



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



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1010-2024-000626

Ibagué, 10 de enero del 2024.

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 Informe N° 3 avance orden perentoria Archivo Histórico

Respetado Doctor

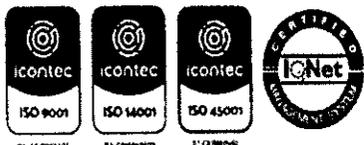
Reciba un cordial saludo, en cumplimiento de lo normado en el Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.8.5.6 y lo establecido en Oficio N° 2-2022-9793 del 26 de septiembre con el Acta N° 1 del 18 de agosto del 2022 derivado de la visita de control en cumplimiento a la ley 594 del 2000, se presenta tercer informe de las acciones preventivas y correctivas correspondiente al mes de diciembre del 2023, de las orden perentoria, a la Secretaria de Cultura de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Agradezco su valiosa Colaboración en pro del éxito del proceso en mención

Cordialmente,



Magda Gisela Herrera Jiménez  
Jefe Oficina de Control Interno  
Anexos: Informe de avance acciones preventivas y correctivas (13) folios



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

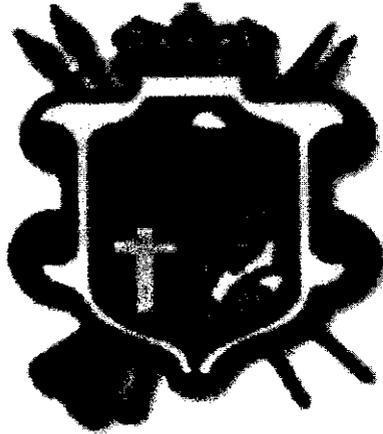


[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)



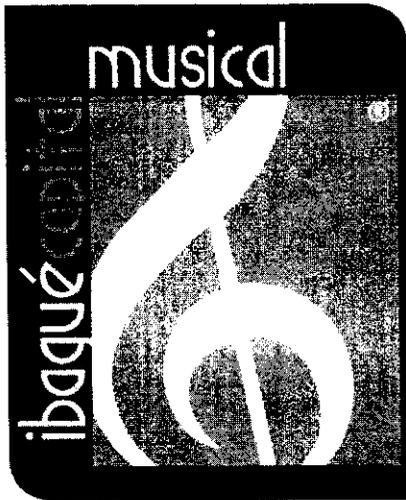
Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO



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

OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

2024



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



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

## **INFORME N° 3 DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ÓRDENES PERENTORIAS ARCHIVO HISTORICO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Ibagué, enero del 2024**



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 .....	12
6. RECOMENDACIONES.....	12



## 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.*
- ✓ *Determinar en su planeación institucional líneas y rubros específicos para el archivo histórico, que vayan más allá de la infraestructura del edificio donde se*



DÉSPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

*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.
- 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.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 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 Secretaria de cultura efectúo cronograma de actividades correspondientes a la vigencia 2023 así:

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA
30 de agosto	Contrato de consultoría 2086 para adecuaciones de la Biblioteca Alfonso Viña Calderón
06 de septiembre	Reunión sobre avances estudios y diseños biblioteca Viña Calderón
06 de septiembre	Reunión sobre adecuaciones del archivo histórico
14 de septiembre	Reunión sobre notificación medida perentoria por parte del AGN
18 de septiembre	Reunión sobre espacios óptimos para el archivo histórico
27 de septiembre	Reunión de Estudios Previos a la Universidad del Tolima por parte de la oficina jurídica de la Secretaría de Cultura
28 de septiembre	Reunión revisión convenio con la Universidad del Tolima y la oficina jurídica de la Secretaría de Cultura
04 de octubre	Solicitud del avance orden perentoria, plan de trabajo y cronograma por parte de la oficina de control interno
10,11,12 y 13 de octubre	Asistencia al VIII simposio Nacional de patrimonio bibliográfico y documental
24 de octubre	Envío de modificaciones al convenio por parte de la Universidad del Tolima
27 de octubre	Respuesta a memorando Solicitud del avance orden perentoria, plan de trabajo y cronograma por parte de la oficina de control interno
07 de noviembre	Radicación del convenio en la Oficina de Contratación por parte de la Secretaría de Cultura
27 de noviembre	Solicitud avance de las acciones para el cumplimiento de la orden perentoria del mes de noviembre del 2023 y plan de trabajo y cronograma
01 de diciembre	Respuesta solicitud avance de las acciones para el cumplimiento de la orden perentoria del mes de noviembre del 2023 y plan de trabajo y cronograma
05 de diciembre	Devolución del convenio por parte de la Oficina de Contratación a la Secretaría de Cultura
20 de diciembre	Solicitud avance orden perentoria correspondiente al mes de diciembre por parte de la oficina de control interno
21 de diciembre	Citación a mesa de trabajo a la Universidad del Tolima
21 de diciembre	Citación a mesa de trabajo a la Secretaría Administrativa, área de archivo
22 de diciembre	Respuesta negativa a la citación a mesa de trabajo a la Universidad del Tolima, a través de correo Electrónico
22 de diciembre	Solicitud formal correcciones Universidad del Tolima
26 de diciembre	Reunión entre la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Cultura para revisar la orden perentoria y hacer seguimiento a las actividades realizadas
27 de diciembre	Respuesta Solicitud avance orden perentoria correspondiente al mes de diciembre por parte de la oficina de control interno

