



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO
1010- 2024- 032905

Ibagué, 20 de abril del 2024.

Doctora:

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
Archivo General de la Nación – Jorge Palacio Ruda
Carrera 6ª No. 6 – 91 tel. 3282888.
Bogotá D.C

Asunto: Remisión Informe N° 7 avance orden perentoria Archivo Histórico

Respetado Doctor Epinayu

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 séptimo informe de las acciones preventivas y correctivas correspondiente al mes de abril 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,

Carlos Machado León
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexos: Informe de avance acciones preventivas y correctivas (10) folios
1 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

**INFORME N° 7 DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS
Y CORRECTIVAS ÓRDENES PERENTORIAS ARCHIVO HISTORICO
CORTE ABRIL 2024**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Ibagué, 20 de mayo del 2024



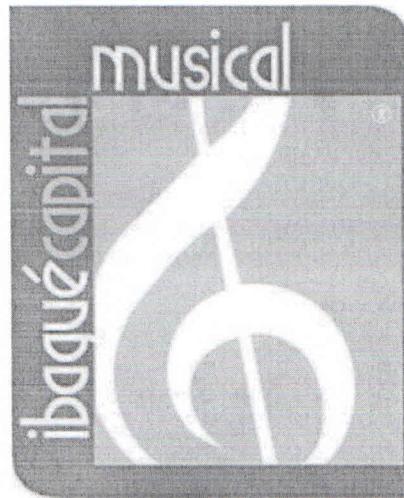
Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

2024



CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. METODOLOGIA	4
3. CRITERIOS	4
4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	4
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES.....	10



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 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”.*

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.
 - 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 correspondiente a las acciones ejecutadas en el mes de marzo del 2024, mediante memorando N° 1010-2024-012412 del 2 de abril del 2024, donde la Secretaria de Cultura responde la solicitud mediante memorando 1900-2024-013812 del 11 de abril del 2024.

Donde se evidenció los siguientes avances:

1. Se evidenció plan de trabajo donde se incluye las actividades con el objetivo a desarrollar el cual esta actualizado a abril 2024, donde para el mes de abril y cumpliendo con el cronograma presentado en el informe N° 6 se ejecutó lo siguiente:
 - a. Clasificación de los documentos – Demarcación de los estantes correspondientes al fondo notarial.
 - b. Ordenación de los documentos - Preparación física de los documentos – limpieza de los documentos y de las áreas de archivo. Las actividades de demarcación se continuaron realizando a nivel general del archivo histórico, el propósito de esta actividad es en primer lugar revisar el orden lógico y cronológico de los documentos.
 - c. En segundo lugar, se procedió a revisar dentro de esa cronología fecha por balda de cada estante y se continuó con el pegado de un sticker en el cual se escribieron las fechas extremas, este proceso nos sirve para agilizar la clasificación, identificación y nos ayuda a prestar un mejor servicio de consulta a los ciudadanos, toda vez que este proceso se ha visto dificultado dado el grado de afectación de algunos tomos.
 - d. Se detectó la documentación de los fondos notariales se encuentra organizada cronológicamente, pero dentro de la misma balda o estante el orden original se encuentra salteado entre fechas, por lo cual se debe reorganizar esta documentación.
 - e. Se realizó limpieza en seco del Archivo, esta actividad se desarrolló en relación a aspirar los estantes, las cajas y tomos, asimismo las áreas de trabajo y de consulta.
2. Informe Ejecutivo mensual corte abril 2024 de los avances de las acciones de la orden perentoria del Archivo Histórico del municipio de Ibagué, donde se anexa los siguiente:



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- a. Presentación del plan de trabajo con 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.
- b. Informe con las 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. Donde, se observó que el 21 de marzo la Secretaria Administrativa por medio del proyecto de inversión "Fortalecimiento del programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué", con el fin de dar cumplimiento a la orden de perentoria emitida a la Administración municipal, esta otorgación se dispondrá para la contratación de personal de apoyo, contratar la recolección de pruebas patológicas o análisis microbiológicos, elementos de bioseguridad, herramientas electrónicas, mobiliario y papelería.
- c. Legalización y firma del convenio Interadministrativo N° 838/2024, con el objeto de: "AUNAR ESFUERZOS ACADEMICOS, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, RECOPIACION, DIGITALIZACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE IBAGUE", donde el convenio tendrá un plazo el convenio tendrá una duración de SEIS (06) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se anexa el clausulado con las obligaciones generales y específicas de las partes.
- a. Traslado del Archivo Histórico, se reitera que en el informe N° 4, 5 y 6 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, el depósito de archivo actual se mantiene en buenas condiciones de aseo permanente, seguridad e infraestructura evitando la presencia de humedades o riesgo de incendio.

