



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1010-2023- 017370

Ibagué, 31 de marzo del 2023

Doctor

Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz

Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA.

Archivo General de la Nación – Jorge palacio Ruda.

Carrera 6 No. 6-91 Tel. 3282888

Bogotá D.C

ASUNTO: Remisión 5 Informe avances orden perentoria.

Respetado doctor Carrasquilla reciba un cordial saludo; en cumplimiento a lo establecido en el informe No.AGN-2-2023-000245 del 16/01/2023, producto de la visita de cumplimiento en el marco de la ley que le faculta 594/2000 y en cuento a lo que compete a la oficina de control interno en su rol de evaluación y seguimiento, allego a su despacho avance de las acciones correctivas y preventivas correspondientes al mes de febrero 2023.

Cordialmente,

Carlos Machado León,

Jefe de Oficina de Control Interno (E).

Redactor: Gloria Ruth Sierra Ardila – profesional universitario



www.ibagué.gov.co

Informe No. 5 de seguimiento al cumplimiento de la Orden de perentoria No. 2 suscrita con el AGN

Fecha 31 de marzo del 2023.

Objetivo: Reportar el resultado del seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria No. 2 suscrita con el AGN, estableciendo el porcentaje de cumplimiento y realizando envío de las evidencias que sustentan el avance reportado.

El resultado del seguimiento realizado por la oficina de Control Interno registra el siguiente avance:

| Plan de trabajo según oficio del AGN de fecha 16/01/2023 con radicado: AGN-2-2023-000-245 y procedimiento de organización de archivo de gestión de la Alcaldía de Ibagué versión 2. | Cumple | | Observaciones – Situación encontrada. |
|---|--------|----|---|
| | Si | No | |
| 1. Recoger | X | | Se evidencia que los acervos documentales pertenecientes a la Dirección de Tesorería y otras direcciones ya fueron organizados en cajas en buen estado físico. Evidencia fotografica. |
| 2. Clasificar los documentos | | | |
| 2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de tesorería de los de apoyo informativo. | X | | se evidencia que se continua en separación de los documentos de archivo. |
| 2.2 Clasificar los documentos de archivo de tesorería – según las TRD. | | X | Se evidencia el trabajo adelantado en la organización de la identificación de órdenes de pago de la vigencia 2014 Clasificación, organización, rotulación. Se evidencia el trabajo en 35 cajas en donde cada caja tiene 6 carpetas con promedio de 1200 folios. |
| 2.3 Abrir unidades archivísticas o expedientes. | | X | Se evidencia la clasificación, identificación, rotulación, cambio de carpetas, foliación en las 35 carpetas ya trabajadas. |
| Ordenar Documentos | | | |
| 3. Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.) linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja). | X | | Se evidencio que se está organizando como expedientes libres de ganchos, clip, cambio de cajas, carpetas. Como en las observaciones anteriores se evidencia el trabajo realizado en las 35 carpetas verificadas. |
| 4. Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del grupo de Tesorería. | | X | Se evidencio con muestreo realizado en 25 expedientes en donde estaban Clasificadas, organizadas, rotuladas, foliadas. |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| 5. Elaboración de inventarios – según las TRD. | X | Se evidencia que se empezó con las órdenes de pago de la vigencia 2014; según evidencia de las 35 carpetas que han realizado. |
| 6. Elaborar instrumentos de tratamiento de la documentación. | X | Se evidencia: a. Cronograma de trabajo que adjunto a este informe. b. Se evidencia la labor de un funcionario de planta y una profesional contratista la señora INGRID MAYERLY RAMIREZ con contrato 369 del 01 de marzo del 2023. |
| 7. Gestionar las transferencias documentales. | X | No se evidencia avance. |
| 8. Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido por la entidad. | X | Se evidencia carpeta disponible con el formato del procedimiento control de préstamos de documentos establecido por la entidad. |
| Porcentaje de cumplimiento del Plan de trabajo. | Se evidencia un avance de 30% | |

Evidencia Fotografica:

1. Recoger:

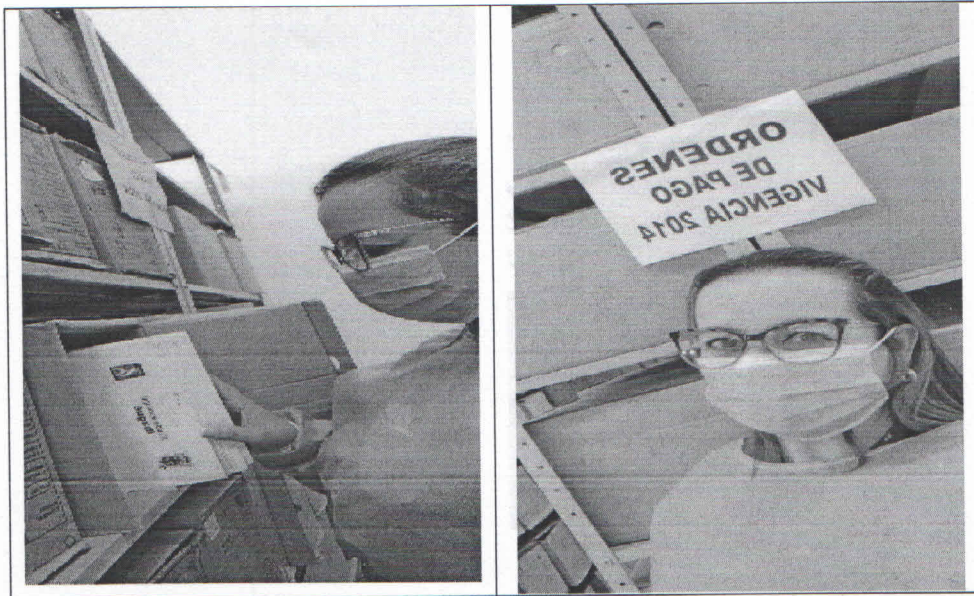
Antes



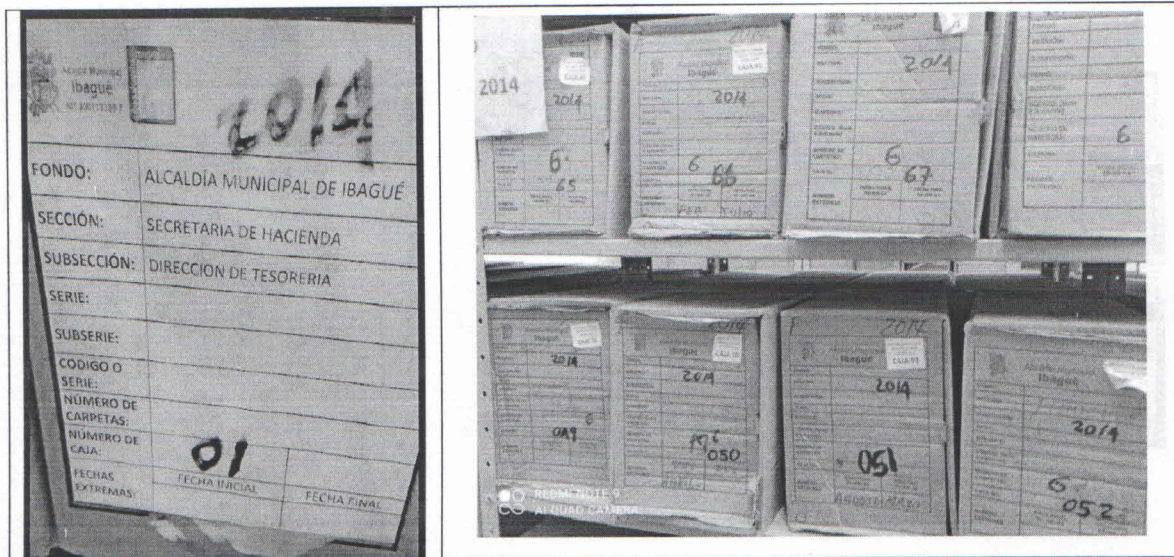
Ahora



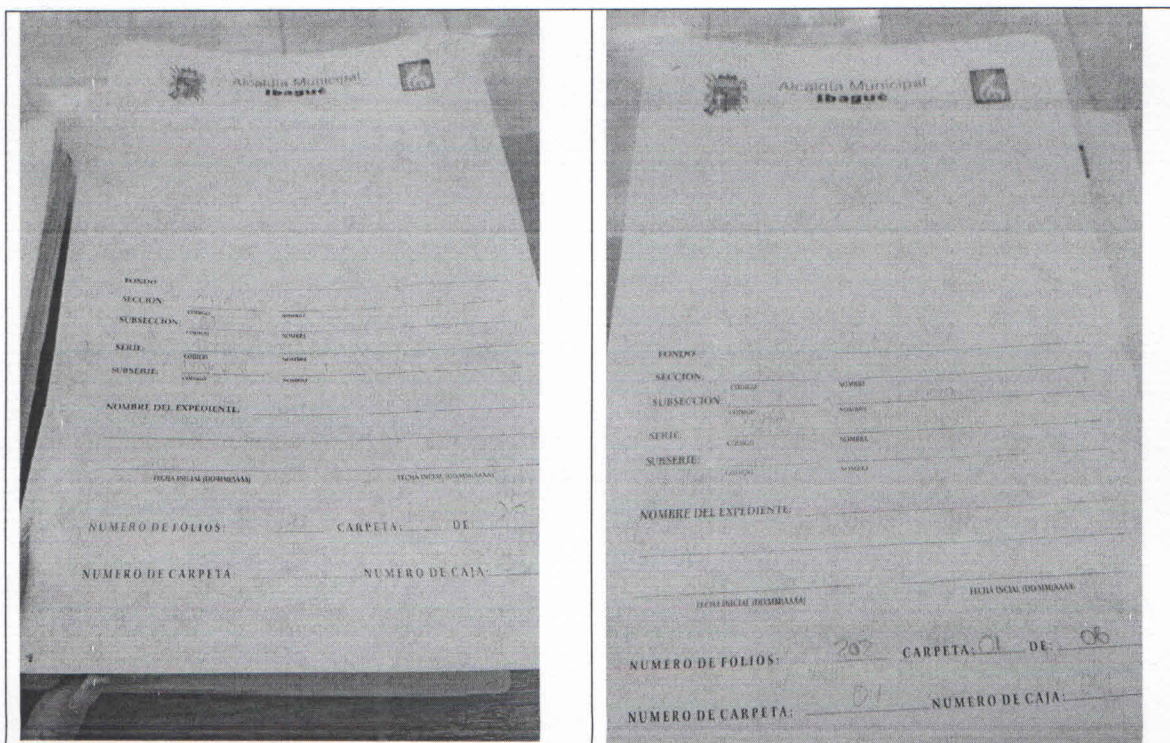
2.1. Separar los documentos que conforman el archivo de tesorería de los de apoyo informativo.