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”** para el mes de noviembre se evidenció que al realizar el análisis de la reubicación del archivo histórico cumple con NSR-10, no obstante en la vigencia 2024, se deberá adelantar contratación para realizar las adecuaciones dadas en el estudio; de acuerdo a esto se puede ver en los registros fotográficos lo siguiente:

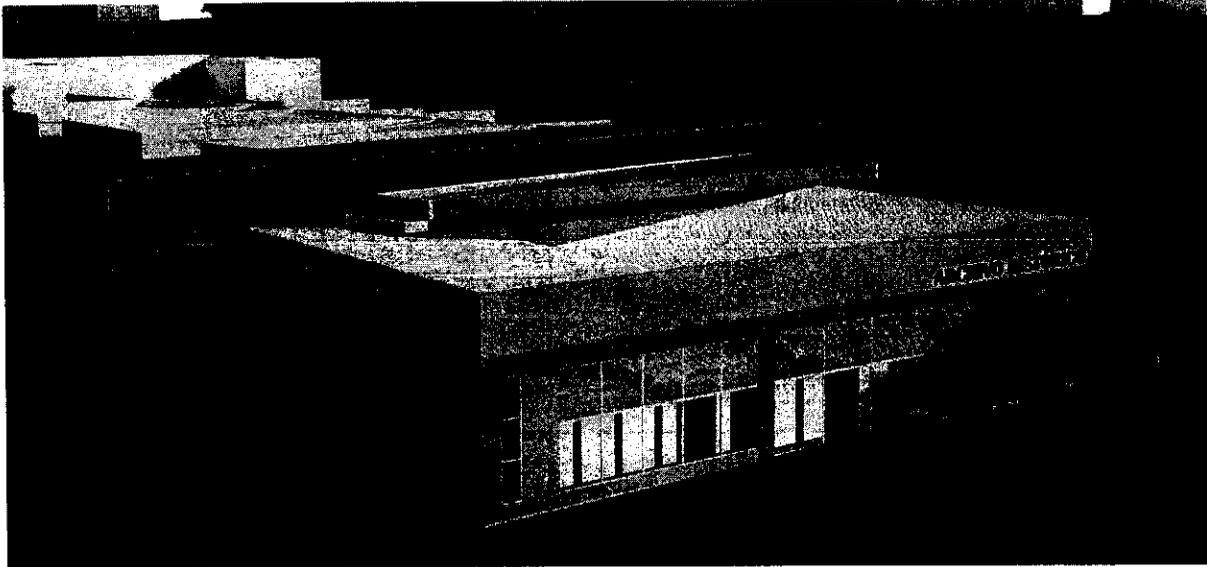


Imagen 1. Vista diseño del archivo.

