



1010-2025-032392

Ibagué, 24 de abril del 2025

Doctor:
Ignacio Manuel Epinayu Pushaina
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

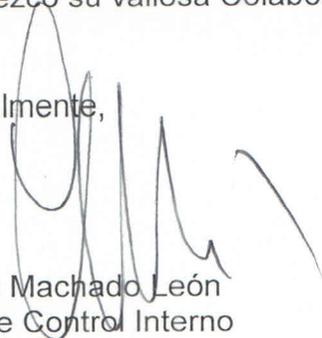
Asunto: Primer Informe de seguimiento plan archivístico integral

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 los Oficios, Radicado No. AGN- 2-2024-10634 del 21 de octubre del 2024, Radicado No. AGN- 2-2025-00340 del 16 de enero del 2025, Radicado No. AGN -2-2024-03062 del 5 de abril del 2025, derivado de la visita de control en cumplimiento a la ley 594 del 2000, se presenta primer informe de seguimiento al Plan Archivístico Integral de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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

Cordialmente,


Carlos Machado León
Jefe de Control Interno

Anexo: informe (7) folios y un cd de evidencias

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Prof. Universitario 



Alcaldía de
IBAGUÉ

Despacho Alcalde
Oficina de Control Interno



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

INFORME N° 1 DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN PRENTORIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE

Ibagué, 24 de abril del 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo General	3
2. Metodología	3
3. Criterios	3
4. Resultado de la verificación y seguimiento	4
5. Conclusiones	6
6. Recomendaciones	7

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993 en su artículo 2° literal b, lo señalado en el Decreto 1080 del 2015, artículo en su 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.

La Oficina de Control Interno, realizó Seguimiento trimestral de la ejecución del plan archivístico de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 y oficio de respuesta del Archivo General de la Nación Radicado N° 2-2025-00340 del 16 de enero del 2025, donde se concluye que una vez presentada las acciones de la orden perentoria estas se entendería que es un documento inicial, que plantea las generalidades del Plan solicitado. Se espera que se siga complementando el documento con los resultados del diagnóstico con el que se cuenta, con los cronogramas y actividades específicas para cada área de la entidad, pues como se muestra en el acta de visita de control, las dependencias tienen distintos niveles de avance en cuento a lo solicitado en la orden.

Por lo anterior, se realizó seguimiento y verificación a los avances del cronograma con sus respectivas evidencias.

1. Objetivo General

Realizar seguimiento y verificar la ejecución del Plan archivístico de la Alcaldía Municipal de Ibagué y establecer el porcentaje de avance.

2. Metodología

En virtud de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, en su artículo 9 – párrafo, la Oficina de Control Interno utiliza los mecanismos de verificación y evaluación que recogen las normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como la integridad, la presentación imparcial, el debido cuidado profesional, la confidencialidad y la independencia, los cuales se encuentran amparados en el enfoque basado en evidencias.

3. Criterios

- ✓ Ley 87 de 1993
- ✓ Ley 594 del 2000.
- ✓ Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.8.5.6.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

4. Resultado de la verificación y seguimiento

De acuerdo a lo informado por el Archivo General de la nación, mediante Acta N°04 del 18 y 19 de junio de 2024, Resultado de la visita de control, a la Alcaldía Municipal de Ibagué en la que se pondrá de presente las acciones establecidas en el plan de mejoramiento archivístico – PMA en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo. Donde se concluyó que:

“La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control como titular de la función de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística expedida para su desarrollo y teniendo en cuenta que por disposición de la norma ídem tiene a su cargo el seguimiento de las acciones de los planes de mejoramiento de las entidades, ha determinado la efectividad de las actividades en desarrollo por parte de la Alcaldía, por lo tanto, a partir de la presente visita de control se da por terminado el actual plan de mejoramiento.”

Que por medio del oficio 1-2024-12964 de fecha 20 de diciembre de 2024 la Alcaldía Municipal, solicitó aclaración sobre algunos apartados del acta de visita de control

1. Por medio del radicado AGN 2-2024-11882 de 21 de noviembre de 2024 se hicieron las correcciones solicitadas por la alcaldía y se remitió el acta con las correcciones solicitadas y sus conclusiones. Le solicitamos atentamente que tenga en cuenta este documento y no otro anterior, pues es esa acta la que se encuentra perfeccionada.
2. En la citada acta de visita de control, luego de resueltas las “controversias” presentadas por la Alcaldía se emitió una orden que contempla en sus tres numerales los aspectos pendientes por cumplir y evidenciados en la citada visita.
3. Mediante la citada acta de control se dio por terminado el actual Plan de Mejoramiento Archivístico, situación que no impide que la entidad pueda surtir un nuevo proceso de inspección, vigilancia y control ante el AGN.
4. Dado lo anterior, la oficina de Control Interno debe hacer seguimiento a las actividades contenidas en la orden y sus numerales.

Por lo cual el archivo General de la Nación envió remisión de avance de cumplimiento de la orden perentoria emitida en acta de visita de control.

