

**PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Versión: | Fecha Creación: |
| 2.0 | 4-05-2022 |
| Código: F-CIG-1300-238,37-027 | |

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

| | | |
|--|---|---|
| Fecha: Abril 30 de 2026 | Ciudad: Bucaramanga | |
| Profesional(es) asignado(s): Carlos Andrés Cortés Zabala | Proceso: N/a Procedimiento: N/a Programa: N/a | |
| Clase de Informe: | Tema: Seguimiento, análisis y evaluación a los archivos de Gestión de la Administración Municipal. | |
| Seguimiento | | x |
| Evaluación | | |

1. OBJETIVO GENERAL

Analizar, evaluar y verificar el estado de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás criterios relacionados con la materia.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Evaluar mediante visitas de seguimiento e inspección, el estado de los archivos de gestión de las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal.
- Verificar el estado de creación, organización, preservación y control de los archivos de gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital, de los documentos y la normatividad archivística de conformidad a la ley 594 de 2000.
- Determinar la aplicación de los formatos, herramientas y metodologías para la intervención de los expedientes propios de los archivos de gestión.
- Advertir de ser necesario y emitir recomendaciones a los diferentes procesos o dependencias de la Alcaldía Municipal, sobre las inconsistencias detectadas en las visitas realizadas a los archivos de gestión, con el fin que adelanten planes de acción a corto y mediano plazo para subsanar estas debilidades.
- Evaluar los procesos de intervención documental que procuran la realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central realizado.

3. ALCANCE

Dando alcance a los roles propios de la Oficina de Control Interno de Gestión, establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes de control; en cumplimiento artículo 11 de la Ley 594 de 2000, que establece la "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística" y demás normas relacionadas con la materia; y en atención al cronograma de seguimiento de los archivos de gestión de la Administración Municipal de Bucaramanga, establecidos en la circular 010 del 24 de abril de 2026 de la Oficina de Control Interno de Gestión, se adelantó acompañamiento mediante visitas de inspección a los archivos de gestión de las siguientes dependencias:

Tabla 1 Cronograma de acompañamiento Oficina de Control Interno de Gestión

| Dependencia | Lugar de la visita | Fecha de la visita |
|---|--|--|
| Secretaría Administrativa / Oficina de Bienes y Servicios | CAM Fase 1 /Oficina Bienes y Servicios (Sótano) | 27 de abril del 2026 8:30 am – 9:30 am |
| Secretaría de Planeación | CAM Fase 1 (Sótano) | 27 de abril del 2026 9:30 am – 10:30 am |
| Secretaría de Educación / | CAM Fase 2 (Tercer piso) | 27 de abril del 2026 10:30 |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Versión: 2.0 | Fecha Creación: 4-05-2022 |
| | | Código: F-CIG-1300-238,37-027 | |
| INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO | | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| área Gestión de Talento Humano | | am -11:30 am |
| Secretaría de Infraestructura | Calle 45# 0-51 (Capilla) | 27 de abril del 2026 2:00 pm - 3:00 pm |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) | Calle 52#16-168 (Barrio San Miguel) | 27 de abril del 2026 3:00 pm - 4:00 pm |
| Secretaría Jurídica | CAM Fase 1 (Quinto Piso) | 28 de abril del 2026 8:30 am - 9:30 am |
| Secretaría de Desarrollo Social / área UMATA | CAM Fase 2 (Tercer piso) | 28 de abril del 2026 9:30 am - 10:30 am |

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Manual de gestión documental Código: M-GDO-8600-170-001
- Procedimiento Para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central Código: P-GDO-8600-170-004
- Plan de Conservación documental, PL-GDO-8600-170-002, V. 0,0
- Plan de preservación digital, PL-GDO-8600-170-003, V. 0,0
- Plan de transferencias Documentales Primarias. PL-GDO-8600-170-005, V. 0,0
- Manual de gestión documental de la alcaldía de Bucaramanga 2022. Código: M-GDO-8600-170-001, versión 3.0.
- Circular Externa no. 001 de 2021, mayo 27 de 2021 para: todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
- Demás normatividad vigente relacionada con Gestión Documental.

Definiciones de siglas:

AGN: Archivo General de la Nación
OCIG: Oficina de Control Interno de Gestión
PGD: Programa de Gestión Documental
TRD: Tablas de Retención Documental
TVD: Tablas de Valoración Documental
FUID: Formato Único de Inventario Documental

La Ley 594 de 2000 en sus artículos 11, 12 y 13 establecen lo siguiente:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.



ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

5. DESARROLLO

En primer lugar, se realizaron visitas a los Archivos de Gestión de las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal de Bucaramanga. Lo anterior según el cronograma establecido en la circular No.10 de 2026, mencionado anteriormente en el apartado de "Alcance". A continuación, se enunciarán aspectos relevantes como la obligación de los depósitos de archivo, observaciones, y conclusiones detectadas en las visitas realizadas, las cuales están soportadas en tomas fotográficas y actas de visitas.

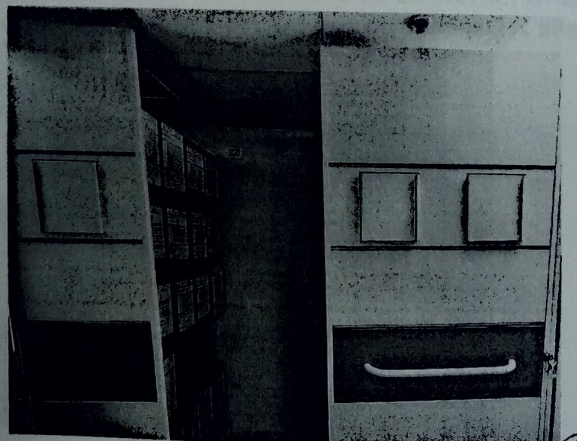
5.1 Visita Secretaría Administrativa – Oficina de Bienes y Servicios CAM I


La oficina de Bienes y Servicios y su depósito de archivo de gestión se encuentran ubicados en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 1, en el sótano. En el depósito se resguarda la totalidad de la documentación producida por la dependencia en su fase de gestión.

Observaciones:

- La Oficina de Bienes y Servicios cuenta con tres archivadores rodantes en su archivo de gestión para el almacenamiento y custodia de la documentación que producen, durante la visita se observó que la capacidad de almacenamiento aún se mantiene en niveles óptimos, sin observar sobrecupo de documentación en los archivadores.
- La Oficina de Bienes y Servicios posee en su Archivo de Gestión documentación perteneciente a los años del 2021 al 2026.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, la Oficina de Bienes y Servicios aplica la Tabla de Retención Documental vigente (2021) y también se encuentran aplicando el Formato Único de Inventario Documental, cuentan con inventarios documentales hasta el año 2025.
- Los Archivadores Rodantes cuentan con seguro con llave, para controlar el acceso a la documentación resguardada.
- La oficina de Bienes y Servicios cuenta con personal contratada para llevar a cabo las labores de organización documental y demás procesos relacionados a la gestión documental.

Fotografía 1. Depósito de archivo Oficina Bienes y Servicios Sótano CAM I



| | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Versión: 2.0 | Fecha Creación: 4-05-2022 |
| | | Código: F-CIG-1300-238,37-027 | |
| INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO | | | |

Conclusiones:

- Cuentan con personal dedicado suficiente para el cumplimiento de las funciones archivísticas.
- El espacio y mobiliario destinado a la custodia de la documentación de bienes y servicios es óptimo.
- Cumplen con los procesos archivísticos de identificación, organización y clasificación de la documentación resguardada.

5.2 Visita a la Secretaría de Planeación

La Secretaría de Planeación cuenta con un depósito destinado para su archivo de gestión en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 1, ubicado en el sótano. En el depósito se está llevando a cabo procesos contantes de intervención de la documentación producida por la Secretaría de Planeación.

Observaciones:

- La secretaría de Planeación cuenta con Archivadores fijos y rodantes en su archivo de gestión para el almacenamiento y custodia de la documentación que producen. Durante la visita se observó que la capacidad de almacenamiento se encuentra en alto niveles de ocupación.
- El depósito ubicado en el sótano del Archivo de Gestión de la Secretaría de Planeación cuenta con documentación correspondiente a los años del 2000 al 2025.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, la Secretaría de Planeación se encuentra aplicando las diferentes versiones de las Tabla de Retención Documental vigente (2004,2009 y2021), también se encuentran aplicando el Formato Único de Inventario Documental, el cual está en constante actualización, mientras se avanza con el proceso de intervención de la documentación. Pero, no se están aplicando en su totalidad los rótulos de cajas y carpetas, se están empleando otros métodos para identificación de las carpetas y cajas, mientras se aplica el uso de rótulos.
- El Depósito es empleado únicamente para el almacenamiento de la Documentación perteneciente a la Secretaría de Planeación y las labores de intervención de la documentación resguardada. Por lo que, es posible llevar a cabo un control y limitar el acceso a la documentación.
- La Secretaría de Planeación cuenta con personal contratado para llevar a cabo las labores de organización documental y demás procesos relacionados a la gestión documental. Pero, cuentan con espacios de trabajo limitados.