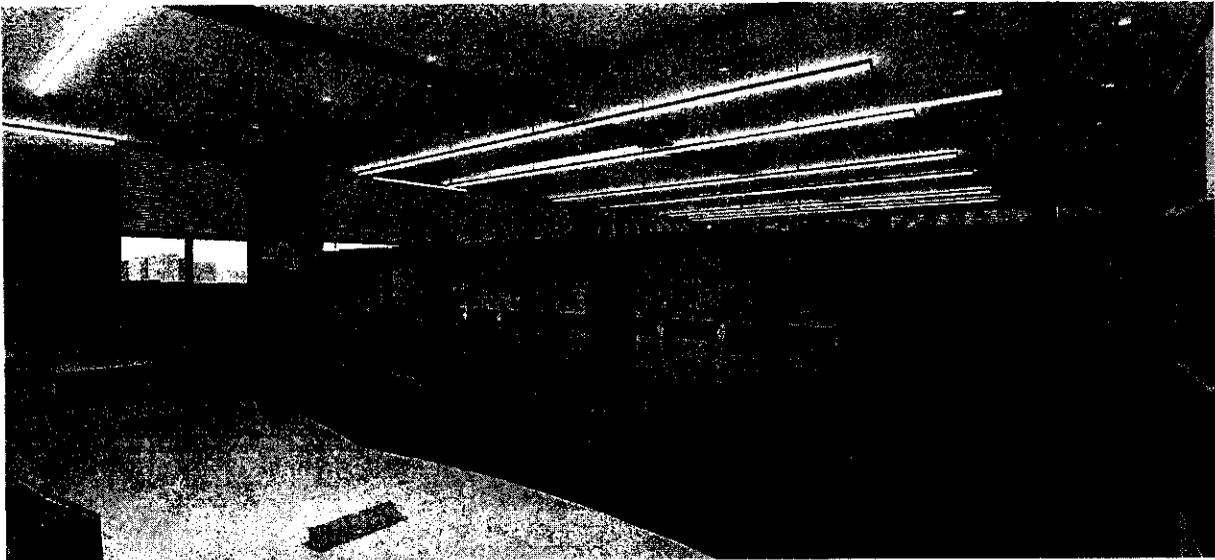


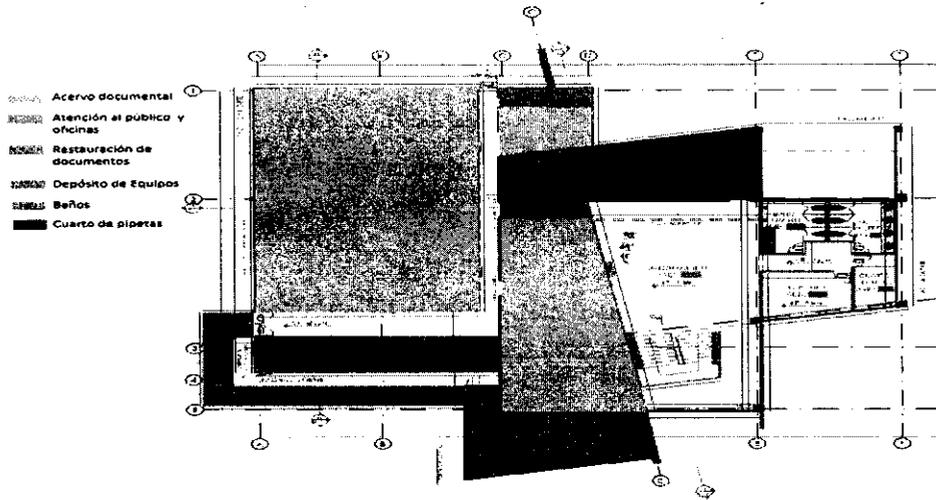
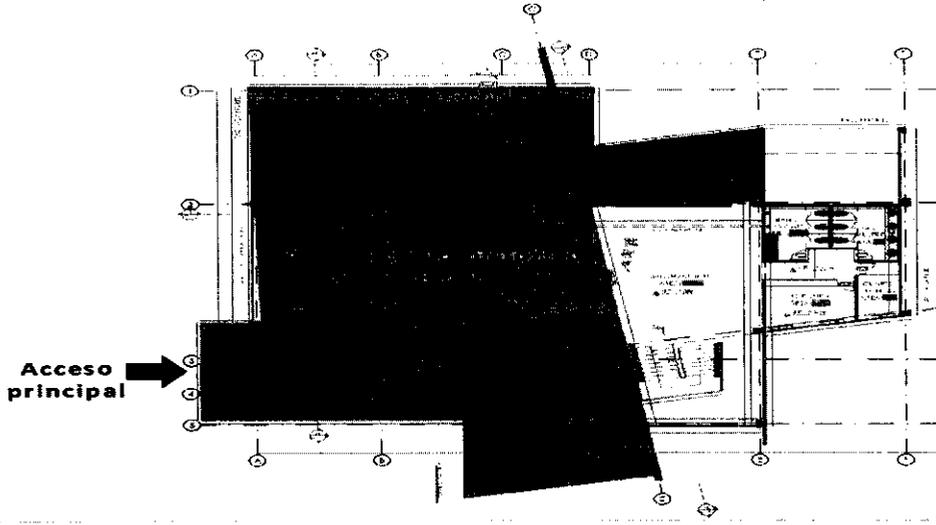
Imagen 2. Vista diseño de archivo

Tal como se puede observar en las imágenes, sería el diseño interior y exterior del archivo, sin embargo, es importante aclarar que aún se encuentra en estudio por parte de la Secretaría de Cultura y puede generarse modificaciones en el diseño.

