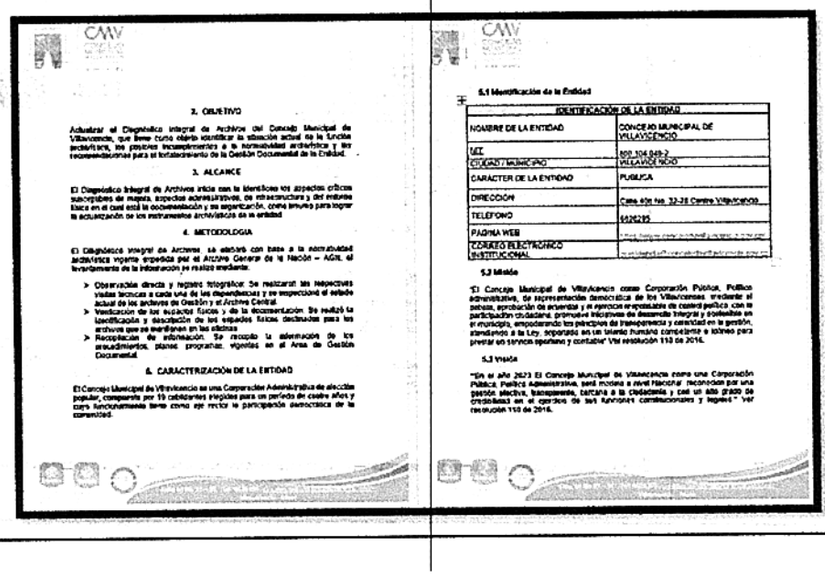
2024

SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Villavicencio, dentro de su Política de Gestión Documental, aprobada mediante resolución No 026 del 2020, establece "recibir, tramitar, y gestionar actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los recursos documentales, como de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante ejecución de orientaciones, circulares, directrices normalizadas y aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la organización, consulta, conservación y utilización de la información y documentación para todos los niveles de la corporación para el beneficio y hacia el servicio de los ciudadanos que garantice la memoria institucional". Su implementación permitirá el fortalecimiento institucional y el cumplimiento a la normatividad vigente, como lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos especialmente lo que hace en el artículo 4. Fines de los archivos: "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afectan, en los términos previstos por la ley".

Por lo anteriormente mencionado se hacia necesario la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación enfocada a conocer la situación actual de la función archivística del Concejo Municipal de Villavicencio, donde se identifican los aspectos críticos susceptibles de mejora, aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización.



2. OBJETIVO

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Villavicencio, que tiene como objeto identificar la situación actual de la Función archivística, los posibles incumplimientos a la normatividad archivística y las recomendaciones para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos inicia con la identificación los aspectos críticos susceptibles de mejora, aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización, como insumo para lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad

4. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral de Archivos se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN, el levantamiento de la información se realizo mediante:

- Observación directa y registro fotográfico: Se realizaron las respectivas visitas técnicas a cada una de las dependencias y se inspeccionó el estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central.
- Verificación de los aspectos físicos y de la documentación: Se realizó la identificación y descripción de los aspectos físicos declarados para los archivos que se encuentran en las oficinas
- Recopilación de información: Se recopiló la información de los procedimientos, planes, programas vigentes en el Área de Gestión Documental.

5. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 19 celebrantes elegidos para un periodo de cuatro años y cuya funcionalmente tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad.

5.1 Identificación de la Entidad

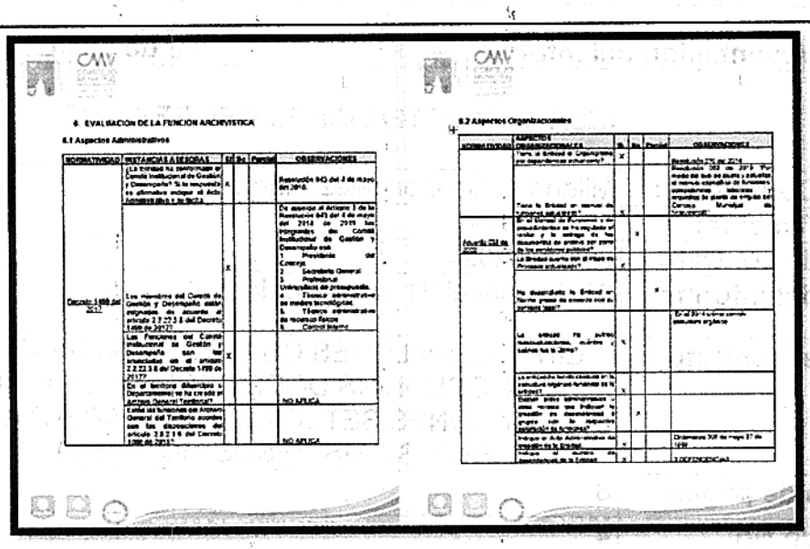
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT	800.104.048-2
CIUDAD / MUNICIPIO	VILLAVICENCIO
CARACTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA
DIRECCIÓN	Calle 40a No. 32-38 Centro Villavicencio
TELEFONO	6626295
PAGINA WEB	
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	

5.2 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política Administrativa, de representación democrática de los Villavicencios mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable del control político con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y corrección en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Vbl resolución 113 de 2016.

5.3 Visión

"En el año 2023 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel nacional reconocido por una gestión efectiva, transparente, cercana a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad en el ejercicio de las funciones constitucionales y legales" Ver resolución 113 de 2016.



6. EVALUACION DE LA FUNCION ARCHIVISTICA

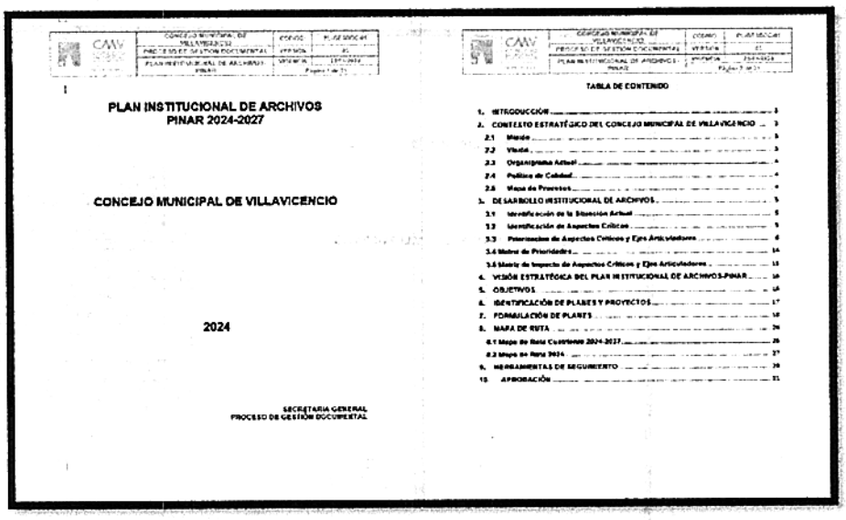
6.1 Aspectos Administrativos

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS A REVISAR	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1499 de 2017	¿La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha	X			Resolución 643 del 3 de mayo del 2018.
	Los miembros del Comité de Gestión y Desempeño están asignados en acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			De acuerdo al Artículo 3 de la Resolución 643 del 3 de mayo del 2018 de 2018 los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son: 1 Presidente del Consejo 2 Secretario General 3 Preinstitut Universidades de presupuesto 4 Técnico administrativo de modero tecnológicas 5. Técnico administrativo de recursos físicos 6. Control Interno
	Las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las establecidas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			
	En el territorio diferentes a Departamentos se ha creado el Artículo Distrital Territorial?				NO APLICA
	Estas las funciones en Artículo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.2.2.1.6 del Decreto 1499 de 2017?				NO APLICA

