



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



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
1010- 2024- 013666

Ibagué, 7 de marzo del 2024.

Doctora:

Andrea Paola Prieto Mosquera  
Subdirector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA (E)  
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Ruda  
Carrera 6ª No. 6 – 91 tel. 3282888.  
Bogotá D.C

Asunto: Remisión Informe N° 5 avance orden perentoria Archivo Histórico

Respetada Doctora Andrea

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 febrero del 2024, 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 (8) folios  
Cd evidencias soportes

Calle 6ª N° 7-83 Barrio Belén  
Código Postal 730006  
PBX 6082611182 EXT.  
Correo: controlinterno@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



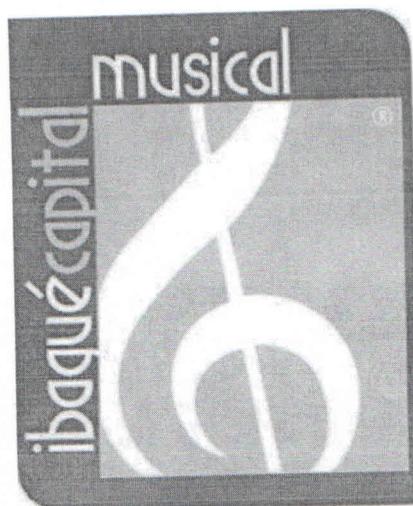
Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

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° 5 DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ÓRDENES PERENTORIAS ARCHIVO HISTORICO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Ibagué, marzo 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
6. CONCLUSIONES .....	8
7. RECOMENDACIONES.....	8



## 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*



DESPACHO 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 la solicitud de los avances solicitados a la Secretaría de Cultura mediante memorando N° 1010-2024- 008392 del 1 de marzo del 2024, donde la Secretaria de Cultura responde la solicitud mediante memorando 1900-2024-008951 del 6 de marzo del 2024.

Donde se evidencio los siguientes avances:

1. Se evidencio plan de trabajo donde se incluye las actividades con el objetivo a desarrollar.
2. Cronograma de actividades
3. Informe Ejecutivo del Diagnóstico realizado al Archivo Histórico, el cual se anexa, al presente.
4. Se evidenció la radicación del convenio Interadministrativo en la Oficina de Contratación, mediante memorando 1900-2024-008185 del 29 de febrero del presente año, previa concertación y aprobación de las partes involucradas.
5. Traslado del Archivo Histórico, cabe anotar que para el informe N° 4 se presentó el estudio y diseño del traslado del Archivo Histórico, donde se realizará de manera sustancial, teniendo en cuenta que se deben realizar gestiones de mantenimiento planteados en el diseño y que deberán realizarse antes de gestionar el traslado, es importante resaltar que el proyecto de la Biblioteca Viña Calderón, lugar donde se procederá a trasladar el Archivo Histórico se encontrará inmerso en el nuevo Plan de Desarrollo, lo que indica que para gestionar este traslado se requiere de un tiempo mínimo de 10 meses.

Por otra parte se determinó el avance de las acciones así

ACCIONES QUE DEBE PRESENTAR LA ALCALDÍA MUNICIPAL – SECRETARIA DE CULTURA	RESULTADO DE INSPECCIÓN REALIZADA CON CORTE 31 DE ENERO 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. <b>25%</b> de avance.



DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>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.</p>	<p>Se presenta plan de trabajo para realizar las acciones <b>12,5%</b>.</p>
<p>3. Realizar un diagnóstico del estado integral del archivo y puntual de la documentación previa a su intervención.</p>	<p>Se presenta diagnóstico del estado integral del archivo. Lo que indica un <b>12.5%</b> de avance</p> <p>Se realizaron jornadas de organización, limpieza y revisión de documentos para proseguir a su clasificación cronológica.</p> <p>Se realizó la recopilación de los 1000 folios, pertenecientes al Fondo Colonial, que serán trasladados al Archivo General de la Nación, para su respectiva restauración.</p> <p>Adicionalmente, se evidenció la organización topográfica de documentos, donde se asignó una estantería de forma vertical, por lo tanto se realizó la ordenación espacial y se encuentra actualmente en el ejercicio de continuar con la organización y extracción de información al fondo documental.</p> <p>De acuerdo a lo evidenciado y el cumplimiento al cronograma de actividades se establece un avance del <b>7%</b>. Lo que indica que en el cumplimiento del plan de trabajo para el mes de marzo se registra un total del <b>19.5%</b></p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó concertación ente la Secretaría de Cultura y la Universidad del Tolima, por medio de la Facultad de Humanidades y Artes frente a la reanudación del convenio interadministrativo, para subsanar los procesos de toma de muestras biológicas, pero la conclusión es que ninguna de las dos partes cuenta con los medios técnicos para su realización. De acuerdo a esta situación se realizaron diálogos con el grupo de gestión documental y la Dirección de Recursos físicos, donde se determinó adelantar la contratación de un diagnóstico integral con el AGN, no obstante, ante la premura del cumplimiento de la orden perentoria y el plazo de solo 6 meses es casi que imposible cumplir con esta acción, sin embargo, la Secretaría de Cultura con la voluntad y en pro del mejoramiento del proceso de Archivo Histórico, junto con la facultad de Artes y Humanidades de la Universidad del Tolima, contribuirá a esta gestión con la facultad de Ciencias, para realizar la toma de muestras que permitan el diagnóstico microbiológico.</p>
<p><b>PORCENTAJE TOTAL AVANCE</b></p>	<p><b>57%</b></p>

Tabla N° 1 Acciones para cumplir la orden perentoria



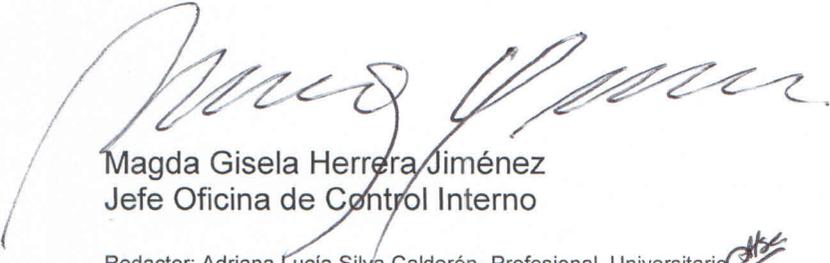
## 6. CONCLUSIONES

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

- ✓ Se cuenta con el estudio y análisis del traslado del archivo histórico, realizado con diseño arquitectónico, estructural y ambiental para el traslado del archivo.
- ✓ Se presentó diagnóstico actual del Archivo Histórico presentando el cronograma de trabajo.
- ✓ Se elaboró el plan de trabajo con actividades a desarrollar para la clasificación documental del archivo.
- ✓ El convenio Interadministrativo entre la Secretaría de Cultura y la Universidad del Tolima, se encuentra en proceso de legalización en la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- ✓ Cumplimiento al cronograma de trabajo para subsanar la orden perentoria
- ✓ Que de acuerdo a las acciones el avance es del **57%**.

## 7. RECOMENDACIONES

- ✓ Teniendo en cuenta que el cumplimiento a la orden perentoria se cumple en el mes de abril del presente año, se recomienda realizar comunicación directa con el Archivo General de la Nación, toda vez que la complejidad del cumplimiento total del Archivo Histórico de la Ciudad es muy extensa y el trabajo requiere la intervención de otros entes que poseen la experticia y tiene el personal idóneo para el manejo documental del mismo.
- ✓ Trabajar conjuntamente con 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 2020/08/2.

  
Magda Gisela Herrera Jiménez  
Jefe Oficina de Control Interno

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional. Universitario   
Anexo: Informe de avances de la Secretaría de cultura (7) folios