



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1010- 2023- 087039

Ibagué, 4 de diciembre del 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.
Bogotá D.C

Asunto: Remisión último informe avances Orden perentoria Dirección de tesorería

Respetado doctor Carrasquilla,

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 correspondiente al mes de octubre y noviembre de 2023.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón – Profesional Universitario

Anexo: 11 folios informe
7 folios Acta
1 CD



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe No.13 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.

Orden perentoria: En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente acta, secretaría de Hacienda-Grupo Tesorería, deberá clasificar, organizar e intervenir toda la documentación que reposan en las cajas y costales, tal como se evidencia en el registro fotográfico. Reportando al AGN los informes de avances.

De conformidad, con el oficio radicado N° AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023, donde establecen los lineamientos para dar por superada la orden perentoria con 9, Actividades. Adicionalmente, validar la volumetría del total de la secretaria de Hacienda-Grupo Tesorería a través de un informe.

Por lo descrito en el párrafo anterior, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la implementación de las acciones de mejora para subsanar la orden perentoria registra el siguiente avance realizado en el mes de octubre y noviembre del 2023:

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		En 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





DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

		<p>recoger el 100%, los documentos afectados por la humedad y dispuestos en costales. La evidencia reposa en registro fotográfico anexo a la presente acta.</p>
<p>2. Clasificar los documentos</p>		
<p>2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo.</p>	<p>X</p>	<p>Realizada la visita de verificación por parte de la Oficina de Control Interno y recibido el informe de las acciones y avances de esta actividad y el reporte de la autoevaluación por parte del personal encargado del manejo del archivo, con corte octubre y noviembre del 2023, se evidenció la clasificación y organización de un total acumulativo de 263 cajas, para un total de 1.578 carpetas correspondientes a la orden perentoria, arrojando un resultado de 65.75 mts lineales pertenecientes a la vigencia 2014 y 2015, organizados con el formato único de inventario documental y ordenado cronológicamente clasificados de conformidad con lo Establecido en el Acta N.º 2 del 18 de agosto del 2022 del Archivo General de la Nación. Por otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y el grupo de Gestión Documental, realizo visita a la bodega Archivo Hacienda y de donde nació la orden perentoria, soportada con el Acta N.º No.03 del 16 de marzo del 2023, donde gestión documental realizó la medición lineal en su estado natural del Archivo de Secretaria de Hacienda, de acuerdo a la tabla de los metros lineales, lo correspondiente a la generación de la orden perentoria es de 50.55 mts lineales, y que en totalidad de todo el archivo de la bodega corresponde a 1.377,55 mts lineales,</p> <p>Para dar cumplimiento a las actividades de la orden perentoria, el resultado del avance con fecha de corte a 30 de noviembre corresponde al 100% respecto al 50.55 mts lineales de los bultos, cajas sueltas y carpetas en mesas.</p> <p>Frente al total del archivo de la Secretaria de Hacienda que aproximadamente es de 1377,55 metros lineales en su estado natural, se encuentra un avance de 4.72% de todo el archivo de la bodega.</p> <p>Cabe resaltar la labor realizada por el grupo de tesorería en el proceso de recolección de los</p>





DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

		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 junio, julio, agosto, septiembre y octubre con la contratación de personal que fungen la labor de apoyo en esta labor y que conforman el equipo de archivo de Tesorería.
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).	X	Actividad que se encuentra en proceso de ejecución, manteniéndose a la fecha con el porcentaje de avance del 4.72% 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 en su estado natural, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental documentado en el Acta N°. 3 visita realizada el 28 de junio del 2023, registrada en el acta No. 3 del expediente de la orden perentoria que reposa en la Oficina de Control interno. Agregando a lo anterior y de acuerdo a la tabla de volumetría establecida por el grupo de gestión documental, se reitera la recomendación por parte de esta Oficina 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.
2.3 Abrir Unidades Archivísticas o Expedientes de todos los expedientes correspondientes a la Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería ubicada en la bodega de la 17	X	A la fecha de visita efectuada por la Oficina de Control Interno 30 de noviembre del 2023, se evidenció la conformación de un equipo de trabajo que hacen parte del equipo de archivo de Tesorería Municipal, se encuentra adelantando actividades correspondientes al 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 4.72% ((65.75 mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015.





DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. Organizar y conservar los documentos		
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),	X	Se continúa con proceso de limpiar, linearlos y foliarlos documentos, según tipología de serie documental, con un avance del 4.72 % , teniendo en cuenta que a la fecha de la visita efectuada por la Oficina de Control Interno (19 de septiembre del 2023), el grupo de tesorería continúa en proceso de depuración de la documentación vigencia 2014. Esta actividad evaluada relacionada con el total de archivo de la secretaria de Hacienda es importante aclarar que no solo la orden perentoria, con avance del 3.35% ((65.75 mL / 1377,55 mL)*100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015.
3.2 Rotular los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería	X	Se encuentra en construcción, dado que el avance evidenciado a la fecha de la visita de la Oficina de Control Interno el 30 de noviembre del 2023, se evidenció que el avance con corte agosto 2023, fue de 263 cajas, por lo que se anexa registro fotográfico y aun se continúa en ejecución la actividad.
3.3. Elaboración de inventarios – según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).	X	Se encuentra en construcción, no obstante se anexa registro fotográfico del FIUD INVENTARIO ARCHIVO DE HACIENDA que se viene adelantando. Dado que este se da por culminado una vez se tenga la totalidad del inventario del archivo total de secretaria de Hacienda ubicado en la bodega de la 17.
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% . Al momento del seguimiento se evidencio los formatos diligenciados. Anexo Evidencia Fotográfica.
Porcentaje de avance del plan de trabajo		Teniendo en cuenta las actividades logradas en el proceso se estima un avance del 4.72% , en el cumplimiento de la actividad adicional a la orden perentoria que corresponde a todo el archivo existente en la bodega y que el avance a la orden perentoria de los expedientes y documentos de los costales y que generaron la orden el avance es del 100% .

Culminado el proceso de

seguimiento se



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

concluye que el porcentaje de avance en ejecución de la orden perentoria No. 2 suscita con el Archivo General de la Nación es del **91.49%**, teniendo en cuenta que la actividad 1 se encuentra con avance del **100%**.

Frente a las actividades 2,1, 2.2, 2.3 y 3.1, corresponden a la actividad adicional de acuerdo a lo establecido en el oficio radicado N°. AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023, se encuentran al **4.72%** de avance, las actividades 3.2 se encuentran en construcción y no se determinó porcentaje sino hasta que se encuentre la totalidad del inventario del archivo secretaria de Hacienda, para la actividad 3.3 se encuentran en construcción 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, se exhorta a la Secretaria de Hacienda y Dirección de Tesorería a realizar y gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a este.

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 totales de la secretaria de hacienda	4.72% (65.75 metros lineales).
Porcentaje de archivos sin intervención archivística	91.93% (1356.55 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: 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



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 **4.72%**, esta actividad que fue adicionada por el AGN, mediante radicado N° AGN 2-2023-000245 del 16 de enero del 2023. No obstante, el avance de la orden perentoria originada lleva un avance del **100%** de las actividades iniciales. Por consiguiente 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 de las actividades iniciales de la perentoria del **100%** y del archivo total de gestión del **4.72%**