6.2 Aspectos Organizacionales

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 732 de 2018	Tiene la Entidad un esquema de seguridad de la información?	X			Resolución 276 de 2018 Resolución 382 de 2019 Por medio del cual se aduce y actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales y expedición de planta de empleo del Concejo Municipal de Villavicencio
	Tiene la Entidad un esquema de seguridad de la información?	X			
	La Entidad cuenta con el mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad el Norma propia de acuerdo con su correcto uso?			X	
	La entidad ha sufrido vulnerabilidades externas o internas en los últimos 2 años?	X			En el año 2 veces por ataques externos
	La entidad ha sido sancionada por la Superintendencia de Industria y Comercio por el incumplimiento de la ley 1581 de 2012?	X			
	Existen actos administrativos o actos normativos internos que indiquen la creación, implementación y alcance con los aspectos relacionados en la norma?		X		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	X			Ordenanza 308 de mayo 27 de 1998
	Indique el número de funcionarios de la Entidad	X			3 DEPENDENCIAS

2. Gestionar y actualizar el Plan institucional de Archivos -PINAR con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades, establecidas dentro del mismo.	Actualicé el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2024-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta la situación actual del Concejo Municipal en materia archivística, el PINAR, fue sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobado y publicado en la página web del concejo, el cual está compuesto por 21 páginas, el PINAR reposa en la Serie documental correspondiente. (**Se ejecutó en el primer informe**)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2024-2027

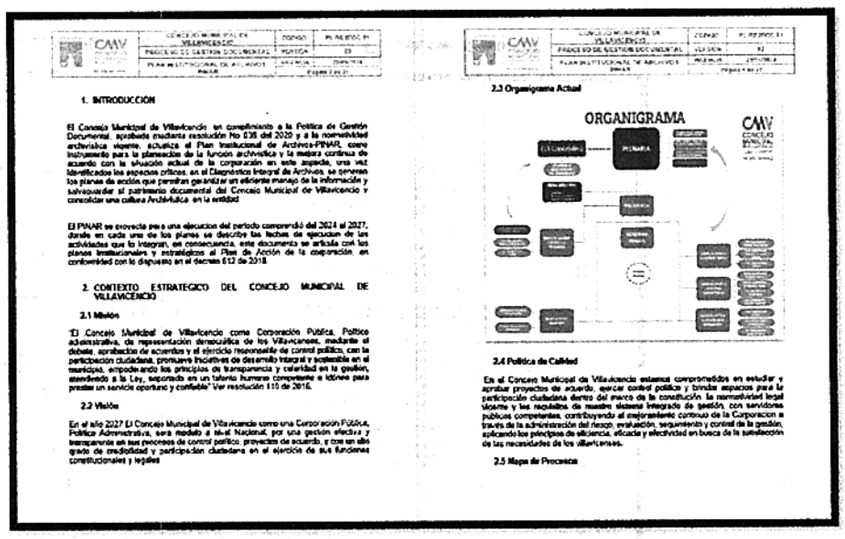
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ... 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO ... 3
2.1 Misión ... 3
2.2 Visión ... 3
2.3 Organigrama Actual ... 4
2.4 Política de Calidad ... 4
2.5 Mapa de Procesos ... 4
3. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ... 5
3.1 Identificación de la Situación Actual ... 5
3.2 Identificación de Aspectos Críticos ... 5
3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 6
3.4 Matriz de Priorización ... 14
3.5 Matriz de Impacto de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 15
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ... 16
5. OBJETIVOS ... 16
6. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ... 17
7. FORMULACIÓN DE PLANES ... 18
8. MAPA DE RUTA ... 26
8.1 Mapa de Ruta Cuatrienio 2024-2027 ... 26
8.2 Mapa de Ruta 2024 ... 27
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO ... 30
10. APROBACIÓN ... 31



1. INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Villavicencio en cumplimiento a la Política de Gestión Documental, aprobada mediante resolución No 036 del 2020 y a la normatividad archivística vigente, actualiza el Plan Institucional de Archivos-PINAR, como instrumento para la planeación de la función archivística y la mejora continua de acuerdo con la situación actual de la corporación en este aspecto, una vez identificados los aspectos críticos, en el Diagnóstico Integral de Archivos, se tendrán los planes de acción que permitan garantizar un eficiente manejo de la información y salvaguardar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio y concretar una cultura Archivística en la entidad

El PINAR se proyecta para una ejecución del periodo comprendido del 2024 al 2027, donde en cada uno de los planes se describe las fechas de ejecución de las actividades que lo integran, en consecuencia, este documento se articula con los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la corporación en conformidad con lo dispuesto en el decreto 612 de 2018

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2.1 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política administrativa, de representación democrática de los Villavicencios, mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio reservado de control político, con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Ver resolución 115 de 2016.

