



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

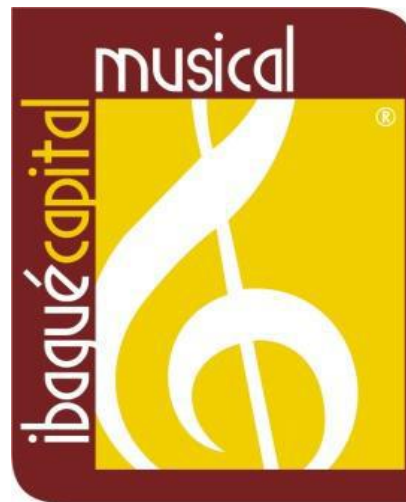


DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

2023



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

## **INFORME N° 1 DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ÓRDENES PERENTORIAS ARCHIVO HISTORICO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Ibagué, noviembre del 2023**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. METODOLOGIA.....	4
3. CRITERIOS .....	4
4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....	4
5. CONCLUSIONES.....	9
6. RECOMENDACIONES .....	9



## 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas a la orden perentoria del Archivo Histórico y establecer el porcentaje de avance.

## 2. METODOLOGIA

El presente informe se realiza teniendo en cuenta la siguiente metodología. Aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoria con el fin de obtener evidencia que den cuenta del examen de los factores a evaluar (observación, indagación, verificación de cumplimiento normativo, entrevistas con los responsables de cada actividad, análisis de la información en su calidad y pertinencia, confirmación de la información reportada en las diferentes plataformas.

## 3. CRITERIOS

- ✓ Ley 594 del 2000.
- ✓ Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.8.5.6.

## 4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

De acuerdo a lo informado por el Archivo General de la nación, Acta N°01 del 20 de junio del 2023, derivado de la visita de inspección, vigilancia y control, la Oficina de Control Interno Mediante memorando N° 1010-2023-044717 del 4 de octubre del 2023 realizó solicitud de avances de cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de la orden perentoria al Archivo Histórico del Municipio de Ibagué correspondiente al mes de octubre, donde dan respuesta mediante memorando N° 1910-2023-049569 del 27 de octubre de la presente anualidad, anexando los avances de las acciones correctivas y preventiva de la orden perentoria *“PRIMERA: En un término único e improrrogable, de SEIS (6) MESES contados a partir de la fecha de entrega de la presente Acta de Visita de Control, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE y LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, deberán determinar un convenio marco que permita:*

- *Aclarar que las dos entidades tienen responsabilidades con el archivo histórico y su debida gestión.*



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

*Determinar en su planeación institucional líneas y rubros específicos para el archivo histórico, que vayan más allá de la infraestructura del edificio donde se encuentra (que no es la óptima) y la asignación de la persona coordinadora del archivo.*

*Determinar dentro del convenio un plan de trabajo concreto que contenga acciones de conservación y organización de los fondos del archivo.*

*Que el convenio contenga claramente las responsabilidades conjuntas y las de cada entidad, para que se eviten los vacíos y las confusiones en cuanto a la responsabilidad.*

*Si es necesario, se debe buscar la emisión de nuevos actos administrativos.*

*El establecimiento de un procedimiento concreto y claro para la emisión de las copias autenticadas de los documentos correspondientes a los Protocolos Notariales, que deberá corresponder a los lineamientos técnicos y jurídicos que emite la Superintendencia de Notariado y Registro”.*

La oficina de Control interno, en cumplimiento al Decreto 106 de 2015, Artículo 29 Seguimiento y Verificación: Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra:

“Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación. El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...) . Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. Presenta el primer informe de avances.

#### **4.1. ORDEN PERENTORIA**

**PRIMERA:** En un término único e improrrogable, de SEIS (6) MESES contados a partir de la fecha de entrega de la presente Acta de Visita de Control, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE y LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, deberán determinar un convenio marco que permita:

- Aclarar que las dos entidades tienen responsabilidades con el archivo histórico y su debida gestión.
- Determinar en su planeación institucional líneas y rubros específicos para el archivo histórico, que vayan más allá de la infraestructura del edificio donde se encuentra (que no es la óptima) y la asignación de la persona coordinadora del archivo.
- Determinar dentro del convenio un plan de trabajo concreto que contenga acciones de conservación y organización de los fondos del archivo.

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Que el convenio contenga claramente las responsabilidades conjuntas y las de cada entidad, para que se eviten los vacíos y las confusiones en cuanto a la responsabilidad.
- Si es necesario, se debe buscar la emisión de nuevos actos administrativos.
- El establecimiento de un procedimiento concreto y claro para la emisión de las copias autenticadas de los documentos correspondientes a los Protocolos Notariales, que deberá corresponder a los lineamientos técnicos y jurídicos que emite la Superintendencia de Notariado y Registro.