REGISTRO FOTOGRAFICO

Personal de trabajo y ejecución de la organización y clasificación



Conformación de los expedientes o unidades documentales

Hoja de control de documentos

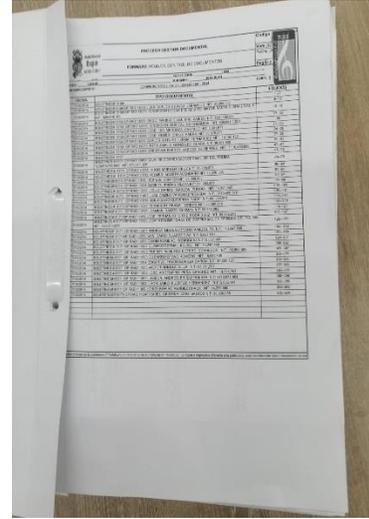
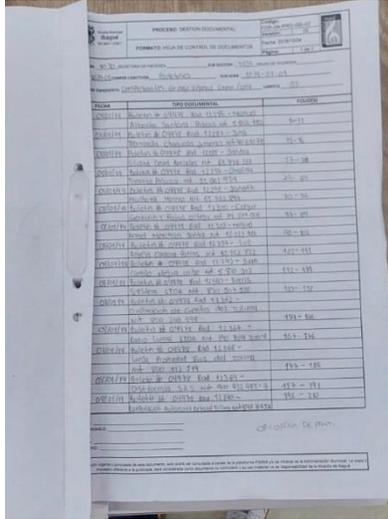
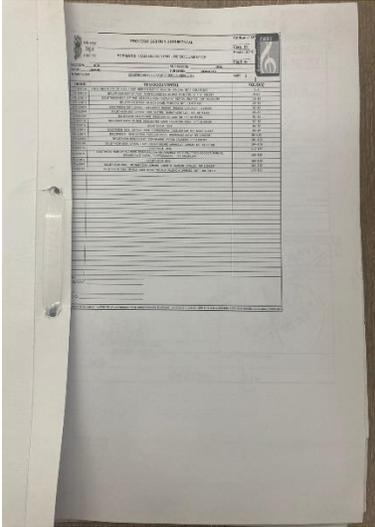




Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Rotulación de los expedientes y elaborar hoja de control según las TRD del Grupo de tesorería

Alcaldía Municipal
Ibagué

FONDO: Alcaldía Municipal Ibagué

SUBSECCION: Secretaría de Hacienda

SUBSERIE: Comprobantes de pago

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Comprobantes de pago

NUMERO DE FOLIO: 121 CARPETA 1 DE 6

NUMERO DE CARPETA: 1 NUMERO DE CASA: 121

Construyamos
C-Colombia

FACTURA DE VENTA

Nº 2152

FACTURA DE VENTA

Nº 2152-2

Construyamos

PAGADO

14/11/2019



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



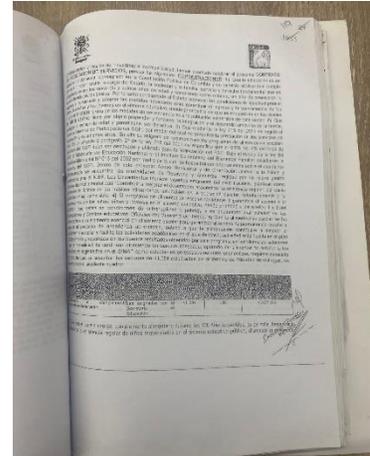
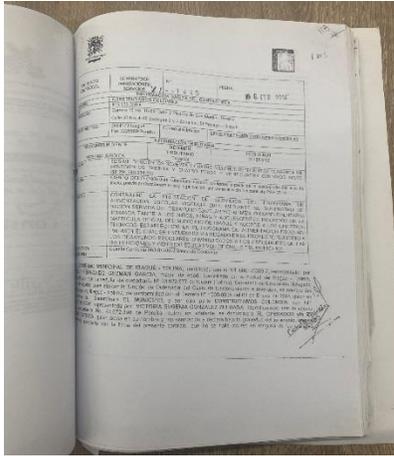
www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



FUID

Este fue compartido mediante el enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x-p0Uk8nfnHoM0HnzKYpyk0cN_1ImNrg/edit#gid=803772139 al correo Institucional de la Oficina de control interno, en aras de realizar la verificación correspondiente.

Una vez efectuada la revisión se evidenció que se encuentra diligenciado un total de 4.303 filas totalmente diligenciadas.