2.2 Visión

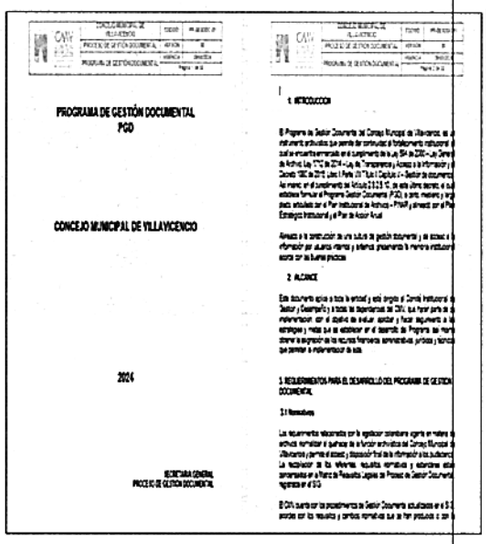
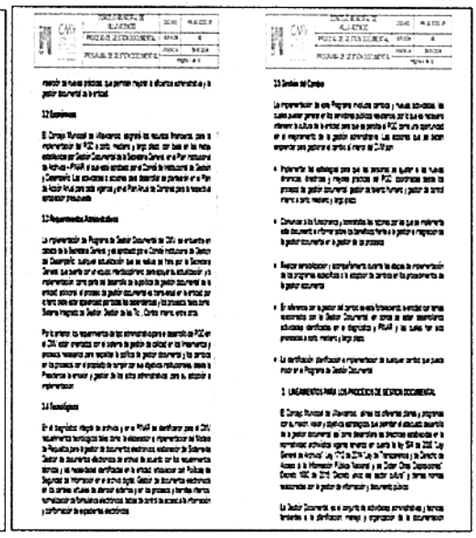
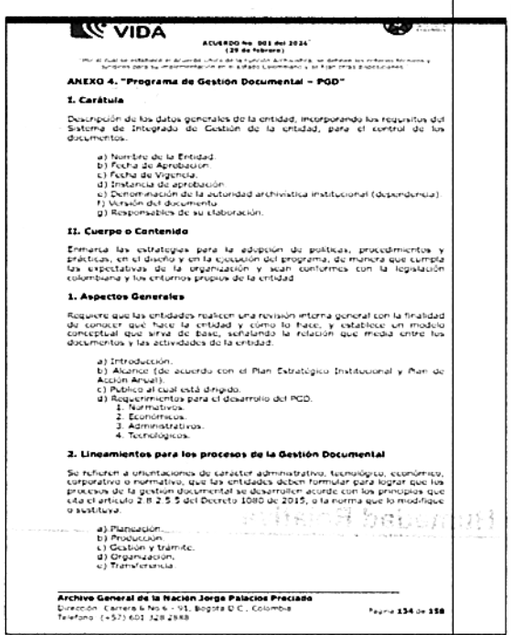
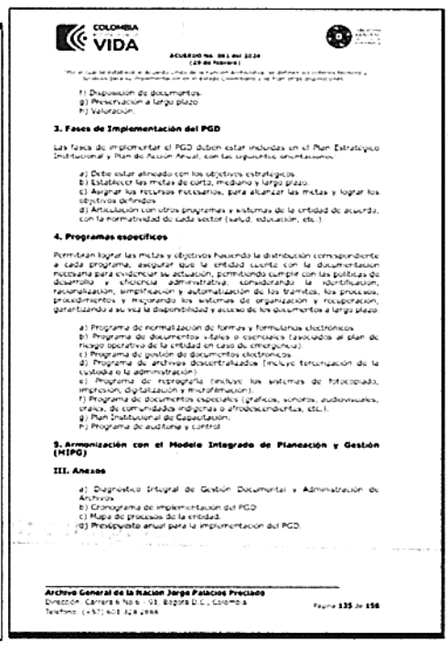
En el año 2027 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel Nacional, por una gestión efectiva y transparente en sus procesos de control político, provectos de acuerdo, y con un alto grado de credibilidad y participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales

2.3 Organigrama Actual

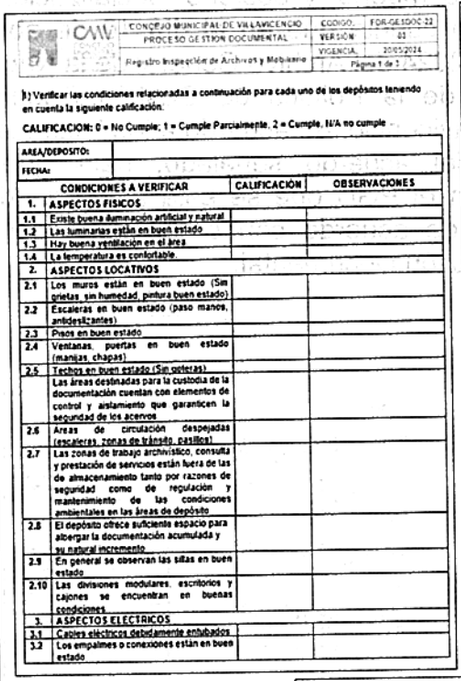
2.4 Política de Calidad

En el Concejo Municipal de Villavicencio estamos comprometidos en estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y brindar espacios para la participación ciudadana dentro del marco de la constitución la normatividad legal vigente y los requisitos de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Corporación a través de la administración del riesgo, evaluación, seguimiento y control de la gestión, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en busca de la satisfacción de las necesidades de los villavicenses.

2.5 Mapa de Procesos

	En cumplimiento a la implementación del PINAR, en los informes anteriores se realizaron las visitas de seguimiento y asesoría en gestión documental y las capacitaciones programadas. Igualmente, para este periodo se desarrolla la actualización de las dos herramientas archivísticas PGD y SIC, que se describen en las dos obligaciones siguientes.
3. Gestionar y actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.	Realicé la actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasara para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación, pero teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se debe realizar la actualización de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, de acuerdo a los lineamientos definidos en el Anexo NO 2 del acuerdo señalado, para que se encuentre en concordancia con el PGD que se esta actualizando, al igual se debe ajustar el PGD de acuerdo con el Anexo 4 del acuerdo señalado, Programa de Gestión Documental.  PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO 2024 SECRETARIA GENERAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL   ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de Febrero) ANEXO 4. "Programa de Gestion Documental – PGD" I. Carátula II. Cuerpo o Contenido 1. Aspectos Generales 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado Dirección: Carrera 6 No 6 - 91, Bogotá D.C., Colombia Teléfono: (+57) 601 328 2888 Página 134 de 156  ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de Febrero) 3. Fases de Implementación del PGD 4. Programas específicos 5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) III. Anexos Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado Dirección: Carrera 6 No 6 - 91, Bogotá D.C., Colombia Teléfono: (+57) 601 328 2888 Página 135 de 156

4. Dar apoyo en la revisión y/o actualización del Sistema integrado de Conservación - SIC y su Implementación.	. Realicé la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasará para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación, pero teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se deben incluir otros componentes. Realice la actualización de los formatos asociados al Sistema Integrado de Gestión como: **Registro Inspección de Archivos y Mobiliario**

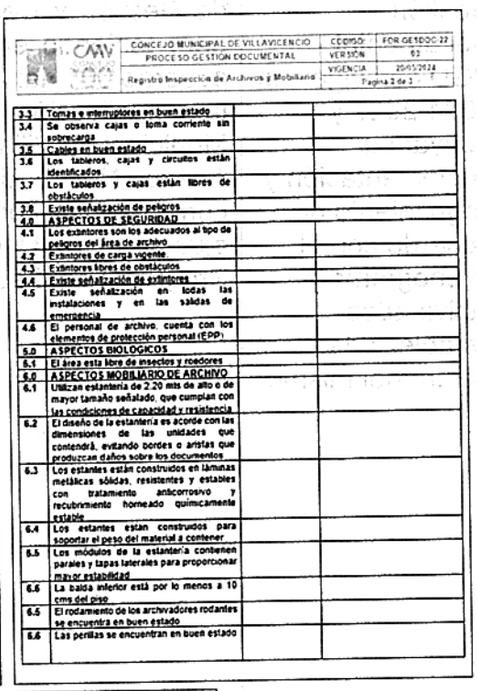


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-22
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	03
Registro Inspección de Archivos y Mobiliario	VIGENCIA	20/05/2024
	Página 1 de 3	

)) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación:

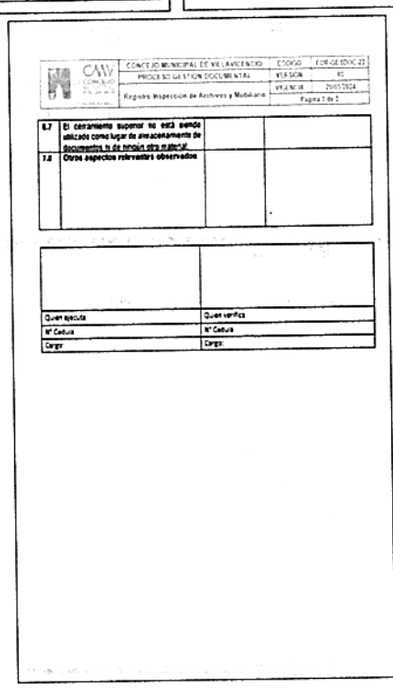
CALIFICACION: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente, 2 = Cumple, N/A no cumple

AREA/DEPOSITO:			
FECHA:			
	CONDICIONES A VERIFICAR	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.	ASPECTOS FISICOS		
1.1	Existe buena iluminación artificial y natural		
1.2	Las luminarias están en buen estado		
1.3	Hay buena ventilación en el área		
1.4	La temperatura es confortable		
2.	ASPECTOS LOCATIVOS		
2.1	Los muros están en buen estado (Sin grietas, sin humedad, pintura buen estado)		
2.2	Escaleras en buen estado (paso manos, antideslizantes)		
2.3	Pisos en buen estado		
2.4	Ventanas, puertas en buen estado (manijas, chapas)		
2.5	Techos en buen estado (Sin goteras)		
	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos		
2.6	Áreas de circulación despejadas (escaleras, zonas de tránsito, pasillos)		
2.7	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito		
2.8	El depósito ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento		
2.9	En general se observan las sillas en buen estado		
2.10	Las divisiones modulares escritorios y cajones se encuentran en buenas condiciones		
3.	ASPECTOS ELECTRICOS		
3.1	Cables electricos debidamente entubados		
3.2	Los empalmes o conexiones están en buen estado		



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-22
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	03
Registro Inspección de Archivos y Mobiliario	VIGENCIA	20/05/2024
	Página 2 de 3	

3.3	Tomas e interruptores en buen estado		
3.4	Se observa cajas o toma corriente sin sobrecarga		
3.5	Cables en buen estado		
3.6	Los tableros, cajas y circuitos están identificados		
3.7	Los tableros y cajas están libres de obstáculos		
3.8	Existe señalización de peligros		
4.0	ASPECTOS DE SEGURIDAD		
4.1	Los extintores son los adecuados al tipo de peligros del área de archivo		
4.2	Extintores de carga vigente		
4.3	Extintores libres de obstáculos		
4.4	Existe señalización de extintores		
4.5	Existe señalización en todas las instalaciones y en las salidas de emergencia		
4.6	El personal de archivo cuenta con los elementos de protección personal (EPP)		
5.0	ASPECTOS BIOLOGICOS		
5.1	El área esta libre de insectos y roedores		
6.0	ASPECTOS MOBILIARIO DE ARCHIVO		
6.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia		
6.2	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos		
6.3	Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable		
6.4	Los estantes están construidos para soportar el peso del material a contener		
6.5	Los módulos de la estantería contienen pares y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad		
6.6	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso		
6.5	El rodamiento de los archivadores rodantes se encuentra en buen estado		
6.6	Las perillas se encuentran en buen estado		



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESDOC-22
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN	03
Registro Inspección de Archivos y Mobiliario	VIGENCIA	20/05/2024
	Página 3 de 3	

6.7	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material		
7.0	Otros aspectos relevantes observados		

Quien aplica	Quien verifica
N° Cedula	N° Cedula
Cargo	Cargo

Registro de Humedad Relativa

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR-GESDOC-19
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN 03
Registro de Humedad Relativa y Temperatura | VIGENCIA 20/05/2024
Página 1 de 1

No. Equipo:
UBICACIÓN DEL EQUIPO: | DISPOSICION DEL EQUIPO: ESTANTE MURO OTRO
Mes: AÑO

No	FECHA	TEMPERATURA AMBIENTE - °C			HUMEDAD RELATIVA - RH - %			RESPONSABLE		
		TOMA 1 (hora) am	TOMA 2 (hora) pm	Fluctuación diaria	TOMA 1 (hora) am	TOMA 2 (hora) pm	Fluctuación diaria	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ANALISIS MENSUAL:

Saneamiento Ambiental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR GESDOC 19
PROCESO GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN: 03
Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo | VIGENCIA: 20/05/2024
Página 1 de 1

ACTIVIDAD	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN
Fecha:		
Deposito (nombre o numero):		
Agente empleado:		
Se anexa ficha técnica agente empleado (SI/NO)		
Dosis:		
Frecuencia:		
Modo de aplicación:		
Se anexa certificado de ejecución (SI/NO):		
Observaciones:		

Quien ejecuta:	Quien verifica:
N° Cedula	N° Cedula
Cargo:	Cargo:

Página 1 de 1

Herramienta De Seguimiento Al Plan De Conservación Documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: FOR GESDOC 19
PROCESO GESTION DOCUMENTAL | VERSION: 03
Herramienta de Seguimiento del Plan de Conservación Documental | VIGENCIA: 20/05/2024
Página 1 de 1

FECHA:
PROGRAMA:

Ítem	Actividad	Meta	Cumplimiento del proceso			Observaciones
			Programada	Ejecutado	% de Cumplimiento	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
9						
10						

Interpretación y análisis

Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Responsable de la Medición	Responsable de la Interpretación

Seguimiento de Limpieza y Desinfección en áreas de Archivo

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO / PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO — CODIGO: FOR-GESDOC-19 — VERSION: 03 — VIGENCIA: 20/05/2024 — Página 1 de 1
	AÑO ____ MES ____ SEMANA ____ DEL ____ AL ____
	AGENTES EMPLEADOS: ____ DOSIS: ____ MODO DE APLICACIÓN: ____ SE ANEXA FICHA TECNICA AGENTE UTILIZADO — SI ____ NO ____

BODEGA	ACTIVIDAD	DIAS (MARQUE CON UNA X) 1	2	3	4	5	RESPONSABLE
	1. Barrido						
	2. Trapeado						
	3. Limpieza de mobiliario						
	4. Limpieza unidades de conservación						
	5. Aspirado						
	1. Barrido						
	2. Trapeado						
	3. Limpieza de mobiliario						
	4. Limpieza unidades de conservación						
	5. Aspirado						
OBSERVACIONES:							
Nombre quien verifica:							
Cargo:							

