

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGAInstituto de
Empleo y
Fomento
EmpresarialPROCESO GESTIÓN DE CONTROL
INTERNO

Fecha creación del formato:

2022-08-02

Código:

V-GCI-FO06

Versión: 3.0

INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

1. DATOS GENERALES

OFICINA:	Control Interno
PERIODO ANALIZADO:	Trimestre IV de 2025
TEMA:	Informe Plan de Mejoramiento de Archivo
FECHA DE PRESENTACIÓN:	2026 - 01 - 28
ELABORÓ:	<p>Nombre: Patricia Pertuz Llanos Firma: Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
APROBÓ:	<p>Nombre: Patricia Pertuz Llanos Firma: Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno</p>
DIRIGIDO A:	<p>Nombre: Clinfor Bello Castillo Firma: Cargo: Director IMEBU</p>

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental del IMEBU mediante la planeación estratégica, la optimización del Archivo Central y la implementación de lineamientos técnicos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la preservación, accesibilidad, integridad y seguridad de la información institucional **antes del cierre del primer semestre de 2026.**

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- **Realizar y formalizar el diagnóstico integral de gestión documental** del Archivo Central y archivos de gestión, incluyendo infraestructura, condiciones ambientales, seguridad y proyección de almacenamiento, a más tardar el 10 de febrero de 2026, como insumo para la planeación a mediano y largo plazo.
- **Formular y aprobar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del cuatrienio**, estableciendo criterios de almacenamiento, monitoreo ambiental, mitigación de riesgos y priorización de digitalización, **antes del 27 de febrero de 2026.**

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA <i>Ciudad de las Ideas</i>	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Fecha creación del formato: 2022-08-02 Código: V-GCI-FO06 Versión: 3.0
INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO			

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Proceso presenta dos (2) planes de mejoramiento:

A. De acuerdo con lo descrito en el instrumento: **Plan de Mejoramiento – Formato E-GCA-FO01, del 10 de noviembre de 2025**; se evidencian cinco (5) actividades todas con fecha de vencimiento en vigencia 2026. Estado: Abiertas y vigentes

B. De acuerdo con lo descrito en el instrumento: **Plan de Mejoramiento – Formato E-GCA-FO01, del 30 de octubre de 2025**; se evidencian tres (3) actividades: dos (2) de ellas abiertas con fecha de culminación entre enero y febrero del 2026, y una (1) actividad vencida el 5 de diciembre de 2025, así:

El Plan de Mejoramiento en Gestión Documental presenta una **estructura técnica**, con acciones claramente definidas, responsables asignados y cronogramas establecidos. Las actividades en ejecución se encuentran alineadas con los principios de la gestión documental, la preservación de la memoria institucional y la transición hacia la gestión de documentos electrónicos.

No obstante, el seguimiento evidencia la necesidad de **fortalecer la actualización y contextualización de los instrumentos técnicos**, particularmente en lo relacionado con los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, a fin de asegurar su aplicabilidad real y sostenibilidad.

3.2. HALLAZGO PRINCIPAL

Se identificó una **falta de planeación a mediano y largo plazo para el manejo del archivo documental**, especialmente en lo relacionado con la **capacidad de almacenamiento del Archivo Central**, lo cual genera riesgos asociados a la preservación, accesibilidad, integridad y disposición final de la información institucional.

3.3. Objetivo del Plan de Mejoramiento

Optimizar el espacio disponible y fortalecer la gestión documental del IMEBU mediante la implementación de estrategias técnicas, administrativas y tecnológicas, incluyendo la **migración progresiva a formatos digitales**, con el fin de garantizar la preservación, el acceso oportuno y la correcta disposición de los documentos físicos y electrónicos.