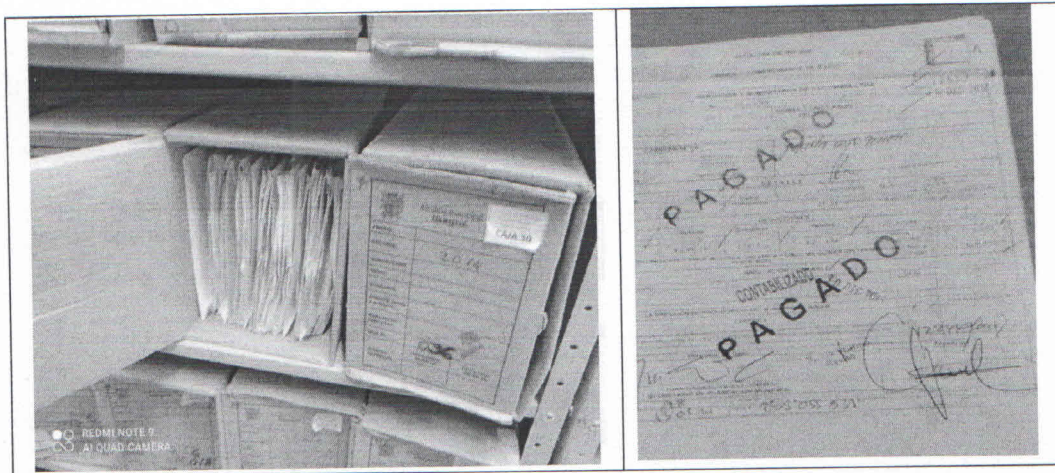
2.2 Clasificar los documentos de archivo de tesorería – según las TRD.



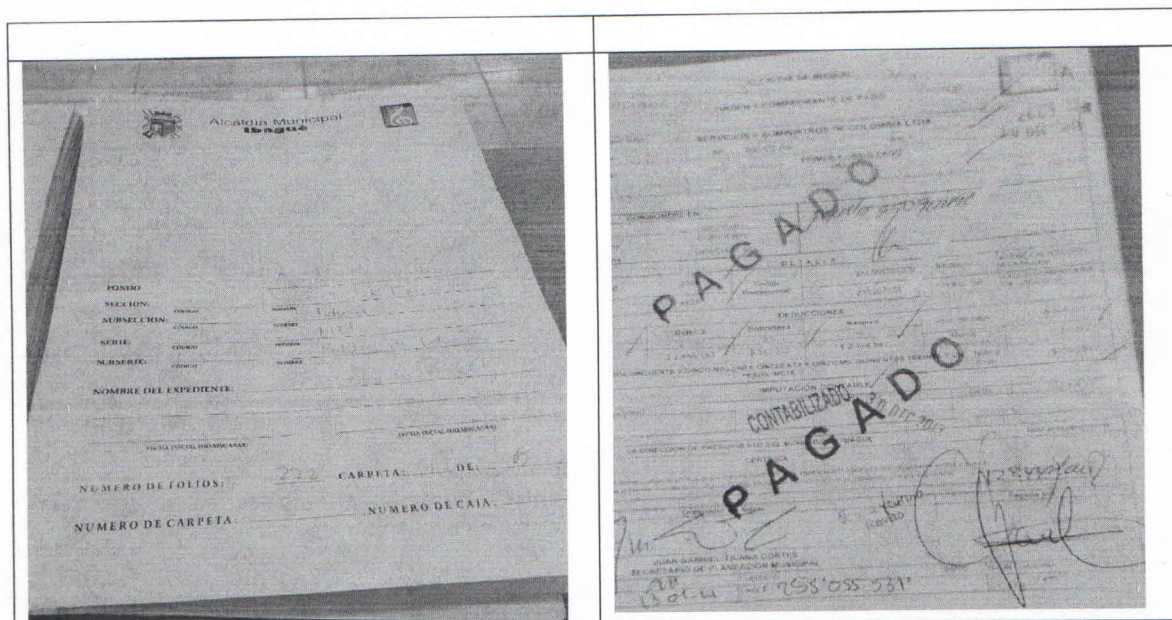
2.3 Abrir unidades archivísticas o expedientes.