Página 1 de 1

Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación

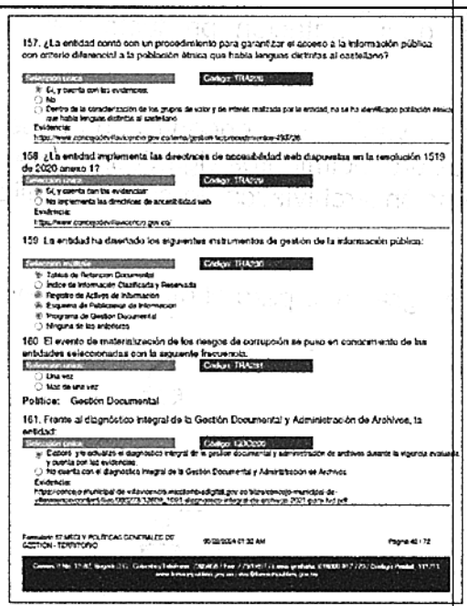
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO / PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL / Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación — CODIGO: FOR-GESDOC-19 — VERSION: 03 — VIGENCIA: 20/05/2024 — Página 1 de 1

DEPOSITO (1) Nombre Programa	(2) Objetivo	(3) Responsable	(4) Alcance	(5) #	(6) Actividades	(7) %	(8) Cantidad Programada	(9) Referencia	(10) Evidencia	(11) Fechas

Fecha de Elaboracion		
Nombre		
Cargo		

5. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.	En el periodo anteriror apoyè en el seguimiento de indicadores de gestiòn documental al igual que el seguimiento del plan de acciòn de las actividades realizadas en el primer trimestre, el cual fue remitido mediante correo electronico a Control Interno y Secretaria General el 5 de abril del 2024. Se realizara nuevo seguimiento para el segundo trimestre en los primeros dias de julio, se hara el seguimiento al trimestre abril-junio.
6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementaci6n	Apoyé en la consolidación de la información y el diligenciamiento del FURAG, gestión del 2023, en cuanto a la Política de Gestión Documental, que comprendía desde la pregunta No 161 a la 189, se cargo al sistema cada una de las evidencias solicitadas en el formulario.

de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad: conforme a la normatividad archivística


157. ¿La entidad contó con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano?

Selección única — Código: THA206

- Sí, y cuenta con las evidencias.
- No
- Dentro de la caracterización de los grupos de valor y de interés realizada por la entidad, no se ha identificado población étnica que habla lenguas distintas al castellano

Evidencias:
https://www.concejovillavicencio.gov.co/tema/gestion-tecnologica/mipg-2/9726

158. ¿La entidad implementa las directrices de accesibilidad web dispuestas en la resolución 1519 de 2020 anexo 1?

Selección única — Código: THA209

- Sí, y cuenta con las evidencias
- No implementa las directrices de accesibilidad web

Evidencias:
https://www.concejovillavicencio.gov.co

159. La entidad ha diseñado los siguientes instrumentos de gestión de la información pública:

Selección múltiple — Código: THA208

- Tablas de Retención Documental
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental
- Ninguna de las anteriores

160. El evento de materialización de los riesgos de corrupción se puso en conocimiento de las entidades seleccionadas con la siguiente frecuencia:

Selección única — Código: THA201

- Una vez
- Más de una vez

Política: Gestión Documental

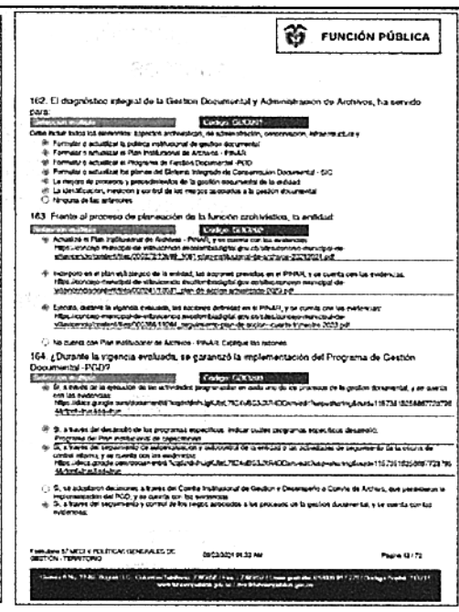
161. Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la entidad:

Selección única — Código: GDO205

- Cuenta y ha actualizado el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias.
- No cuenta con el diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

Evidencias:
https://concejo-municipal-de-villavicencio.micolombiadigital.gov.co/sites/concejo-municipal-de-villavicencio/content/files/000278/32656_1691_diagnostico-integral-de-archivo-2021-para-fut.pdf

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 42 / 72


FUNCIÓN PÚBLICA

162. El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, ha servido para:

Selección múltiple — Código: GDO207

Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, almacenamiento y

- Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
- Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
- Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
- La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
- La identificación, revisión y control de los riesgos asociados a la gestión documental
- Ninguna de las anteriores

163. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

Selección múltiple — Código: GDO206

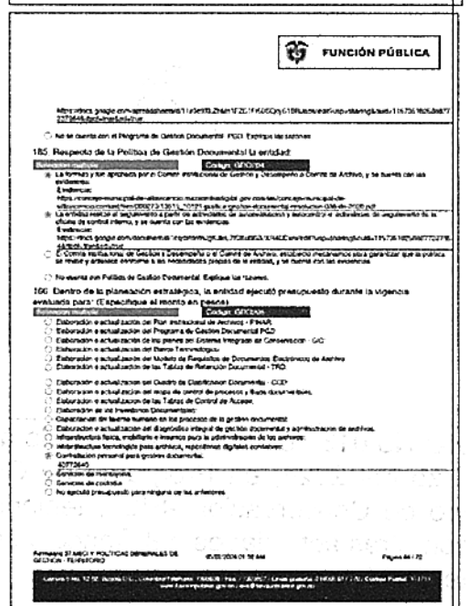
- Actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR, y en cuenta con las evidencias:
https://concejo-municipal-de-villavicencio.micolombiadigital.gov.co/sites/concejo-municipal-de-villavicencio/content/files/000278/32656_1691_diagnostico-integral-de-archivo-2021-para-fut.pdf
- Incorporó en el plan estratégico de la entidad, las acciones previstas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias.
https://concejo-municipal-de-villavicencio.micolombiadigital.gov.co/sites/concejo-municipal-de-villavicencio/content/files/000278/34010/PLAN-DE-ACCION-ACTUALIZADO-2021.pdf
- Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
https://concejo-municipal-de-villavicencio.micolombiadigital.gov.co/sites/concejo-municipal-de-villavicencio/content/files/000278/34064/seguimiento-plan-de-accion-cuarto-trimestre-2023.pdf
- No cuenta con Plan Institucional de Archivos - PINAR. Explique las razones

164. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?