3.4. Acciones Correctivas y Estado de Avance

Diagnóstico Integral de Gestión Documental

- **Acción:** Realizar el diagnóstico integral de Gestión Documental (A-GDC-FO08) del archivo central y de gestión, considerando la proyección de documentos a salvaguardar.
- **Alcance técnico:**
 - Infraestructura (ubicación, estanterías, iluminación y ventilación).
 - Condiciones ambientales (temperatura, humedad y control de polvo).
 - Mobiliario y unidades de conservación.
 - Seguridad (control de acceso y prevención de desastres).
- **Periodo de ejecución:** 4 de noviembre de 2025 al 23 de enero de 2026 (13 semanas).



- **Responsables:** Subdirección Administrativa y Financiera y, Profesional de Apoyo en Gestión Documental.
- **Estado:** Actividad vigente y en desarrollo.

Plan de Conservación Documental y Preservación Digital

- **Acción:** Formular y aplicar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital del cuatrienio.
- **Alcance técnico:**
 - Definición de capacidad de almacenamiento.
 - Monitoreo de condiciones ambientales.
 - Identificación de amenazas y vulnerabilidades ante desastres.
 - Medidas de mitigación del riesgo.
 - Priorización de la digitalización de documentos con conservación permanente.
- **Periodo de ejecución:** 24 de noviembre de 2025 al 27 de febrero de 2026 (14 semanas).
- **Responsables:** Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo en Gestión Documental.
- **Estado:** Actividad vigente y en ejecución.

Módulo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

- **Acción:** Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el módulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- **Alcance técnico:**
 - Requisitos funcionales, técnicos y procedimentales.
 - Gestión del ciclo de vida documental electrónico.
 - Seguridad, trazabilidad, auditoría, respaldo y cumplimiento normativo.
- **Periodo de ejecución:** 4 de noviembre de 2025 al 5 de diciembre de 2025 (5 semanas).
- **Responsables:** Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo en Gestión Documental.
- **Estado:** Actividad abierta y vencida.

Observación de Control:

Se evidenció que el documento enviado corresponde a una versión elaborada en 2023, por lo cual se recomienda su **actualización en contenido, forma institucional (logos y plantillas) y su adecuación a la realidad operativa y recursos actuales del IMEBU.**

4. CONCLUSIONES

El IMEBU avanza de manera progresiva en la implementación de acciones correctivas orientadas a superar las debilidades identificadas en la planeación del archivo documental. La ejecución del diagnóstico integral, la formulación de los planes de conservación y preservación digital, y el desarrollo del módulo de requisitos para documentos electrónicos constituyen **acciones estratégicas** clave para mitigar riesgos operativos, legales y de pérdida de información.

La consolidación efectiva del Plan de Mejoramiento dependerá de la **culminación oportuna de las actividades vigentes, la actualización técnica de los instrumentos elaborados y su apropiación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**



5. RECOMENDACIONES

- ✓ **Formular un plan estratégico de gestión documental basado en el diagnóstico integral, con proyección a mediano y largo plazo.**
- ✓ **Actualizar y formalizar el módulo de requisitos para documentos electrónicos, asegurando su alineación con la realidad operativa del IMEBU.**
- ✓ **Incorporar los riesgos de gestión documental en el mapa de riesgos institucional, con controles definidos y seguimiento periódico.**
- ✓ **Garantizar condiciones adecuadas de infraestructura, ambiente y seguridad para la conservación del archivo físico y digital.**
- ✓ **Priorizar la digitalización de documentos de alto valor y riesgo, aplicando criterios técnicos de conservación permanente.**
- ✓ **Establecer un seguimiento periódico al plan de mejoramiento, con reportes formales a la alta dirección y control interno.**
- ✓ **Capacitar al personal en gestión documental y documentos electrónicos para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos.**
- ✓ **Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la sostenibilidad del proceso de gestión documental.**

Las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental constituyen un avance significativo para el fortalecimiento institucional; no obstante, su efectividad dependerá de la **actualización técnica de los instrumentos, la integración con la gestión del riesgo y el seguimiento permanente por parte de la Alta Dirección y los comités institucionales**. La adopción de estas recomendaciones permitirá consolidar un sistema de gestión documental sólido, confiable y alineado con el marco normativo vigente.