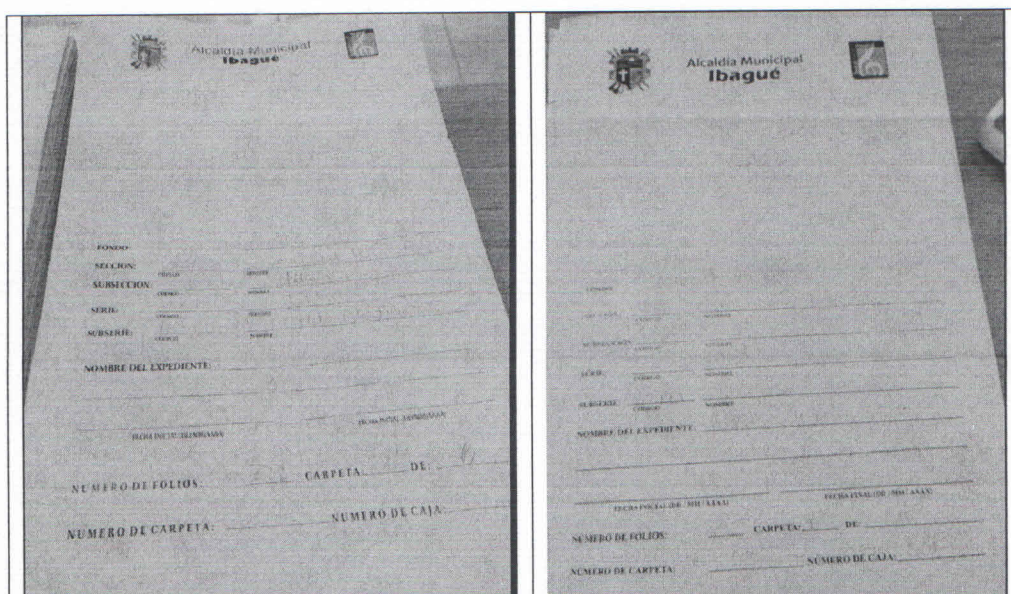
3. Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.) linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja).



4. Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del grupo de Tesorería.



5. Elaboración de inventarios – según las TRD.




6. Elaborar instrumentos de tratamiento de la documentación:

| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|------|-------|--|--|-------|--------|------------|--|--|---------|-----------|-----------|--|--|--|
| PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE TESORERÍA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARÍA: HACIENDA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 21.03.2023 21.03.2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIGENCIA: 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO | ACTIVIDADES | ABRIL | MAYO | JUNIO | ENTREGA INFORME 1. PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES JUNIO | Verificado o (espacio para gestión documental) | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | ENTREGA INFORME 2. PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES JULIO | Verificado (espacio para gestión documental) | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENTREGA INFORME 3. PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES OCTUBRE | Verificado (espacio para gestión documental) | |
| Realizar actividades en mitigación a la orden perentoria suscrita con el Archivo General de la Nación (Visita III y IV de Agosto del 2022) | Grupo de Tesorería Secretaría Hacienda | Informe Diagnóstico Integral de Archivos-Grupo de Tesorería | 1. Presentar Informe especificado las condiciones técnicas archivísticas y cantidad de metros lineales de la documentación del Grupo de Tesorería (Dedepa ubicado en edificio catedral calle 17 con 21). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tabla de retención documental TRO Procedimiento organización de documentos de archivos de gestión - expedientes físicos PRO-GD-006 | 1. Realizar clasificación por orden de prioridades (Unidad Administrativa) a los 152 (1508 Capa 3200) metros lineales identificados en el archivo del grupo de tesorería (Orden Perentoria AGN-2022) 2. Realizar la clasificación documental por orden original (Ordenación Cronológica) y de acuerdo a los períodos de la administración municipal descriptos de esta manera: A. Documentación por fondo acumulado (Hasta 2002) B. Documentación primer período TRO (2003-2012) C. Documentación segundo período TRO (2013-2019) D. Documentación Tercer Período TRO (2020-2022) 3. Identificar y signar documentación para eliminación por Tabla de Retención Documental 4. Identificar y signar documentación para eliminación por Documento de Apoyo Informático 5. Identificar y signar expedientes de cabro coactivo escritos e impresos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PRO-GD-006 Procedimiento organización de documentos de archivos de gestión - expedientes físicos | 1. Aplicar proceso de ordenación cronológica y/o alfabética de los expedientes de archivos para transferencia documental y archivo de gestión 2. Aplicar procesos técnicos (Disparación, retiro material Metálico, etc.) a la documentación clasificada para transferencia documental y archivo de gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. Gestionar las transferencias documentales.