1. Entiéndase el acta de visita de control al documento remitido por medio del radicado AGN 2-2024-11882 de 21 de noviembre de 2024.
2. Se reitera el contenido de la orden:

ÚNICA: ORDENAR a la Alcaldía Municipal de Ibagué que, de conformidad con el artículo 2.8.8.5.6 Capítulo V Procedimiento de Control del Decreto 1080 de 2015, en un término único e improrrogable de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS hábiles**, contados a partir de la fecha de entrega del presente Acta de Visita de Control, deberá remitir **Plan de Trabajo Archivístico Integral** el cual incluirá como mínimo las siguientes actividades a desarrollar:

1. Indicar el volumen documental existente en todas las oficinas productoras de la alcaldía.



Despacho Alcalde
Oficina de Control Interno

2. *Establecer el tiempo estimado para ejecutar las actividades de organización e inventarios documentales.*
3. *Establecer el presupuesto designado para dar cumplimiento a las acciones en las metas a corto, mediano y largo plazo.*

Todo lo anterior, estará sujeto a los resultados presentados en el diagnóstico integral de archivos, y su desarrollo podrá ser ajustado de conformidad con las observaciones y recomendaciones reflejadas en este.

La Alcaldía Municipal de Ibagué cumplió con la orden perentoria, a través de los oficios 1-2024-13103, 1-2024-13170, en las fechas 24 y 26 de diciembre de 2024, de conformidad con la aclaración.

Que el archivo General de la Nación, responde a esta así: *“Dando lectura al documento se entendería que es un documento inicial, que plantea las generalidades del Plan solicitado. Se espera que se siga complementando el documento con los resultados del diagnóstico con el que se cuenta, con los cronogramas y actividades específicas para cada área de la entidad, pues como se muestra en el acta de visita de control, las dependencias tienen distintos niveles de avance en cuanto a lo solicitado en la orden.”*

La Oficina de control interno solicitó a través de memorando 1010-2025-015028 del 29 de marzo de 2025, los avances de las acciones para el cumplimiento de la orden perentoria con corte marzo 2025, que la Dirección de Recursos físicos, grupo Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, mediante memorando N° 1422-17916 del 11 de abril de 2025

Encontrándose lo siguiente:

1. Plan Archivístico integral ajustado y articulado con el diagnóstico integral de archivo con las recomendaciones dadas por el ente de control.
2. Cada unidad administrativa productora, presento plan de trabajo, en el cual se debía tener en cuenta aspectos tales como: 1. Indicar el volumen documental existente en todas las oficinas productoras de la alcaldía. 2. Establecer el tiempo estimado para ejecutar las actividades de organización e inventarios documentales. 3. Establecer el presupuesto designado para dar cumplimiento a las acciones en las metas a corto, mediano y largo plazo, una vez surtida esta etapa y con este insumo desde el grupo de Gestión Documental se consolida y se crea el plan integral para organización del archivo total de la Entidad.
3. Proyecto de inversión gestion documental:

Fecha de corte 31/05/2025	
PLAN DE ACCION	Objetivos: Desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, acordes con la demanda laboral de la entidad



CODIGO PRESUPUESTAL: 2.07.3.2.02.01.004 2.07.3.2.02.02.008 2.07.3.2.02.02.009 RUBROS:		
METAS DE PRODUCTO	ACTIVIDADES	COSTO TOTAL (PESOS)
4599017-Documentos conservados	Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental	264.250.000
	Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental	42.000.000
	Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal	94.000.000
	Elaborar y Consolidar inventarios documentales Archivo Central	156.800.000
	Identificar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	183.700.000
	Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal	76.750.000
	TOTAL PLAN DE ACCIÓN	817.500.000

4. Contratación de personal para labores específicas de archivo:

Se evidenció la suscripción de 34 contratos de prestación de servicios para el apoyo a la gestión en documental en las diferentes Unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Por un valor total de \$ 685.700.000. Se anexa archivo en Excel dado por la Oficina de Contratación.

5. Capacitación permanente:

Se evidenció Cronograma de capacitaciones e informe de capacitaciones llevada a cabo el 18 de marzo del 2025, con un total de 60 asistentes adscritos a las diferentes unidades administrativas, se anexa informe.

6. Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción.

Se evidenció seguimiento a los planes archivísticos que se encuentra en estado de ejecución.

5. Conclusiones

Una vez realizada la verificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del plan archivístico con sus respectivos avances trimestrales.

Donde se está dando pleno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas para la vigencia 2025, lo indica que la Entidad se encuentra adelantando las actividades de seguimiento



Despacho Alcalde
Oficina de Control Interno

pertinentes en pro de la mejora continua y culminación exitosa del Plan Archivístico Integral en las actividades estimadas para la vigencia 2025.

6. Recomendaciones

- Continuar con el desarrollo y ejecución de las actividades programadas en Plan Archivístico Integral.

Carlos Machado León
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: un cd evidencias

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional Universitario