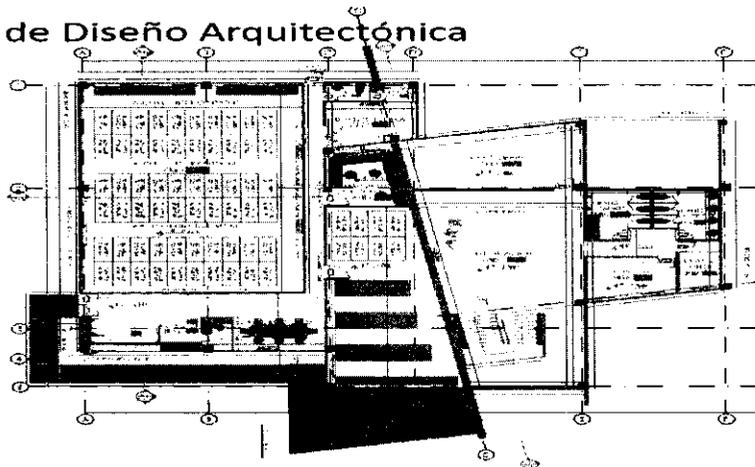
Adicionalmente se tiene los planos de la distribución arquitectónica del diseño



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

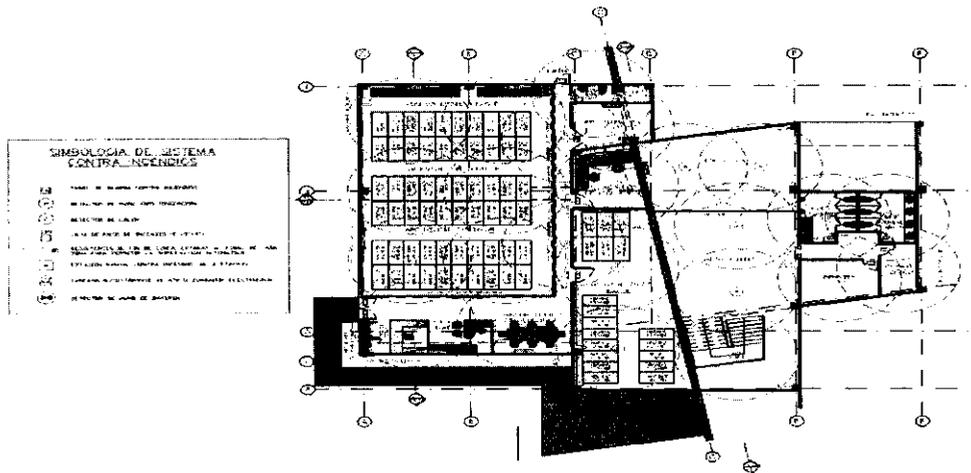


Planta de Diseño Arquitectónica





### Planta Detección de Incendios



### Planta Diseño aire acondicionado

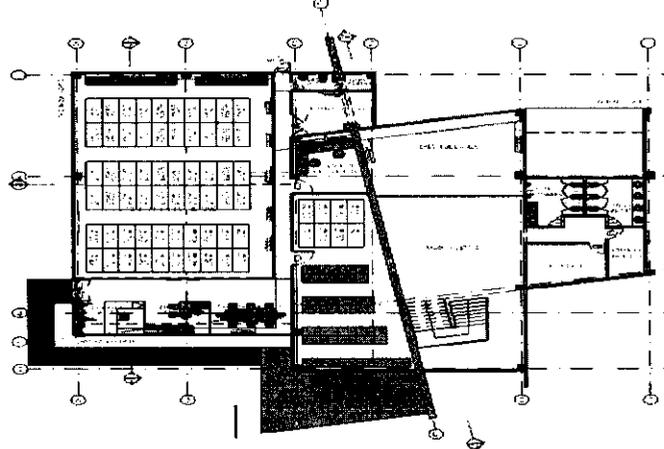


Imagen 3. Diseño distribución arquitectónica en planta.