Selección múltiple — Código: GDO208

- Sí, a través de la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias:
https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing
- Sí, a través del desarrollo de los programas específicos indicar cuales programas específicos desarrollo:
Programa de Plan institucional de capacitación
- Sí, a través del seguimiento de actividades y/o auditorías de la entidad a las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing
- Sí, se actualizaron decisiones, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del PGD, y se cuenta con las evidencias
- Sí, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental, y se cuenta con las evidencias.

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 43 / 72


FUNCIÓN PÚBLICA

https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing

- No se cuenta con el Programa de Gestión Documental PGD. Explique las razones

185. Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:

Selección múltiple — Código: GDO194

- La formuló y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se cuenta con las evidencias:
Evidencias:
https://concejo-municipal-de-villavicencio.micolombiadigital.gov.co/sites/concejo-municipal-de-villavicencio/content/files/000273/32673_10721-gestion-documental-resolucion-034-de-2020.pdf
- La entidad realizó el seguimiento a partir de actividades de autoevaluación y auditorías a actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
Evidencias:
https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, estableció mecanismos para garantizar que la política se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se cuenta con las evidencias

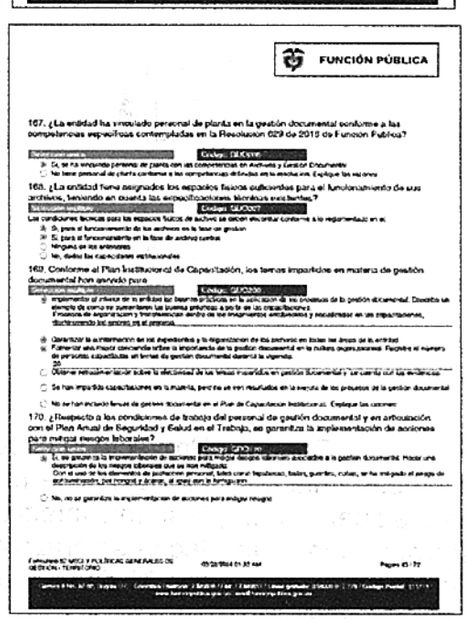
- No cuenta con Política de Gestión Documental. Explique las razones.

186. Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)

Selección múltiple — Código: GDO194

- Elaboración e actualización del Plan institucional de Archivos - PINAR
- Elaboración e actualización del Programa de Gestión Documental PGD
- Elaboración e actualización de los planes de Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Elaboración e actualización del Diseño Terminológico
- Elaboración e actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
- Elaboración e actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD
- Elaboración e actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Elaboración e actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales.
- Elaboración e actualización de las Tablas de Control de Acceso.
- Elaboración de los Inventarios Documentales
- Capacitación del factor humano en los procesos de la gestión documental
- Elaboración e actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos.
- Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos
- Interoperabilidad tecnológica para archivos, repositorios digitales, contenedor
- Contratación personal para gestión documental.
4077845
- Ejecución de mantenimiento
- Servicios de custodia
- No ejecutó presupuesto para ninguna de las anteriores

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 44 / 72


FUNCIÓN PÚBLICA

167. ¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Selección única — Código: GEC196

- Sí, se ha vinculado personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental
- No tiene personal en planta con dichas competencias. Explique las razones

168. ¿La entidad tiene designados los espacios físicos adecuados para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas?

Selección múltiple — Código: GEC007

Las condiciones técnicas para los espacios físicos de archivo se deben encontrar conforme a lo reglamentado en el:

- A. para el funcionamiento de los archivos en la fase de gestión
- B. para el funcionamiento en la fase de archivo central
- C. Ninguna de las anteriores
- D. No existen los espacios mencionados

169. Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:

Selección múltiple — Código: GDO209

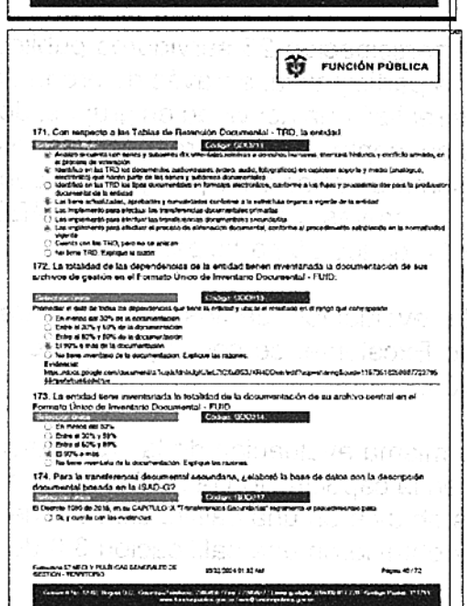
- Implementación y mejora de los procesos de la gestión documental. Describa un ejemplo de como se aplicaron las nuevas prácticas a partir de las capacitaciones
- Fortalecer una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional. Registre el número de personas capacitadas en temas de gestión documental durante la vigencia.
20
- Obtener retroalimentación sobre la efectividad de las temas impartidos en gestión documental y se cuenta con las evidencias
- Se han impartido capacitaciones en la materia, pero no en resultados en la mejora de los procesos de la gestión documental
- No se han incluido temas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional. Explique las razones

170. ¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?

Selección única — Código: GDO210

- Sí, se genera la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental. Hacer una descripción de los riesgos laborales que se han mitigado:
Con el uso de los elementos de protección personal, tales como: tapabocas, batas, guantes, cofias, se ha mitigado el riesgo de enfermedades, por riesgos biológicos, el cual era el principal.
- No, no se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 45 / 72


FUNCIÓN PÚBLICA

171. Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

Selección múltiple — Código: GDO213

- Aunque se cuenta con series y subseries sin valores primarios o secundarios, históricos, eliminables, en el proceso de elaboración
- Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales
- Identificó en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
- Las tiene actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad
- Las implementó para efectuar las transferencias documentales primarias
- Las implementó para efectuar las transferencias documentales secundarias
- Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
- Cuenta con las TRD, pero no se aplican
- No tiene TRD. Explique el motivo

172. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Selección única — Código: GDO214

Promedio el total de todas las dependencias que tiene la entidad y ubique el resultado en el rango que corresponde

- En menos del 30% de su documentación
- Entre el 30% y 50% de su documentación
- Entre el 50% y 80% de su documentación
- El 90% o más de la documentación
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones.

Evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1-ecDBqGF7ZDKUs5EcyvZnH9f1Hfvhwf?usp=sharing

173. La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Selección única — Código: GDO214

- En menos del 30%
- Entre el 30% y 50%
- Entre el 50% y 80%
- El 90% o más
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones.