No se tiene evidencia fotografica.

8. Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido por la entidad.

|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | Codigo: FOR-13-PRO-GD-03 | |
|---|-----------|-----------------------------|------------|----------------------|-----------------|------------------------|-------|------------------|-----------------------------------|-------|
| | | FORMATO: CONTROL PRESTAMO | | | | | | | Version: 03 | |
| | | | | | | | | | Fecha: 2020/06/26 | |
| | | | | | | | | | Pagina 1 | |
| No. DE ORDEN | DOCUMENTO | CARPETA | No. FOLIOS | OFICINA QUE SOLICITA | FECHA SOLICITUD | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | FIRMA | FECHA DEVOLUCIÓN | FUNCIONARIO QUE RECIBE DEVOLUCION | FIRMA |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué | | | | | | | | | | |
| ELABORO: | | | | | | | | | | |

Avance Mesa de trabajo:

Se realizó mesa de trabajo citada por la oficina de Control Interno el día 6 de febrero del 2023 con acta 01 y el día 28 de febrero del 2023 según acta No. 010-2023-024 del 28/02/2023 la cual se anexa a este informe.

Conclusiones:

- A pesar de se han evidenciado avances en algunas de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la orden perentoria el avance no ha sido significativo frente al compromiso adquirido.

-En aras de dar cumplimiento a las recomendaciones del AGN según oficio 2-2023-00245 del 16/01/2023 y de acuerdo a lo evidenciado en la bodega de la 17 donde reposa parte del archivo de la Secretaria de hacienda los funcionarios encargados del seguimiento de la orden perentoria por parte de la oficina de Control Interno y según verificación realizada en campo se puede determinar un avance del **30%**.



Recomendaciones

Continuar los trámites administrativos necesarios con el fin de la contratación del personal idóneo para las actividades requeridas según el cronograma adjunto a este informe.

Cordialmente,


Carlos Machado León.
Jefe Oficina de Control Interno (e).

Redactor: Gloria Ruth sierra Ardila – Profesional Universitaria.

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113369-7</p> | Proceso: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | | FORMATO: ACTA DE REUNION | |
| | Fecha: 2014/12/19 | | |
| | Página: Página 1 de 1 | | |

**REUNION ORDINARIA EVALUACION DEL AVANCE ORDENES
PERENTORIAS (AGN) SECRETARIA DE HACIENDA**

ACTA 01

FECHA: Ibagué, febrero 6 de 2022

HORA: 8:30 hrs

LUGAR: Despacho Administrativa

ASISTENTES: Juliana Cuartas Candamil, Secretaria Administrativa
 Diana Carolina Montaña, Directora Recursos Físicos
 Luis Gabriel Ricaurte, Tesorero
 Adriana Lucia Silva, Profesional Control interno
 Lina Álvarez, Profesional Control interno
 Luzmila Carvajal, Profesional Especializado-Gestión Documental
 Yenny Milena Forero Robayo, Profesional Universitario Gestión Documental
 Amparo Díaz, Profesional Cobro Coactivo
 Fernanda Sánchez, Profesional Cobro Coactivo

AUSENTES: N.A



INVITADOS:

ORDEN DEL DIA

Informe – Evaluación del avance ordenes perentorias impuestas por AGN a la Secretaria de Hacienda

DESARROLLO



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

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | Proceso: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | | FORMATO: ACTA DE REUNION | |
| | | | |
| | | Página: Página 2 de 1 | |

Siendo las 8:30 am, se dio inicio en el despacho de la secretaria administrativa, en donde se trató lo siguiente:

1. Intervención Juliana Cuartas, secretaria Administrativa, quien exhorto a la unidad administrativa a continuar desarrollando las actividades realizadas y a trabajar en pro de subsanar las ordenes perentorias quienes afectarían a toda la Administración Municipal.
2. Interviene la Doctora Luzmila Carvajal, quien hizo énfasis en la importancia de entregar los productos tal cual como los exige el ente de control, se realizó intervención de la profesional Yenny Forero del grupo de gestión documental quien leyó al pie de la letra lo establecido y dado en el acta por parte de ente de control.
3. Interviene la funcionaria Amparo Diaz, representante hacienda, quien expuso y explico los procesos adelantados por parte de la Unidad Administrativa (Hacienda) y la subsanación de la primera perentoria.
4. Intervino la funcionaria Adriana Silva, profesional universitario de control interno, quien expuso los avances encontrados por en los seguimientos realizados por esa dependencia, y quien dejo claro que a la fecha el producto requerido (Plan de trabajo -cronograma) no ha sido presentado por parte de la unidad objeto del seguimiento (Hacienda).
5. Por parte de la Secretaria Administrativa, Dirección de recursos Fisicos y Grupo de Gestión Documental se hizo la correspondiente claridad que por parte de esta se cumplió su parte en lo correspondiente (adecuaciones locativas, estantería, papelería), entre otros, en el desarrollo de la reunión se presentó informe con evidencia fotográfica del cumplimiento.
6. Se hace la sugerencia que se realicen reuniones mensuales previas al envió del informe por parte de control interno al AGN.
7. Se invita a la unidad administrativa (tesorería), a realizar el plan de trabajo y cronograma para hacer entrega al ente de control.
8. Se invita a los funcionarios a evaluar y revisar dentro de su Unidad Administrativa las funciones y quienes tienen la función de archivo y puedan apoyar con miras a mitigar los hallazgos.