Por otra parte se determinó el avance de las acciones así:



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACCIONES QUE DEBE PRESENTAR LA ALCALDÍA MUNICIPAL – SECRETARIA DE CULTURA	RESULTADO DE INSPECCIÓN REALIZADA CON CORTE 30 DE ABRIL DEL 2024
<p>1. Concertar un rubro para el funcionamiento del “Archivo Histórico Administrativo y Urbano de la ciudad de Ibagué”.</p>	<p>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.</p> <p>Se dispuso rubro presupuestal por parte de la Secretaria Administrativa, por medio del proyecto de Inversión “ FORTALECIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE IBAGUÉ” con el fin de dar cumplimiento a la orden perentoria, para ejecutar a contratación de la recolección de pruebas patológicas o análisis microbiológicos, elementos de bio-seguridad N° 2020730010069 por un valor de \$ 200.000.000</p> <p>28% de avance.</p>
<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 25%.</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 25% de avance</p> <p>Se continuó con las jornadas de organización, limpieza y revisión de documentos para proseguir a su clasificación cronológica.</p> <p>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>Se evidenció la articulación de la revisión documental con mayor afectación biológica y se aisló del resto de documentos, con el fin de evitar la contaminación, se efectuó la ordenación topográfica de la documentación y la demarcación de los fondos.</p>



	<p>Se observó seguimiento, monitoreo y control de las condiciones ambientales del archivo cada semana.</p> <p>Se evidencio informe de muestras microbiológicas, donde se solicitó a la Universidad del Tolima para efectuar la intervención de esta actividad, junto co la Secretaria de salud.</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>Se evidenció que se aprobó y otorgó la contratación de personal de apoyo, para la recolección de pruebas patológicas o análisis microbiológicos, elementos de bio-seguridad, herramientas electrónicas, mobiliario y papelería. Por ende, dentro de las necesidades e inversión que la Secretaria de Cultura y el archivo histórico de Ibagué ven como prioridad con este rubro la recolección de las pruebas patológicas o microbiológicas.</p> <p>Se evidenció informe de muestras microbiológicas, donde se solicitó a la Universidad del Tolima para efectuar la intervención de esta actividad, junto con la Secretaria de salud. 22%.</p>
PORCENTAJE TOTAL AVANCE	100%

Tabla N° 1 Acciones para cumplir la orden perentoria

3. 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 rubro presupuestal por medio del proyecto de Inversión "FORTALECIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE IBAGUÉ" con el fin de dar cumplimiento a la orden perentoria, para ejecutar a contratación de la recolección de pruebas patológicas o análisis microbiológicos, elementos de bio-seguridad N° 2020730010069 por un valor de \$ 200.000.000.
- ✓ 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 cuenta con el cronograma y plan de trabajo, el cual se ha ejecutado.
- ✓ Se legalizo y firmo el convenio Interadministrativo entre la Secretaria de Cultura y la Universidad del Tolima, donde se encuentra descritas las obligaciones generales y específicas del contratante y contratista.
- ✓ Que de acuerdo a las acciones ejecutadas para la orden perentoria esta presentan un avance de cumplimiento del **100%**.

DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Que una vez realizado el seguimiento, es importante aclarar que todo el acervo documental del Archivo Histórico, ya no se encuentra desprotegido en cuanto a su manejo, custodia y conservación y es un trabajo continuo que se desarrollará de acuerdo a las obligaciones del Convenio suscrito con la Universidad del Tolima Convenio N° 838 del 2024, con el objeto "AUNAR ESFUERZOS ACADEMICOS, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, RECOPIACION, DIGITALIZACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE IBAGUE".

- ✓ Cabe resaltar que el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno verificó la ejecución de los avances de las acciones con un resultado del **100%**, sin embargo, será el Archivo General de la Nación, quien establecerá el nivel de cumplimiento, teniendo en cuenta los criterios adoptados por el ente de control.

4. RECOMENDACIONES

- ✓ 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.

- ✓ Solicitar los informes de ejecución del convenio Interadministrativo N° 838 del 2024 y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y enviar copia a la Oficina de control Interno.

- ✓ Solicitar acompañamiento y asesoría del Archivo General de la Nación, respecto al avance del manejo y custodia del Archivo Histórico.



Carlos Machado León
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional. Universitario
Anexo: Informe (10) folios
Cd evidencias (1)