



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1422- 2013 - 039974

Ibagué, 30 de junio de 2023

Doctor:

Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Ruda
Carrera 6ª No. 6 – 91 tel. 3282888.

Asunto: Remisión 8º Informe avances Orden perentoria

Respetado doctor Jorge Alejandro,

La Alcaldía de Ibagué en cumplimiento del requerimiento establecido por el Archivo General de la Nación a través del Oficio con radicado No. AGN 2- 2023 – 000245 del 16 de enero de 2023, envía el informe de avance de implementación de la orden perentoria No.2 suscrita con el AGN.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Carlos Machado León

Anexo: 19 folios



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibagué.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe No. 8 de seguimiento al cumplimiento a la orden perentoria No. 2 suscrita con el AGN.

Objetivo: Realizar el reporte del resultado del seguimiento al cumplimiento de la orden perentoria suscrita con el AGN, estableciendo el porcentaje de cumplimiento y anexando al informe las evidencias que sustentan el avance reportado. Informe elaborado con base en la directriz establecida por el Archivo General de la Nación, mediante oficio con radicado No. AGN 2 – 2023 – 000245 del 16 de marzo de 2023.

El seguimiento a la implementación de las acciones de mejora para subsanar la orden perentoria 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		Frente a esta actividad se observa que los funcionarios encargados del manejo del archivo de gestión de la Tesorería Municipal, procedieron a recoger los documentos afectados por la humedad y se dispusieron en estanterías; durante el mes de mayo se efectuó la instalación de sesenta (60) estantes metálicos por 200 cajas cada uno, conforme al Acuerdo No. 049 de 2000, en los cuales se dispuso toda la documentación que se encontraba en el piso y en costales, logrando recoger el 100% los documentos afectados por la humedad y dispuestos en costales. La evidencia reposa en registro fotográfico anexo a la presente acta.
2. Clasificar los documentos			
2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de	X		Según la información y evidencias enviadas por el personal encargado del manejo del archivo, en este periodo se ha organizado conforme a las tablas de retención documental 18 cajas



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>Tesorería de los de apoyo informativo.</p>		<p>que corresponden a 4.5 metros lineales que sumado a lo logrado en el informe anterior asciende a 11.5 metros lineales, alcanzando el 0.84 % frente a los 1.377.5 metros lineales según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental y que consta en el acta No.03 del expediente de la orden perentoria que reposa en la oficina de control interno.</p> <p>Sin embargo, se resalta la labor realizada por el grupo de tesorería en el proceso de recolección de los documentos, disposición de los mismos en cajas y estantería para protegerlos de la humedad y el proceso de depuración que en la actualidad se viene realizando, durante los meses de mayo y junio se ha realizado la vinculación de 8 contratistas que están apoyando la labor de separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería.</p> <p>Se reitera la importancia de establecer con el Archivo General de la Nación el alcance de la orden perentoria pues de acuerdo a lo manifestado por el director de Tesorería, la organización de los 1.377,5 metros lineales establecidos por el grupo de gestión documental no se puede lograr en el tiempo estimado en la orden perentoria ya que dicho archivo corresponde a las vigencias 1997 a 2015.</p>
---	--	--



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>2.2. Clasificar los documentos de archivo de tesorería – Según las TRD o TVD (Si se trata de archivo de fondos acumulados vigencia 1997 – 2002).</p>	<p>X</p>		<p>Actividad que se encuentra en proceso de ejecución, manteniéndose a la fecha con el porcentaje de avance del 0.84% de acuerdo a la tabla de volumetría establecida por el grupo de gestión documental, se continúa realizando la clasificación de los documentos de Tesorería según la TRD y TVD, en razón a que a la fecha del seguimiento sólo se encuentra realizado proceso de clasificación de archivo según TRD a 11.5 metros lineales vigencia 2014; de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental en visita realizada el 16 de marzo del año en curso, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno.</p> <p>Teniendo en cuenta la tabla de volumetría establecida por el grupo de gestión documental, nuevamente esta oficina recomienda a la Tesorería Municipal, aclarar con el AGN, el alcance de la orden perentoria, debido a que organizar 1.377.05 metros lineales de archivo de la vigencia 1997 a 2015 cumpliendo con las TRD y TVD en el tiempo determinado por el AGN, es una meta difícil de lograr.</p>
<p>2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes.</p>	<p>X</p>		<p>A la fecha de visita efectuada por la Oficina de Control Interno junio 30 de 2023, se encontró un grupo de 8 contratistas realizando el proceso de clasificación de los documentos según las series, subseries y tipologías o documentos que las conforman según las TRD o TVD (fondos documentales) en la vigencia en que generaron los documentos; con un avance del 0,84% ((11.5mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015;</p>
<p>3. Organizar y conservar los documentos</p>			
<p>3.1 Limpiar los documentos (libres de clip, ganchos de cosedora, etc.), linear los documentos, foliar según el tipo de serie documental (simple o compleja),</p>	<p>X</p>		<p>Se continúa con proceso de limpiar, linearlos y foliarlos documentos, según tipología de serie documental, con un avance del 0.84%, teniendo en cuenta que a la fecha de la visita efectuada por la Oficina de Control Interno (junio 30 de 2023), el grupo de tesorería continúa en proceso de depuración de la documentación vigencia 2014. Actividad evaluada con avance del 0.84% ((11.5 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de</p>