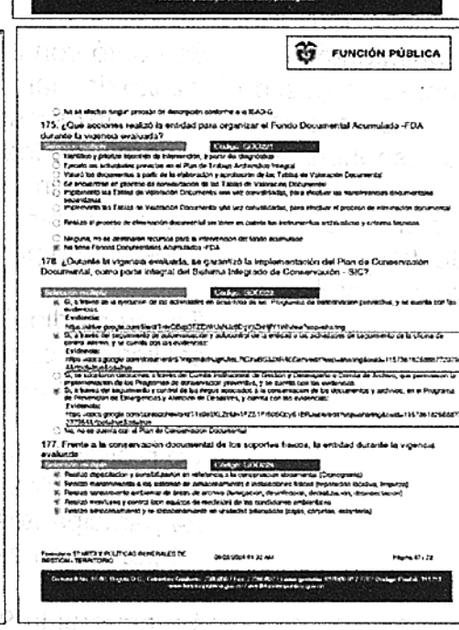
174. Para la transferencias documental asesorías, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la (SAD-GD)

Selección única — Código: GDO217

El Decreto 1080 de 2015, en su CAPÍTULO X "Transferencias Documentales" reglamenta el procedimiento para:

- Sí, y cuenta con las evidencias

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 46 / 72


FUNCIÓN PÚBLICA

- No se efectúa ningún proceso de disposición conforme a la TRD-G

175. ¿Que acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?

Selección múltiple — Código: GDO201

- Identificó y priorizó intervenir la intervención, a partir del diagnóstico
- Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral
- Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental
- Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental
- Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta las instrumentos archivísticos y criterios técnicos
- Ninguna, no se emprenden acciones para la intervención del fondo acumulado
- No tiene Fondos Documentales Acumulados FDA

178. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?

Selección múltiple — Código: GDO220

- Sí, a través de la ejecución de las actividades en anualidades de los Programas de mantenimiento preventivo, y se cuenta con las evidencias:
Evidencias:
https://drive.google.com/file/d/1-ecDBqGF7ZDKUs5EcyvZnH9f1Hfvhwf/view?usp=sharing
- Sí, a través del seguimiento de autoevaluación y auditorías de la entidad a las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing
- Sí, se actualizaron decisiones, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias.
- Sí, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias:
Evidencias:
https://sites.google.com/d/1wmeHE1kqbmHbnJgKuSd_7EC4vB2L2J7r/p/1CmnwdHTwqvuHmAgAuwka_1187361826886772978/edit?usp=sharing
- No, no se cuenta con el Plan de Conservación Documental

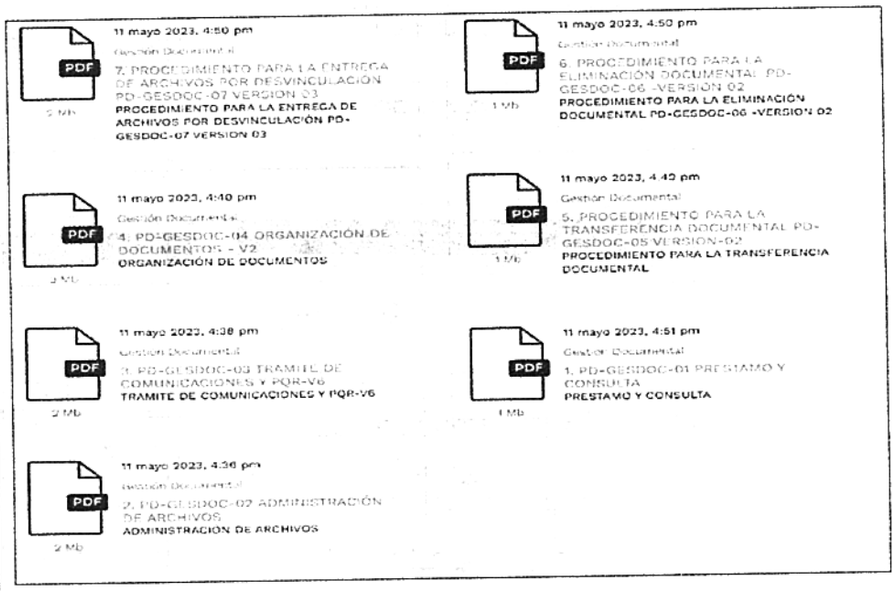
177. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:

Selección múltiple — Código: GDO226

- Realizó digitalización y contabilización en referencia a la conservación documental (Cronograma)
- Realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento y actuaciones frente (inspección técnica, limpieza)
- Realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, etc., documentación)
- Realizó monitoreo y control (con registros de medición) de las condiciones ambientales
- Realizó seguimiento (manual y no direccionamiento en unidades) (deformación (papel, cortantes, estanteria)

Formulario ST-MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - TERRITORIO — 05/02/2024 01:32 AM — Página 47 / 72

Apoyé en la preparación para recibir la auditoria interna en la validación de los procedimientos de gestión documental que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión del Concejo, el cumplimiento y la

	verificación de la documentación producto del cumplimiento de los mismos. Realizando esta revisión se encontró que se debe realizar la actualización de los procedimientos vigentes, en atención al acuerdo 001 del 2024 de la Función Archivística, lo cual se realizara en los periodos siguientes. La auditoria esta programada para el día 23 de mayo del 2024. 
7. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes acción en la Gestión Documental	Proyecté la circular No 013 del 2024, convocando a la capacitación para el día 25 de marzo del 2024, en Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación -SIC , teniendo en cuenta que la fecha se cruzo con otras actividades del Concejo se reprogramo para el día 30 de abril del 2024 Se contó con la participación 28 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó una actividad en grupos, donde debían encontrar la pareja de los conceptos con sus respectivas respuestas, al igual que la evaluación escrita de relacionar parejas, conceptos y objetivos de los procedimientos, a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 28 de los 28 participantes. En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con el objetivo de la capacitación. Se realizó en la misma evaluación de la capacitación 5 preguntas de los temas tratados en la capacitación la cual arrojo los siguientes resultados. 24 participantes obtuvieron una calificación 5.0 de 5.0 4 participantes obtuvieron una calificación 3.0 de 5.0 En general la 99.9% de los participas obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación.

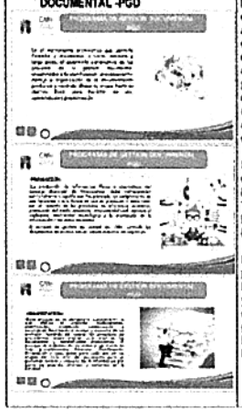
	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 5	

Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN	Fecha: 2024/30/30	Acta N°: 03
	Lugar: Oficina Presidencia	Duración: Dos (2) Horas

Objetivo:
Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio.
Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, del personal de planta y contratistas.