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

| | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | Proceso: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | | Formato: ACTA DE REUNION | |
| | | Fecha: 2014/12/19 | |
| | | Página: Página 3 de 1 | |

9. La unidad administrativa (hacienda), manifiesta la falencia en personal que tienen lo cual les impide desarrollar las actividades y dar cumplimiento.
10. Control interno hizo énfasis en revisar el tiempo trascendido de la firmeza de la perentoria vs producto entregado.
11. Se hace sugerencia para que la Unidad Administrativa (hacienda) a realizar una jornada (s) especiales en la cual todos los funcionarios intervengan y se de avance.
12. Se aclaro que se realizó entrega de papelería a Hacienda.

COMPROMISOS Y TAREAS

- 1) La Unidad Administrativa se compromete a entregar plan de trabajo y cronograma de trabajo.
- 2) Por parte de Gestión Documental se realizará una visita.
- 3) Control interno realizara visita para muestreo.
- 4) Socializar los informes de las perentorias provenientes de la oficina de Control Interno.

Se anexa planilla de asistencia.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 80013349-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03



Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



| TEMA DE REUNION | HORA DE INICIO | HORA DE FINALIZACION | SECRETARIA |
|--|----------------|----------------------|----------------|
| Evaluación de Avance Revisión Hacienda | 08:30 | 10:00 | Administrativa |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|-----------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------|------------|-------|
| 1 | Liliana Cuatrecasas | Dir. Despacho | Administrativa | administrativa@ibague.gov.co | 3102694889 | |
| 2 | Adriana Silva | Prof. Universit. | O.C.I | silvaca@cead.unibogota.edu.co | | |
| 3 | Lina Alz Henríquez | Dir. Adm. | O.C.I | linalz@ibague.gov.co | | |
| 4 | Fernanda Jaramila | Asesor. Adm. | Centro de Gestión | fernanda.jaramila@ibague.gov.co | 3112376611 | |
| 5 | Angelo Asbro Díaz | Secretario Hacienda | Centro de Gestión | angelodiaz@ibague.gov.co | 3176450949 | |
| 6 | Luis Gabriel Rueda | Dir. Tesorería | Sec. Hacienda | luisr@ibague.gov.co | 3112082894 | |
| 7 | Diana Montoya | D. Recursos Fijos | Sec. Administrativos | dianam@ibague.gov.co | 3124970563 | |
| 8 | Juan Carlos Domínguez | Prof. U. Externado | Dr. R. Fijos | gestionadom@ibague.gov.co | 3157182216 | |
| 9 | Yenny Mila Díaz | Prof. Universidad | Dr. R. Fijos | gmdiaz@ibague.gov.co | 3102960408 | |

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

ALCALDIA DE IBAGUE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

**MESA DE TRABAJO ORDEN PERENTORIA HACIENDA –TESORERIA -AGN
ACTA No. 1010- 2023-024**

FECHA: 28 de febrero del 2023

HORA DE INICIO: 8:30 am

LUGAR: Instalaciones Oficinas de Control Interno



ASISTENTES: Magda Herrera-Jefe Oficina de Control Interno
 Aura Natalia Ramirez – jefe Oficina de Contratación
 Diana Montaña- Directora Recursos Físicos
 Luis Gabriel Ricaurte – Director Tesorería – Hacienda
 Jhonatan Javier Sánchez Urriago- Director Rentas - Hacienda
 Luz Mila Carvajal-Profesional Especializada- Recursos Fisicos
 Yenny Forero – Profesional Universitario – Recursos Fisicos
 Fernanda Sánchez- Técnico Operativo – Cobro Coactivo- Hacienda
 Gina M. Agudelo – Profesional Universitario- Cobro Coactivo-Hacienda
 Amparo Astrid Díaz- Técnico Operativo –Cobro Coactivo- Hacienda
 Carlos Portela- Aux. Administrativo – Tesorería- Hacienda
 Adriana Silva C. profesional Universitario- Control Interno
 Lina Álvarez- Aux. Administrativo – Control Interno