De acuerdo a lo informado la Dirección de tesorería se encuentra realizando plan de trabajo y se han adelantado las siguientes actividades:

1. La Secretaria de Cultura de la Alcaldía Municipal de Ibagué adelantó Contrato de consultoría, con el objeto de *“ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA LAS ADECUACIONES FUNCIONALES DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL VIÑA CALDERÓN”*
2. Para la ejecución de este contrato se afectó el rubro 2.15.3.2.02.02.009 - 05 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES; BPPIM: 2020730010032 - FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ESCENARIOS CULTURALES DE IBAGUE.
3. Se realizó reunión el día 6 de septiembre del 2023 con el personal adscrito a la secretaria de cultura y la coordinadora de gestión documental de la alcaldía con el objeto de realizar la revisión detalla del estado del Archivo Histórico, con el objeto de verificar y ajustar los estudios del convenio con la Universidad del Tolima. Por otra parte, se realizaron propuestas donde en primer lugar era trasladar el archivo histórico a un lugar apropiado y se determinó que la Biblioteca virtual viña calderón, era apto para realizar el traslado, por consiguiente se generaron tarea<s y compromisos donde, se determinó que se debe reactivar y agilizar el convenio con la Universidad del Tolima, teniendo en cuenta toda la logística del mobiliario, seguridad y parte estructural del archivo. Es de aclarar que se anexa Acta N° 18 del 6 de septiembre el 2023.
4. El 14 de septiembre se realizó reunión con el personal de gestión documental y la secretaria de cultura con el objeto de revisar la notificación y resultado de la visita de inspección, vigilancia y control por parte del Archivo General de la Nación el 20 de junio del 2023.
5. Se evidencio el borrador de los estudios previos del convenio Interadministrativo, con modalidad RÉGIMEN ESPECIAL, CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 5° DECRETO 092 DE 2017. Donde el convenio interadministrativo no cuenta con

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ningún tipo de asignación presupuestal, es sin erogación al presupuesto de la administración municipal de Ibagué.

6. Se evidenció LA PARTE NORMATIVA DEL ARCHIVO HISTORICO ASI:

- a) Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo 14, indica: Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
- b) La Secretaría de Cultura tiene dentro de sus funciones administrar el manejo, conservación, difusión y consulta del Archivo Histórico Municipal, conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Que el Archivo Histórico fue creado mediante Acuerdo No. 012 de 26 de abril de 1978 “*Por medio del cual se crea el Archivo Histórico de Ibagué y se otorgan unas facultades*”.
- c) Acuerdo No. 081 de 16 de diciembre de 1994 “*Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 012 de 1978 y se dictan otras disposiciones*” (Deroga al Acuerdo 012 de 1978). Siendo una unidad de información que organiza, conserva, protege, facilita y divulga el patrimonio documental del municipio; para acrecentar la identidad nacional y la gestión del acervo documental a partir de los cuales se puede construir su historia, basado en las fuentes primarias que evidencia el pasado generando conocimiento.
- d) Acuerdo No. 0111 de 18 de diciembre 2000 “*por medio del cual se recopila e integra el Archivo Histórico de la ciudad de Ibagué*”, se evidencia que en el Artículo Primero del Acuerdo No. 0111 de 2000, conceptúa “*rescatar e integrar en uno solo los Archivos Históricos, Administrativos y Urbano de la ciudad de Ibagué*”. El párrafo del Artículo Segundo del Acuerdo 0111 de 2000, manifiesta que, la Administración Municipal deberá poner en funcionamiento un archivo debidamente ordenado y clasificado técnica y científicamente utilizando todos los recursos técnicos para el logro del objetivo.
- e) Desde la normativa, el Archivo Histórico Administrativo y Urbano de la ciudad de Ibagué, tiene por objetivos “Recuperar, Defender y Difundir los documentos históricos, judiciales y notariales de Ibagué, como parte constructiva del Patrimonio Cultural de Colombia. Proponer la conservación y utilización de las fuentes primarias como soportes esenciales de la investigación social, para impulsar el desarrollo socioeconómico, educativo y cultural de la región”. Por lo

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

tanto, la responsabilidad de la custodia y conservación es de la Administración Municipal de Ibagué.

