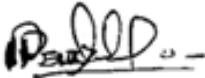
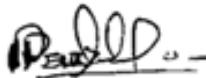


 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02
		INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO		Código: F-GCI-06

1. DATOS GENERALES

OFICINA:	Subdirección Administrativa y Financiera
PERIODO ANALIZADO:	Trimestre I 2026
TEMA:	Informe Plan de Mejoramiento de Archivo
FECHA DE PRESENTACIÓN:	29-04-2026
ELABORÓ:	PATRICIA PERTUZ LLANOS Jefe Oficina OCI Firma: 
APROBÓ:	PATRICIA PERTUZ LLANOS Jefe Oficina OCI Firma: 
DIRIGIDO A:	CLINFOR BELLO CASTILLO Director IMEBU

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el nivel de avance y cumplimiento de las acciones correctivas establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, con el fin de subsanar los tres hallazgos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- **Verificar la formalización y aprobación** del Diagnóstico Integral de Gestión Documental (A-GDC-FO08), constatando que incluya los requisitos de infraestructura, condiciones ambientales, mobiliario y seguridad exigidos por la normativa.
- **Validar la existencia y pertinencia** de los Planes de Conservación Documental (A-GDC-PL02) y de Preservación Digital a Largo Plazo (A-GDC-PL03), asegurando que contemplen la mitigación de riesgos y la priorización de la digitalización.
- **Constatar la actualización e implementación** del Módulo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA), verificando que el documento A-GDC-MO01 cumpla con los aspectos funcionales y técnicos alineados a la realidad operativa del IMEBU.
- **Certificar el cierre de las actividades** plasmadas en el Plan de Mejoramiento suscrito para Gestión Documental, de las cuales 2 tienen fecha de cierre para el primer trimestre de 2026, y otra vencida de diciembre 2025; mediante la revisión de las evidencias presentadas por el proceso.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02
		Código: F-GCI-06	Versión: 3.0	
INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO				

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. DESCRIPCIÓN

De acuerdo con el seguimiento del primer trimestre de 2026, se han cumplido satisfactoriamente las siguientes metas:

A. Elaboración y aprobación del Diagnóstico Integral de Gestión Documental (A-GDC-FO08): Aunque el documento se realizó y aprobó no cuenta con la formalización y estandarización ante calidad. Pero, cabe aclarar que, incluye la evaluación de infraestructura (estanterías, iluminación), condiciones ambientales, mobiliario y seguridad.

B. Formalización de Planes de Conservación y Preservación: Se evidenció la aprobación por el Comité de Desempeño Institucional de los documentos **A-GDC-PL02** (Conservación Documental) y **A-GDC-PL03** (Preservación Digital a Largo Plazo).

Se confirma que ambos instrumentos contienen los elementos técnicos solicitados para la gestión archivística del IMEBU. A continuación, se detalla la validación de cada punto:

- a. **Monitoreo de condiciones ambientales:** El documento **A-GDC-PL02** establece de manera explícita el "**Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**" (Sección 7.4). Este incluye el registro diario (mañana y tarde) de **temperatura y humedad relativa** mediante termohigrómetros, así como la medición semestral de **iluminación y niveles de radiación UV** con luxómetros.
- b. **Amenazas y vulnerabilidades por desastres:** Ambos planes abordan este punto. El Plan de Conservación cuenta con el "**Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**" (Sección 7.6), que exige conocer el **mapa de riesgos** institucional y define acciones para minimizar el impacto de emergencias naturales o humanas. Por su parte, el Plan de Preservación Digital incluye los "**Desastres naturales**" como uno de los riesgos evaluados en su estrategia de gestión.
- c. Custodia del archivo y medidas de mitigación de riesgo:
 - Se define la **custodia** como la guarda de documentos que implica responsabilidad jurídica.
 - Las medidas de mitigación en el archivo físico incluyen la ubicación de estantería a distancias técnicas (10 cm del suelo y 20 cm de la pared) para evitar daños por inundaciones o falta de aire.
 - En el ámbito digital, se contemplan estrategias como la **renovación de medios** y la implementación de un **Sistema de Información Documental** para mitigar la obsolescencia tecnológica
- d. **Priorización de la digitalización:**
 - El Plan de Conservación señala que se debe realizar la digitalización para contar con **copias de respaldo** y que los expedientes físicos deben tener duplicados digitales en la nube o repositorios institucionales.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02
				Código: F-GCI-06
INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO				

- El Plan de Preservación Digital establece la **identificación de documentos vitales y esenciales** en las TRD para determinar cuáles requieren procesos de preservación a largo plazo y digitalización prioritaria.

e. **Establecimiento de la capacidad de almacenamiento:** Los planes no mencionan una cifra exacta de capacidad total (como metros lineales o Terabytes), pero sí definen los **mecanismos para gestionarla**. El plan físico contempla la inspección de sistemas de almacenamiento, el cambio de mobiliario insuficiente y el uso de unidades específicas (como cajas X-200 para 1000 folios). El plan digital busca implementar procesos de **almacenamiento confiable** y la actualización de hardware y software para asegurar el ciclo de vida de la información.