AUSENTES: Ninguno

ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento Avances orden perentoria AGN por parte de la Secretaria de hacienda Dirección de Tesorería.
2. Compromisos y tareas

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

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
| | | <p>Formato: ACTA DE REUNION</p> | |
| | | <p>Fecha: 2014/12/19</p> | |
| | | <p>Página: Página 2 de 1</p> | |

DESARROLLO:

Siendo las 8:30 am La jefe de la Oficina Dra. Magda Herrera, extiende un saludo a los asistentes tratando los siguientes temas:

1. Indagando en qué estado de avance se encuentra las tareas de la orden perentoria del AGN a la Dirección de Tesorería, a lo que interviene la profesional U. Luz Mila Carvajal – del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos, indicando los avances y las falencias presentadas en cuanto a la parte Técnica; así mismo el Dr. Luis Gabriel Ricaurte –Director de Tesorería, pone en contexto a la Dra. Magda – jefe oficina de control interno de las dificultades presentadas a lo largo de estos meses motivos por los cuales no se ha logrado un avance significativo, indicando la falta de personal con la idoneidad en archivo, así mismo señala que ya está en trámite la contratación de un profesional Bibliotecólogo experto en archivo.



- la Dra. Magda indica a la Dra. Diana Montaña- Directora de Recursos Físicos después de escuchar a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda –Tesorería exponer las diferentes situaciones presentadas y en vista que se aproxima el periodo del gobierno 2020-2023, elaborar memorando para todas las unidades Administrativas indicando que se debe delegar un líder (personal de planta) el cual será el responsable del Archivo y sus inventarios respectivamente, información que deberá allegarse a la oficina de Control Interno consolidada.

la Dra. Magda señala que para avanzar en la perentoria N° 2 de la Dirección de Tesorería las acciones correctivas deben aplicarse con premura teniendo en cuenta que se llevan 4 meses con cero avances y propone lo siguiente:

- ✓ que se capacite al personal de planta el cual es el responsable de sacar adelante esa tarea mientras llega personal de apoyo.
- ✓ Iniciar levantando inventarios y organizando los expedientes de los años 2008 al 2011, y el 15 de marzo/2023, que la oficina de control interno solicite el avance se pueda evidenciar la labor realizada.

2. como compromisos y tareas el Dr. Luis Gabriel expresa que pondrá en contexto lo adelantado las actividades con el personal de planta, así mismo la Dra. Diana Montaña se compromete a enviar las profesionales en Gestión Documental cuando requieran la medición lineal del archivo ya organizado según la norma

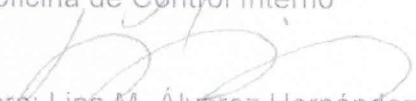
Siendo las 10:30 am se da por terminada la mesa y en su constancia firman

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | Proceso: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD-01 |  |
| | | FORMATO: ACTA DE REUNION | |
| | | | |
| | | Página: Página 3 de 1 | |

Hoja 2 acta 024 del 28/02/2023

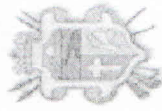
En constancia firman:


Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe oficina de Control Interno


Elaboro: Lina M. Álvarez Hernández
Aux. Administrativo

ALCALDIA DE IBAGUE

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



| | | | | |
|-----------------|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| TEMA DE REUNION | Mesa de Trabajo Perentoria - Adu-Hacienda | | SECRETARIA | Oficina de C. Interno. |
| FECHA | 20-02-23 | HORA DE INICIO 8:30 am. | HORA FINALIZACION | LUGAR Despacho. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------------|------------|-----------------------------|
| 1 | Fernanda Suedu | Secretaria | Cobolact. | fernand.suedu@ibague.gov.co | 3112376611 | <i>Fernanda Suedu</i> |
| 2 | Carolina Marcela Alvarado R. | Prof. Universidad | Cobolact. | carolina081@hotmail.com | | <i>Carolina Alvarado</i> |
| 3 | Amparo Astudera | Técnico Operativo | Cobolact. | amparod@ibague.gov.co | 3176450849 | <i>Amparo Astudera</i> |
| | Diana Montoya | Directora Fianza | Administración | dianamontoya@ibague.gov.co | 3124830563 | <i>Diana Montoya</i> |
| | Marcela Cárdenas | Dr. P. Físico | Dr. P. Físico | marcela.cardenas@ibague.gov.co | 3157182206 | <i>Marcela Cárdenas</i> |
| | Carla Portabé | Aux. Adm. Tip. | Tesorería | carlaportabe@ibague.gov.co | 3208513581 | <i>Carla Portabé</i> |
| | Los Gerentes Ricardo | Dir. Tesorería | Sec. Hacienda | losgerentes@ibague.gov.co | 3120082334 | <i>Los Gerentes Ricardo</i> |
| | Magda Jeneo | Jefe OF | C-Interno | magda.jeneo@ibague.gov.co | 3168666384 | <i>Magda Jeneo</i> |
| | Adriana Silva | Prof. Universit | C-Interno | adriana.silva@ibague.gov.co | | <i>Adriana Silva</i> |
| | Jana M. Rojas | Aux. Adm. | O.C.I. | janam.rosas@ibague.gov.co | | <i>Jana M. Rojas</i> |
| | Therston San | Interventor | Hacienda | therston.sanchez@ibague.gov.co | 3112736411 | <i>Therston San</i> |