Numero de Orden	Codigo	Nombre de la carta, subcarta o asunto	No de ADELIFERIA	No RADICADO	NOMBRE	NIT	Fecha EXTERIOR	Unidad de Conservación	NIT Numero de Transacciones
1	1030	SECRETARIA DE HACIENDA							
1	1034	GRUPO DE TESORERIA							
1	1034-01	BOLETINES DE TESORERIA							
1	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA	4978	10398	JOSE HERNAN CASTELA LOGADA	8801111-8	1/8/2014	1/8/2014	1-14
2	1030	SECRETARIA DE HACIENDA							
2	1034	GRUPO DE TESORERIA							
2	1034-01	BOLETINES DE TESORERIA							
2	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA	4978	11055	ANA SOFIA ALEMAN	38141872	1/8/2014	08-01-204	1-1
3	1030	SECRETARIA DE HACIENDA							
3	1034	GRUPO DE TESORERIA							
3	1034-01	BOLETINES DE TESORERIA							
3	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA	4978	11558	UVIV S.A.S	300327383	1/8/2014	1/8/2014	1-1
4	1030	SECRETARIA DE HACIENDA							
4	1034	GRUPO DE TESORERIA							
4	1034-01	BOLETINES DE TESORERIA							
4	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA	4978	11589	UVIV S.A.S	300327383	1/8/2014	1/8/2014	1-1
5	1030	SECRETARIA DE HACIENDA							
5	1034	GRUPO DE TESORERIA							
5	1034-01	BOLETINES DE TESORERIA							
5	1034-01-01	COMPROBANTE DE PAGO VIGENCIA	4978	11886	IBRETO ANTONIO DIAZ TORO	83394394	1/8/2014	1/8/2014	1-1



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

(1) WhatsApp x Recibidos (591) - silvalderonad x FUID INVENTARIO ARCHIVO HACIENDA

docs.google.com/spreadsheets/d/1x-p0Uk8nfnHoM0HnzKYpyk0cN_1lmNrg/edit?gid=803772139

FUID INVENTARIO ARCHIVO HACIENDA 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
43579	8244																				
43580	8244	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43581	8244		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8307	8287 LUIS OMIR CORRALES E	83284603	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43582	8243	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43583	8243	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43584	8243	1034-01	BOLETINES																		
43585	8243	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43586	8243		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8359	D.8285 GLORIA RAMIREZ M	83255097	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43587	8246	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43588	8246	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43589	8246	1034-01	BOLETINES																		
43590	8246	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43591	8247		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8370	3270 MARIA DERLY TAPIERO	68745748	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43592	8247	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43593	8247	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43594	8247	1034-01	BOLETINES																		
43595	8247	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43596	8247		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8371	371 JEMMY JULIETH LOZA	35581137	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43597	8248	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43598	8248	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43599	8248	1034-01	BOLETINES																		
43600	8248	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43700	8249		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8372	9372 BRENDA PAOLA PERA	68784833	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43701	8249	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43702	8249	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43703	8249	1034-01	BOLETINES																		
43704	8249	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43705	8249		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8373	73 JENNY PAOLA OROBIO E	1077845937	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43706	8250	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43707	8250	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43708	8250	1034-01	BOLETINES																		
43709	8250	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43710	8250		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8374	4 JESSICA GRACIELA DURAN	1110448059	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43711	8251	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43712	8251	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43713	8251	1034-01	BOLETINES																		
43714	8251	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43715	8251		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8376	RONICA MARCELA GUTIERREZ	1110446636	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43716	8252	1030	SECRETARIA DE HACIENDA																		
43717	8252	1034	GRUPO DE TESORERIA																		
43718	8252	1034-01	BOLETINES																		
43719	8252	1034-01-01	BOLETINES DE TESORERIA																		
43720	8252		COMPROBANTES DE PAGO VIGENCIA JULIO	8307	8378	D.8378 LINA MARCELA ARAN	51165482	7/12/2014	7/12/2014	63	E										
43721	8252																				
43722																					
43723																					

Expedientes organizados en cajas



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Teniendo en cuenta que el plazo para el cumplimiento de la ejecución de las actividades de la orden perentoria No. 2, el cual vence con las acciones a realizar en el mes de octubre de la presente anualidad, se recomienda y se exhorta a los responsables de la ejecución de las acciones generar un plan de contingencia a fin de dar cumplimiento en el mes de noviembre donde se presenta el informe N° 13 correspondiente al mes de octubre fecha de vencimiento y plazo de la orden.

Cordialmente,

Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón - Profesional Universitario



Carrera 3ª # 10-25
Código Postal 730006
PBX: 608261182
Controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co