C. Actualización del Módulo de Requisitos SGDEA: Se completó y formalizó ante Gestión de Calidad el documento **A-GDC-MO01**, que define los aspectos técnicos y procedimentales para la gestión de documentos electrónicos.

El documento es **apto y suficiente** para servir como referente técnico en la implementación o mantenimiento de sistemas de gestión documental electrónica en el IMEBU, ya que cubre el ciclo de vida del documento y asegura los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad

A continuación, se detalla la validación técnica basada en el contenido del documento:

- **Creación y Clasificación:** El módulo exige que el sistema permita la creación de series, subseries y tipos documentales. Además, debe garantizar que los documentos electrónicos se asocien a una Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y capturen metadatos mínimos de autenticidad y fiabilidad desde su origen.
- **Almacenamiento y Organización:**
 - y documentos de forma jerárquica a partir del Cuadro de Clasificación Documental. También contempla el control de ubicaciones físicas (estante, cara, fila, caja) mediante metadatos.
- **Acceso y Seguridad:** El documento define niveles de privacidad (información privilegiada o pública) y restringe el acceso según el área productora y los usuarios autorizados. En términos técnicos, incluye definiciones de **cifrado/criptación** y el uso de **firmas electrónicas** confiables.
- **Trazabilidad y Auditoría:** Es de carácter obligatorio que el sistema genere una **pista de auditoría** (log) para la carga de metadatos y de la TRD. Particularmente, ante acciones críticas como aplazar la eliminación de un documento, el sistema debe registrar fecha, identidad del usuario y motivo. Los procesos de exportación de metadatos también deben incluir estas pistas de auditoría.
- **Integridad y Respaldo:** Para asegurar que los documentos no sufran alteraciones, se exige el uso de **Hash y funciones Hash** como metadatos de integridad. El módulo también contempla la capacidad de exportar e importar configuraciones y versiones de TRD en formatos abiertos, lo que facilita los respaldos y la migración de datos.
- **Cumplimiento Legal:** El documento fundamenta sus requisitos en un marco normativo sólido, citando expresamente la **Ley 594 de 2000** (Ley General de

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 2022-08-02
		INFORME DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO		Código: F-GCI-06

Archivos), la **Ley 527 de 1999** (comercio electrónico y firmas digitales), y los **Acuerdos 003 y 006 de 2014/2015** del Archivo General de la Nación.

4. CONCLUSIONES

- **Cumplimiento del 100%:** Las tres actividades principales trazadas para subsanar la falta de planeación en el archivo central han alcanzado su meta total al cierre del seguimiento el 28 de abril de 2026.
- **Superación de Hallazgos:** Se logró pasar de un estado de ejecución del 0% y 50% en el trimestre anterior (IV-2025) a la culminación exitosa y formalización de los instrumentos archivísticos en el primer trimestre de 2026.
- **Fortalecimiento Institucional:** La entidad cuenta ahora con una hoja de ruta clara para manejar la ocupación del 95% del archivo central reportada inicialmente, enfocándose en la digitalización y la organización técnica.
- **Ver Plan de Mejoramiento en Cuadro Anexo**

5. RECOMENDACIONES

- **Actualización Continua:** Se recomienda que el Módulo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos se mantenga "**vigente y aterrizado a la realidad de la entidad**", basándose siempre en los recursos disponibles y realizando actualizaciones periódicas en contenido y forma.
- **Monitoreo de Aplicación:** Una vez formalizados los planes y diagnósticos ante Gestión de Calidad, la Subdirección Administrativa y Financiera debe velar por su **aplicación efectiva** en los procesos diarios de transferencias documentales y limpieza.
- **Gestión de Espacio:** Iniciar las maniobras de depuración y digitalización priorizada según lo establecido en los nuevos planes para reducir el nivel crítico de ocupación actual.

 <p> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA </p>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA			
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			
	Emisión:	9/4/2021		
	Código:	E-GCA-FO02		
				Versión: 04 Página: 1 de 1