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 evidenció que una vez corregido el borrador de los estudios previos del convenio Interadministrativo, con modalidad RÉGIMEN ESPECIAL, CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 5º DECRETO 092 DE 2017. Donde el convenio interadministrativo no cuenta con ningún tipo de asignación presupuestal, es sin erogación al presupuesto de la administración municipal de Ibagué, se radico a la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué con los documentos precontractuales el día 7 de noviembre del 2023, que a la fecha no se ha recibido respuesta.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

4. Por otra parte se evidencio que mediante radicado N° 1900-2023-050751 del 7 de noviembre se solicitó a la Oficina de contratación de la entidad la creación de usuarios de los equipos administradores del proceso en la plataforma secop II para dar cumplimiento a la ley de transparencia y contratación, en aras de subir la documentación a la plataforma del proceso del convenio con la Universidad del Tolima.
5. Se evidenció la documentación de los estudios previos, viabilización, análisis de sector, resolución y toda la documentación de acuerdo al proceso de contratación y lista de chequeo que se encuentran con correcciones que se deben realizar.
6. Se efectuó mesa de trabajo el día 21 de diciembre del 2023 con la comitiva de empalme de la nueva administración, donde se expuso la situación de la orden perentoria.
7. Se observó envió de un correo electrónico a la Universidad del Tolima solicitando los ajustes en la propuesta de trabajo, y por último revisar, adicionalmente, dentro de las ultimas actas realizadas por la dirección de fomento en lo concerniente a este tema como se coordinó los detalles de la realización y ejecución del que sería el convenio definitivo.
8. Se evidenció, que la secretaría cuenta con los criterios normativos del archivo histórico así:
  - ✓ 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.

Por otra parte, se evidencio que la Secretaria de Cultura tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a. 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*”.

Que mediante 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.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

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

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.

Que mediante 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 ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE CULTURA	RESULTADO DE INSPECCIÓN REALIZADA CON FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2024
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.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.	En cuanto a esta actividad, será presentada una vez el convenio interadministrativo sea legalizado, debido a que para dar cumplimiento este está dentro de las obligaciones contractuales.
3. Realizar un diagnóstico del estado integral del archivo y puntual de la documentación previa a su intervención.	se encuentra en ejecución
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.	En cuanto a esta actividad, será presentada una vez el convenio interadministrativo sea legalizado, debido a que para dar cumplimiento este está dentro de las obligaciones contractuales.

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 realizó radicación de los estudios previos del convenio interadministrativo con la Universidad del Tolima a la Oficina de Contratación el día 7 de noviembre de la presente vigencia y se encuentra en curso de su legalización a fin de generar el cronograma del desarrollo de las actividades que propendan al mejoramiento del Archivo Histórico, en cuanto a su conservación, tomas biológicas y organización para dar cumplimiento a la orden perentoria dada por el AGN. Estos estudios previos se encuentran con correcciones que se deben realizar de acuerdo a la revisión jurídica por parte de la Oficina de Contratación.
- ✓ Se cuenta con el estudio y análisis del traslado del archivo histórico, realizado con diseño arquitectónico, estructural y ambiental para el traslado del archivo.

## 6. RECOMENDACIONES

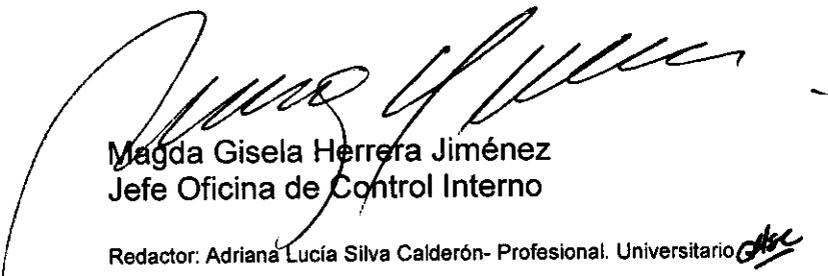
- ✓ Avanzar frente a las acciones 2, 3 y 4 de la Tabla N° 1 Acciones para cumplir la orden perentoria.
- ✓ Realizar las correcciones realizadas por la parte jurídica de la Oficina de Contratación y dar celeridad al proceso para su continuidad y evitar la sanción por parte del AGN.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Se reitera que la Secretaria de Cultura deberá 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:

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 *abc*