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			organización del periodo 1997 al 2015;
3.2 Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería		X	Actividad evaluada sin avance , en razón a que las 170 carpetas reportadas de la vigencia 2014 como organizadas por la Dirección de Tesorería mediante memorando No. 015898 del 24 de abril del año en curso, cuyos expedientes hacen parte de la serie boletines y subserie boletines de tesorería dentro de las cuales según muestreo aleatorio se encuentran archivados los documentos de la tipología ordenes de pagos, al evaluar la adecuada rotulación de las carpetas se evidencia que se encuentran rotuladas de forma errada o incoherente según la serie, subserie y tipología asignada en la TRD vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda – Tesorería, denominadas: Boletines y Boletines de Tesorería y a su vez no cuentan con la hoja de control. En visita realizada el día 30 de junio por la oficina de control interno, se observa el modelo de Rotulado que se establecerá para la Tesorería Municipal según las TRD, sin embargo
3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).		X	Sin avance
3.4. Realizar cumplimiento del procedimiento de control de préstamos de documentos establecido en la entidad.	X		La entidad cuenta con el procedimiento descrito consulta y préstamo de documentos: Versión IV con fecha de actualización 21/ 07/2022, bajo el cual las unidades administrativas deben diligenciar el formato de control de préstamos de documentos, por lo tanto, esta actividad se ha cumplido al 100%
Porcentaje de avance del plan de trabajo	Teniendo en cuenta las actividades logradas en el proceso se estima un avance del 25.42%, en el cumplimiento de la orden perentoria.		

Culminado el proceso de seguimiento se concluye que el porcentaje de avance en ejecución de la orden perentoria No. 2 suscita con el Archivo General de la Nación es del 25.42%, teniendo en cuenta que la actividad 1 se encuentra con avance del 100%, las



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

actividades 2.1, 2.2, 2.3 y 3.1 se encuentran al 0.84% de avance, las actividades 3.2 y 3.3, se encuentran al 0% de avance y la actividad 3.4 se encuentra al 100% de avance.

Debido a que el plazo para el cumplimiento de la orden perentoria No. 2 vence en el mes de octubre de 2023 y el bajo porcentaje de cumplimiento logrado a la fecha, se recomienda nuevamente a la Dirección de Tesorería acordar con el AGN, el alcance de la orden en mención pues lograr la organización de 1.377.55 metros lineales de las vigencias 1997 al 2015, en tan poco tiempo es difícil, máxime si se tiene en cuenta la poca disponibilidad de recursos y personal para este propósito.

En cumplimiento al requerimiento del AGN a la Oficina de Control Interno en oficio con radicado No. AGN 2 – 2023 – 000245, a continuación, se emite el reporte de avance de implementación de la orden perentoria en metros lineales de archivo y se da respuesta a las demás preguntas que contiene el cuadro establecido por el ente de control.

ETAPA	ARCHIVO DE GESTIÓN SECRETARIA DE HACIENDA GRUPO TESORERIA
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados	0%
Porcentaje de archivos organizados	0,84% (11.5metros lineales).
Porcentaje de archivos sin intervención archivística	99.16% (1366.05 metros lineales).
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de gestión de calidad	Código: FOR-07-PRO-GD-02 Versión: 02 de fecha 27/10/2021
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de cargos o por culminación de obligaciones que incluya la entrega.	Para la entrega documentos a cargo por evento de retiro, traslado y reubicación de los funcionarios los lineamientos a cumplir se encuentran establecidos en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Numeral 3.1 de la guía situaciones administrativas: Código: GUIGH-01, Versión: 04 de fecha de expedición 20/08/2020 2. Instructivo para la entrega de inventario de gestión: Código: INS-GD-02 con versión: 01 del 28 expedido el 11/12/2022



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es importante advertir que el porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Dirección de Tesorería, se encuentra en el 25.42%, sin embargo, se han realizado actividades como recoger los expedientes que se encontraban en el suelo expuesto a la humedad y los que se encontraban en costales, disponiéndolos en estanterías y cajas para asegurar su integridad, se logró la instalación de estantería y la consecución de cajas para organización de archivos, se efectuó la vinculación de 8 contratistas por prestación de servicios a fin de apoyar el proceso, se cuenta con el procedimiento de control de préstamo de documentos, , motivo por el cual esta oficina considera que se presenta un avance acumulado del 25.42%.

Este porcentaje de avance es considerado muy bajo, teniendo en cuenta que el plazo establecido por el AGN para el cumplimiento total de la orden perentoria es hasta el mes de octubre de 2023.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Carlos Machado León

Anexos (4 folios)



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo; REGISTRO FOTOGRAFICO



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611854-2611855
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co