- f) Que la Universidad del Tolima ha velado por la protección de valores históricos y culturales, por su investigación y difusión, por lo cual es idónea para mantener la custodia del acervo documental que reposa en el archivo histórico, así mismo la facultad de Ciencias Humanas y Artes de la Universidad ha sido la encargada de acuerdo a lo establecido mediante acuerdo municipal N° 037 de 1984 de organizar custodiar y administrar el Archivo Histórico Municipal, cumpliendo funciones científicas, pedagógicas, culturales, sociales y políticas; difundiendo de esta manera la historia de los tolimenses; constituyéndose en una fuente básica a nivel local, nacional e internacional.
- g) Acuerdo No. 0111 de 18 de diciembre 2000 “por medio del cual se recopila e integra el Archivo Histórico de la ciudad de Ibagué”, se evidencia que en el Artículo Primero del Acuerdo No. 0111 de 2000, conceptúa “rescatar e integrar en uno solo los Archivos Históricos, Administrativos y Urbano de la ciudad de Ibagué”. El párrafo del Artículo Segundo del Acuerdo 0111 de 2000, manifiesta que, la Administración Municipal deberá poner en funcionamiento un archivo debidamente ordenado y clasificado técnica y científicamente utilizando todos los recursos técnicos para el logro del objetivo.

ACCIONES QUE DEBE PRESENTAR LA ALCALDÍA MUNICIPAL – SECRETARIA DE CULTURA	RESULTADO DE INSPECCIÓN REALIZADA CON CORTE 27 DE OCTUBRE DEL 2023
1. Concertar un rubro para el funcionamiento del “Archivo Histórico Administrativo y Urbano de la ciudad de Ibagué”.	A fecha de corte del seguimiento el rubro afectado para este fin es el 215320202009 BPPIM: 2020730010032 - FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ESCENARIOS CULTURALES DE IBAGUE, donde se afectó con el contrato de consultoría inicialmente, para las adecuaciones funcionales de la infraestructura en la biblioteca virtual viña calderón, donde se podría trasladar el archivo Histórico.
2. Presentar el plan de trabajo que especifique las acciones a realizarse que garanticen la conservación técnica de la documentación identificada como fondo de Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás asuntos que en ella hubiere, toda vez que esta presenta riesgo biológico.	No se presentó
3. Realizar un diagnóstico del estado integral del archivo y puntual de la documentación previa a su intervención.	se encuentra en ejecución





DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

4. Tomar muestras microbiológicas para saber la afectación de los documentos previo a su intervención, haciendo uso de dotación de bioseguridad gafas, tapabocas, guantes, batas, para su respectiva intervención.	A la fecha de corte no se presentó
--	------------------------------------

Tabla N° 1 Acciones para cumplir la orden perentoria

## 5. CONCLUSIONES

Una vez realizada la verificación del avance de las acciones para el cumplimiento de la orden perentoria, se logra evidenciar lo siguiente:

- ✓ Se evidenció que la Secretaría de Cultura suscribió contrato de consultoría N° 2686 del 30 de agosto del 2023, con el objeto de efectuar la elaboración de los estudios y diseños requeridos para las adecuaciones funcionales de la infraestructura en la biblioteca virtual viña calderón, para realizar el traslado del Archivo Histórico.
- ✓ La Secretaría de Cultura junto con la Universidad del Tolima adelantó borrado de los estudios previos para el suscribir convenio interadministrativo con la universidad del Tolima, donde se está ajustando para posteriormente entre en ejecución.
- ✓ La Secretaria de Cultura no se presentó Plan de trabajo y cronograma de las actividades y acciones a realizar, para el cumplimiento de la orden perentoria.

## 6. RECOMENDACIONES

- ✓ Solicitar apoyo al Grupo de Gestión documental y la Dirección de Recursos físicos, para la elaboración del plan y cronograma de trabajo, posterior enviarlo a la oficina de control Interno, a más tardar el 17 de noviembre del presente año.
- ✓ Agilizar el tema de los ajustes del estudio previo del Contrato Interadministrativo, a fin de iniciar la ejecución del mismo y realizar las acciones correctivas.
- ✓ Avanzar frente a las acciones 2, 3 y 4 de la Tabla N° 1 Acciones para cumplir la orden perentoria.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y el grupo de Gestión Documental el acompañamiento y direccionamiento frente a las funciones establecidas en el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - MAN-GHS-003, versión 03, del 2020/08/21, en sus numerales:

1. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración.
2. Participar en la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
4. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.
4. Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la administración, para la organización y conservación del archivo general del Municipio y responder por su correcto funcionamiento.

Que deberán ser aplicadas, en las acciones y actividades para el cumplimiento de la orden perentoria.

Magda Gisela Herrera Jiménez  
Jefe Oficina de Control Interno

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional. Universitario