Temas tratados:

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD**



Dentro de esta temática, se capacito en que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Se desarrolla cada uno de los procesos de la Gestión Documental Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia Disposición Final, Preservación a Largo Plazo, Valoración

Igualmente, cada uno de los programas que componen el PGD Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de Documentos Vitales, Programa de gestión de Documento Electrónico, Programa de Reprografía, Programa Específico de Documentos Especiales

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 2 de 5	

- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIC**



Dentro de esta temática se capacito en el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos tales como: integridad, autenticidad inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de una entidad en cualquier etapa de su ciclo vital

El Sistema Integrado de Conservación-SIC, será aplicado en todos los documentos en sus diferentes soportes y en cada una de sus etapas, desde su producción o trámite hasta su disposición final, al igual que en los diferentes depósitos o bodegas tanto en archivos de gestión y central. Por lo tanto, debe ser de conocimiento y aplicación de cada uno de los funcionarios o contratistas del Concejo Municipal de Villavicencio

SIC-RECOMENDACIONES EN LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS
Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos.
No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 3 de 5	

Conclusiones y observaciones:

La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 110.06.02-013 de fecha de 17 de abril del 2024, se contó con la participación 28 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, de ejemplos y se realizó una actividad en grupos, donde debían encontrar la pareja de los conceptos con sus respectivas respuesta, al igual que la evaluación escrita de relacionar parejas, conceptos y objetivos de los procedimientos, a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 28 de los 28 participantes, arrojando los siguientes datos:

En los aspectos de Contenido:

Se cumplió con el objetivo planteado:	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación.	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Cumplida con las expectativas que tenía el tema	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
La intensidad fue la adecuada	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena

En los aspectos de Metodología:

La capacitación está estructurada de modo claro y comprensible	26 de los participantes calificaron como 5. Excelente 2 de los participantes calificaron como 4. Buena
Se desarrollo el tema Adecuadamente:	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena

En los aspectos de Capacitadores

Domino y conocimiento del tema	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Capacidad para trasmitir ideas	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Solución de preguntas	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 4 de 5	

1 de los participantes calificaron como 4. Buena

Organización de los temas	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena
Uso de ayudas	27 de los participantes calificaron como 5. Excelente 1 de los participantes calificaron como 4. Buena

Los temas en los que les gustaría que se les capacitara son.
Sistemas
Documentos digitales

En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con el objetivo de la capacitación.

Se realizó en la misma evaluación de la capacitación 5 preguntas de los temas tratados en la capacitación la cual arrojo los siguientes resultados
24 participantes obtuvieron una calificación 5.0 de 5.0
4 participantes obtuvieron una calificación 3.0 de 5.0

En general la 99.9% de los participes obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación.



	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 5 de 5	



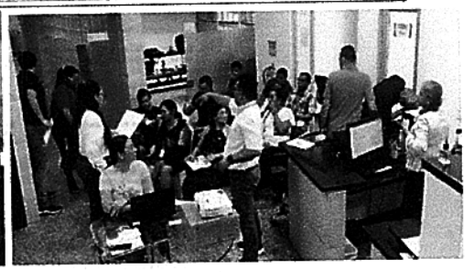
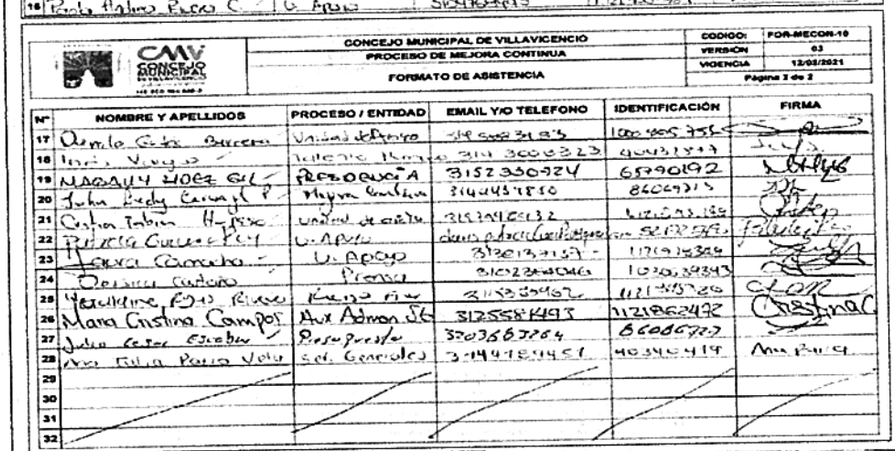
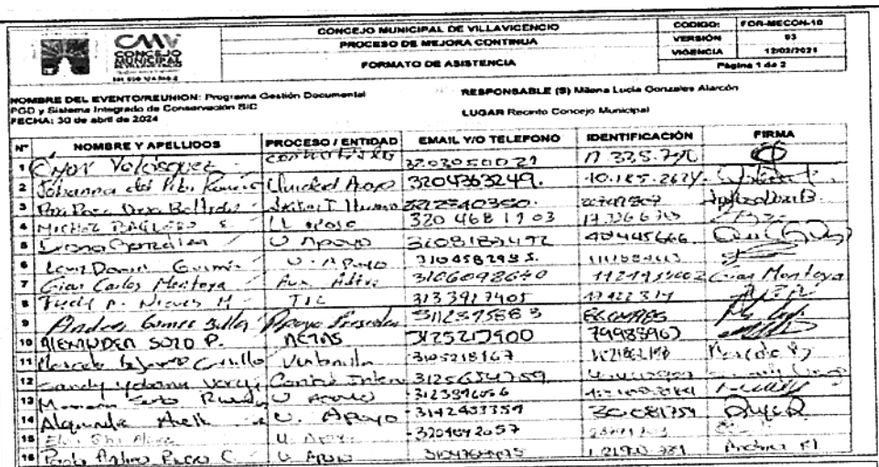
Se anexa a la presente acta los siguientes soportes:

Listado de Asistencia
Formato de Evaluación de Capacitación y preguntas de la evaluación

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (cps)

LIZETH YURANIS CELIS JARAMILLO
Líder Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a La Gestión de la Información

NOTA: Este documento siempre debe tener anexo el Formato de asistencia debidamente diligenciado

	
8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	Realicé asesoría y apoyo a la contratista de Historias laborales en relación con la elaboración de las hojas de control, rotulación de carpetas y el proceso de clasificación, teniendo en cuenta que se encontró duplicidad de información y existen unos expedientes con alto grado de complejidad, ya que uno solo tiene 13 carpetas en este se apoyo en el proceso de depuración y validación de la conformación de acuerdo al principio de orden original y a la circular 004 del 2003 de Archivo General de la Nación y la función pública. 
9. Apoyar y dar directrices para el	Se realizò la verificaciòn de los periodos de las Tablas de Valoraciòn Documental, del primer periodo que corresponde de Intendencia

proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	Nacional del Meta del 1913 a 1959, se valido que la mayoria de documentaciòn se encuentra en tomos, teniendo en cuenta que se encontro una informaciòn adiciona, se encuentra en verificaciòn si existe duplicidad de informaciòn, especialmente en actos administrativos, la mayoria son copia de los que ya se encuentran en los tomos.
10. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	Se encuentra actualizado el expediente contractual y los documentos generados se han ingresado a las correspondientes series y subseries documentales.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada	Se cumple con esta obligación, en la reserva de la información.
12. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.	Para este periodo no se asignaron obligaciones diferentes.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
CONTRATISTA