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



| | | |
|-----------------|----------------|-------------------|
| TEMA DE REUNION | SECRETARIA | |
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA FINALIZACION |
| | | LUGAR |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|-----------------------------|---------------|---------------------------------|----------------------------|------------|-------|
| 1 | DURA NOTARIA RAMIRO POZO | JEFE | CONTABILIDAD | contabilidad@ibague.gov.co | 3208641329 | |
| | Yenny M. Franco P. | DR. R. Franco | gestiondocumental@ibague.gov.co | 310980468 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

HACIENDA MUNICIPAL

| OBJETIVO | RESPONSABLE | DOCUMENTO RELACIONADO | ACTIVIDADES | ABRIL | MAYO | JUNIO | ENTREGA INFORME 1. PRIMEROS DÍAS HABILES JUNIO | Verificado para gestión documental | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | ENTREGA INFORME 2. PRIMEROS DÍAS HABILES JULIO | Verificado para gestión documental | OCTUBRE | NOVIEMBRE | OCTUBRE | ENTREGA INFORME 3. PRIMEROS DÍAS HABILES OCTUBRE | Verificado para gestión documental |
|--|--------------------------|--|---|-------|------|-------|--|------------------------------------|-------|--------|------------|--|------------------------------------|---------|-----------|---------|--|------------------------------------|
| Realizar actividades en inteligencia a la orden jerárquica en cumplimiento del plan de gestión documental (Vigencia: 2023) | Cooperadora de Servicios | Informe Diagnóstico Integral de Archivos- Grupo de Tesorería | 1. Realizar informe diagnóstico de las condiciones técnicas administrativas y físicas de los locales de trabajo de la Oficina de Tesorería (Bodega anexa en el edificio cafetero casa 17 con 2°) 2. Realizar la clasificación documental por orden alfabético (Distribución Cronológica) y de acuerdo a los serenos de la administración municipal de esta manera: A. Documentación por fondo acumulado (hasta 2022) B. Documentación primer periodo (RD 2003-2017) C. Documentación segundo periodo (RD 2018-2022) D. Documentación Tercer Período (RD 2023-2023) 3. Identificar y aplicar la metodología para la creación del Tabla de Retención Documental 4. Identificar y agrupar la documentación para su eliminación por Documento de Mayor Importancia 5. Identificar y agrupar expedientes de cédula o cédulas serenos cédulas. 6. Aplicar proceso de liberación documental | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades en inteligencia a la orden jerárquica en cumplimiento del plan de gestión documental (Vigencia: 2023) | Cooperadora de Servicios | PRO-GD-006 Procedimiento de organización de documentos de gestión- expedientes físicos | 1. Aplicar proceso de liberación cronológica y de acuerdo a los serenos de los expedientes de archivos de transferencia documental. 2. Aplicar procesos técnicos (Organización, sereno material, Wark co. etc) a la documentación clasificada por transferencia documental y expedientes de gestión. 3. Aplicar proceso de liberación documental | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades en inteligencia a la orden jerárquica en cumplimiento del plan de gestión documental (Vigencia: 2023) | Cooperadora de Servicios | PRO-GD-006 Procedimiento de organización de documentos de gestión- expedientes físicos | 1. Elaborar inventario documental para documentación objeto de fondo acumulado 2. Elaborar inventario documental para documentación objeto de eliminación documental por Tablas de Retención Documental 3. Elaborar inventario documental para documentación objeto de eliminación documental por Documento de Mayor Importancia 4. Elaborar Hojas de control para documentación pendiente a transferencia documental vía archivos de gestión 5. Reducción copia de activo 6. Elaborar acta de cierre de expedientes para expedientes de cédula o cédulas | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS: tener en cuenta
 1. Circular de transferencia documental 2023
 2. Circular No. 025 del 13 de marzo de 2019 - entrega de fondo acumulado
 3. Acto de acuerdo a la estructura
 4. Reportar avances de trabajo (totalidad de serenos de unidades) conforme a TRD

FIRMAS RESPONSABLES

SECRETARÍO
 Nombre: José Yael Barriosán Caffes
 Firma:

DIRECTOR
 Nombre: Luis Gabriel Ricaurte Orpina
 Firma:



JEFES DE GRUPO

Coordinadores:
 Nombre:
 Firma:
 Nombre:
 Firma:
 Nombre:
 Firma:

Imyrd Reyes y Ramirez