



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1422- 2023 - 048410

Ibagué, 1 de agosto de 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.

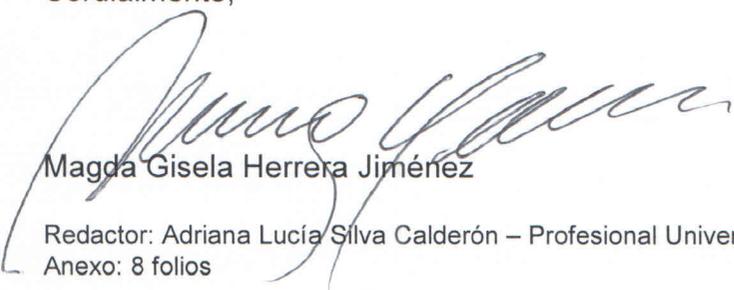
Asunto: Remisión 9º Informe avances Orden perentoria

Respetado doctor Jorge Alejandro,

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.

Quedando atenta a sus comentarios y recomendaciones.

Cordialmente,


Magda Gisela Herrera Jiménez

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón – Profesional Universitario
Anexo: 8 folios



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



www.ibagué.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe No. 9 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.

El seguimiento a la implementación de las acciones de mejora para subsanar la orden perentoria registra el siguiente avance:

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		Frente a 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 recoger el 100% los documentos afectados por la humedad y dispuestos en costales. La evidencia reposa en registro fotográfico anexo a la presente acta.
2. Clasificar los documentos			
2.1 Separar los documentos que conforman el archivo de Tesorería de los de apoyo informativo.	X		De acuerdo a la información de las acciones y avances de esta actividad y el reporte de la autoevaluación por parte del personal encargado del manejo del archivo, Durante el periodo del mes de Junio del 2023, se ha organizado 20 cajas de órdenes de pago de la vigencia 2014, que corresponden a 5 metros lineales que sumado a lo logrado en el informe





Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
 OFICINA DE CONTROL INTERNO

		<p>anterior asciende a 12 metros lineales, lo grado el 0.87% frente a los 1.377.5 metros lineales según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental y que consta en el acta No.03 del expediente de la orden perentoria que reposa en la oficina de control interno. No obstante, se resalta la labor realizada por el grupo de tesorería en el proceso de recolección de los 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 y julio con la contratación de e 8 personas que fungen la labor de apoyo en esta labor y que conforman el equipo de archivo de Tesorería.</p> <p>Se reitera la importancia de establecer con el Archivo General de la Nación el alcance de la orden perentoria pues de acuerdo a lo manifestado por el director de Tesorería, la organización de los 1.377,5 metros lineales establecidos por el grupo de gestión documental no se puede lograr en el tiempo estimado en la orden perentoria ya que dicho archivo corresponde a las vigencias 1997 a 2015.</p>
<p>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).</p>	<p>X</p>	<p>Actividad que se encuentra en proceso de ejecución, manteniéndose a la fecha con el porcentaje de avance del 0.87% 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 12 metros lineales vigencia 2014; de un total de 1.377,55 metros lineales, según cuadro de volumetría elaborado por el equipo de gestión documental en 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</p>



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



www.ibague.gov.co



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

			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.	X		A la fecha de visita efectuada por la Oficina de Control Interno 27 de julio de 2023, se evidenció que ocho (8) contratistas 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 0,87% ((12mL / 1377,55 mL) * 100%) del total de metros lineales pendiente de organización del periodo 1997 al 2015.
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 0.87%, teniendo en cuenta que a la fecha de la visita efectuada por la Oficina de Control Interno (27 de julio del 2023), el grupo de tesorería continúa en proceso de depuración de la documentación vigencia 2014. Actividad evaluada con avance del 0.87% ((12 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	Actividad evaluada sin avance , en razón a que las 170 carpetas reportadas de la vigencia 2014 como organizadas por la Dirección de Tesorería mediante memorando No. 015898 del 24 de abril del año en curso, cuyos expedientes hacen parte de la serie boletines y subseries boletines de tesorería dentro de las cuales según muestreo aleatorio se encuentran archivados los documentos de la tipología ordenes de pagos, al evaluar la adecuada rotulación de las carpetas se evidencia que se encuentran rotuladas 20 cajas según la serie, subseries y tipología asignada en la TRD vigencia 2014 de la Secretaria de Hacienda – Tesorería, denominadas: Boletines de comprobante de pago.
3.3. Elaboración de inventarios –		X	Sin avance





DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

según las TRD o TVD (fondos documentales – 1997 – 2002).		
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%.
Porcentaje de avance del plan de trabajo	Teniendo en cuenta las actividades logradas en el proceso se estima un avance del 29.06% , en el cumplimiento de la orden perentoria.	

Culminado el proceso de seguimiento se concluye que el porcentaje de avance en ejecución de la orden perentoria No. 2 suscita con el Archivo General de la Nación es del **29.06%**, teniendo en cuenta que la actividad 1 se encuentra con avance del **100%**, las actividades 2,1, 2.2, 2.3 y 3.1 se encuentran al **0.87%** de avance, las actividades 3.2 y 3.3, se encuentran al **0%** de avance 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 y el bajo porcentaje de cumplimiento logrado a la fecha, se recomienda nuevamente a la Dirección de Tesorería acordar con el AGN, el alcance de la orden en mención pues lograr la organización de 1.377.55 metros lineales de las vigencias 1997 al 2015, en tan poco tiempo es difícil, máxime si se tiene en cuenta la poca disponibilidad de recursos y personal para este propósito.

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	0,87% (12 metros lineales).
Porcentaje de archivos sin intervención archivística	99.13% (1365.55 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	Para la entrega documentos a cargo por evento de





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



DESPACHO ALCALDE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

por la entidad para la entrega de cargos o por culminación de obligaciones que incluya la entrega.

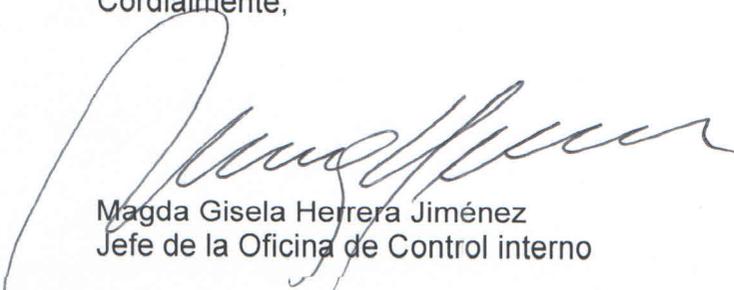
retiro, traslado y reubicación de los funcionarios los lineamientos a cumplir se encuentran establecidos en los siguientes documentos:

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

Es importante advertir que el porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Dirección de Tesorería, se encuentra en el **29.06%**, sin embargo, 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 acumulado del 29.06%.

Este porcentaje de avance es considerado muy bajo, teniendo en cuenta que el plazo establecido por el AGN para el cumplimiento total de la orden perentoria es hasta el mes de octubre de 2023.

Cordialmente,


Magda Gisela Herrera Jiménez
Jefe de la Oficina de Control interno

Redactor: Adriana Lucía Silva Calderón- Profesional Universitario 
Anexos (4 folios)



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

Anexo; REGISTRO FOTOGRAFICO



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



www.ibagué.gov.co