Fecha: Bucaramanga octubre 30 del 2025

Consecutivo: 1

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO OCI TRIMESTRE IV 2025 (28-01-2026)		SEGUIMIENTO TRIMESTRE I 2026 (28-04-2026)	
											OBSERVACIONES	% Cumplimiento	OBSERVACIONES	% Cumplimiento
1	<p>FALTA DE PLANEACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OCUPACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>Según lo manifestado por el profesional de apoyo a gestión documental la ocupación actual del archivo central del instituto es del 95%, sin evidenciar un plan de acción enfocado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de nuevas transferencias documentales desde los archivos de gestión. Reubicación o re-almacenamiento temporal durante procesos de organización. Movilidad y circulación del personal. Maniobras de conservación, limpieza o digitalización. <p>La oficina de control interno no pudo determinar una planeación, ruta y meta acorde a la normatividad vigente por el AGN respecto a almacenamiento de archivos centrales.</p>	Falta de Planeación a mediano y largo plazo para el Manejo del Archivo Documental teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Optimizar el espacio disponible mediante la implementación de estrategias de gestión documental y la migración a formatos digitales para asegurar la preservación, el acceso y la correcta disposición de la información.	Realizar el diagnóstico integral de Gestión Documental (A-GDC-FO08) de las áreas de archivo central y de gestión que debe tener el IMEBU, atendiendo la proyección de documentos a salvaguardar en el Archivo Central según flujo de información en la Entidad.	El diagnóstico integral de Gestión Documental que contenga como mínimo los siguientes aspectos: Infraestructura requerida (ubicación, estanterías, iluminación, ventilación) Condiciones ambientales (temperatura, humedad, polvo) Mobiliario (unidades de conservación). seguridad (control de acceso, prevención de desastres)	1 (un)	4/11/2025	23/1/2026	13	1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2. PROFESIONAL APOYO CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	Esta Actividad permanece vigente.	0%	Se evidencia aprobación en Comité de Desempeño Institucional el documento DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL A-GDC-FO08 . Así como el documento Formalizado ante Gestión de Calidad.	100%
1	<p>FALTA DE PLANEACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OCUPACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>Según lo manifestado por el profesional de apoyo a gestión documental la ocupación actual del archivo central del instituto es del 95%, sin evidenciar un plan de acción enfocado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de nuevas transferencias documentales desde los archivos de gestión. Reubicación o re-almacenamiento temporal durante procesos de organización. Movilidad y circulación del personal. Maniobras de conservación, limpieza o digitalización. <p>La oficina de control interno no pudo determinar una planeación, ruta y meta acorde a la normatividad vigente por el AGN respecto a almacenamiento de archivos centrales.</p>	Falta de Planeación a mediano y largo plazo para el Manejo del Archivo Documental teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Optimizar el espacio disponible mediante la implementación de estrategias de gestión documental y la migración a formatos digitales para asegurar la preservación, el acceso y la correcta disposición de la información.	Plan de conservación documental y plan de preservación digital que permita revisar, actualizar y aplicar planes para la preservación documental en Físico y digital a largo plazo que garantice la integridad y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos en el IMEBU.	Planes de conservación documental y de preservación digital del Cuatrenio , que establezca la capacidad de almacenamiento, monitoreo de condiciones ambientales; posibles amenazas y vulnerabilidades por desastres; custodia del archivo de documentos y las posibles medidas que mitiguen el riesgo; priorización de la digitalización de los documentos que lo requieran para su conservación permanente en físico y digital.	2 (dos)	24/11/2025	27/2/2026	14	1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2. PROFESIONAL APOYO CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	Esta actividad permanece vigente.	0%	Se evidencia aprobación en Comité de Desempeño Institucional el documento PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL A-GDC-PL02 Y DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO A-GDC-PL03 . Así como el documento Formalizado ante Gestión de Calidad.	100%
1	<p>FALTA DE PLANEACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OCUPACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.</p> <p>Según lo manifestado por el profesional de apoyo a gestión documental la ocupación actual del archivo central del instituto es del 95%, sin evidenciar un plan de acción enfocado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de nuevas transferencias documentales desde los archivos de gestión. Reubicación o re-almacenamiento temporal durante procesos de organización. Movilidad y circulación del personal. Maniobras de conservación, limpieza o digitalización. <p>La oficina de control interno no pudo determinar una planeación, ruta y meta acorde a la normatividad vigente por el AGN respecto a almacenamiento de archivos centrales.</p>	Falta de Planeación a mediano y largo plazo para el Manejo del Archivo Documental teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Optimizar el espacio disponible mediante la implementación de estrategias de gestión documental y la migración a formatos digitales para asegurar la preservación, el acceso y la correcta disposición de la información.	Realizar el modulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que aplicaría en el IMEBU para la implementación de un sistema electrónico, y presentarlo al COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Modulo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos , que contenga los aspectos funcionales, técnicos y procedimentales que aseguren la correcta gestión, seguridad y cumplimiento legal de los documentos electrónicos (Requisitos cubran aspectos como la creación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, auditoría, respaldo, seguridad, y cumplimiento con normativas establecidas)	1 (un)	4/11/2025	5/12/2025	5	1. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2. PROFESIONAL APOYO CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	Se evidencia que el día 28 de noviembre de 2025, se envía el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos fecha de elaboración 27-03-2023, por lo cual se recomienda actualizar el documento en cuanto al contenido, forma (logo entidad y plantillas). Así como aterrizarlo a la realidad de la entidad, basándose en los recursos con los que se cuenta y puede realizarse.	50%	Se evidencia aprobación en Comité de Desempeño Institucional el documento Modulo de Requisitos SGDEA A-GDC-MO01 . Así como el documento Formalizado ante Gestión de Calidad.	100%

100%

JUAN GABRIEL CASTAÑEDA CALDERON

Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Apoyo profesional Gestión Documental Carlos Cortes

Proyecto: Apoyo profesional subadministrativo Cecilia Rincon Contreras

Revisó: Jefe de Control Interno: Andrés Jaime