Fotografía 2. Depósito de archivo Secretaría de Planeación Sótano CAM I





Conclusiones:

- El espacio destinado al Archivo de Gestión de la Secretaría de Planeación se encuentra con una alta ocupación de documentación en sus archivadores.
- El espacio de trabajo para la intervención de la documentación resguardada es limitado y se encuentra dentro del espacio de resguardo de la documentación.
- Es constante el avance de intervención archivística de la documentación custodiando en el Archivo de Gestión de la Secretaría de Planeación.

5.3 Visita Secretaría de Educación – Oficina Gestión de Talento Humano CAM II

El Archivo de Gestión del área de Gestión de Talento Humano se encuentra ubicado en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 2, ubicado en el tercer piso. En el depósito se observa que se está llevando a cabo procesos contantes de intervención de la documentación producida, principalmente la correspondiente a las Historias Laborales de los Docentes.

Observaciones:

- El área de Gestión de Talento Humano cuenta con Archivadores fijos y rodantes en su archivo de gestión para el almacenamiento y custodia de la documentación que producen. Durante la visita se observó que la capacidad de almacenamiento se encuentra con alto niveles de ocupación.
- El Archivo ubicado en el CAM II- tercer piso, cuenta con documentación correspondiente a los años de 1963 al 2025, siendo en su mayoría Historias Laborales.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, el área de Gestión de Talento Humano se encuentra aplicando las diferentes versiones de las Tabla de Retención Documental vigente (2004,2009 y2021), también se encuentran aplicando el Formato Único de Inventario Documental, el cual está en constante actualización.
- Se observa aplicación de las Hojas de Control Documental en las Historias Laborales.
- El Depósito es empleado únicamente para el almacenamiento de la Documentación perteneciente a el área de Gestión de Talento Humano y para las labores de intervención de la documentación resguardada. Por lo que, es posible llevar un control y limitar el ingreso al espacio.
- el área de Gestión de Talento Humano cuenta con personal contratado para llevar a cabo las labores de organización documental y demás procesos relacionados a la gestión documental. Pero, cuentan con espacios de trabajo limitados.

Fotografía 3. Depósito de archivo Secretaría de Educación tercer piso CAM II



Conclusiones:

- El espacio destinado al Archivo de Gestión del área de Gestión de Talento Humano se encuentra con una alta ocupación de documentación en sus archivadores.
- El espacio de trabajo para la intervención de la documentación es limitado y se encuentra dentro del espacio de resguardo de la documentación.
- Es constante el avance de intervención archivística de la documentación custodiando en el Archivo de Gestión del área de Gestión de Talento Humano, principalmente lo referente a las Historias Laborales, debido a ser expedientes de alta consulta y valor histórico.

5.4 Visita a la Secretaría de Infraestructura – calle 45 0-51 (capilla)

La Secretaría de Infraestructura cuenta con un depósito ubicado en la calle 45 #0-51, también conocido como la capilla. Durante la visita se logra observar un bajo volumen documental, debido que solo cuentan con un aproximado de 10 metros lineales resguardados en la capilla.

Observaciones:

- La Secretaría de Infraestructura cuenta con Archivadores fijos en la capilla para el almacenamiento y custodia de la documentación. Durante la visita se observó que contenían un bajo volumen documental almacenado en la capilla.
- En la capilla se cuenta con documentación correspondiente al año 1995 hacia adelante.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, la documentación de la Secretaría de Infraestructura almacenada en la capilla se encuentra identificada y con un inventario en estado natural.
- El personal menciona que parte de la documentación de la Secretaría de Infraestructura que se encontraba almacenada en la capilla fue trasladada al depósito ubicado en la carrera 12 #33-51 (Alumbrado público).

Fotografía 4. Depósito de archivo Secretaría de Infraestructura capilla**Conclusiones:**

- El volumen documental almacenado por la Secretaría de Infraestructura en el depósito de la capilla es bajo, debido al traslado de la documentación hacia el depósito del alumbrado público.



5.5 Visita al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – calle 52 #16-168.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) cuenta con un depósito externo ubicado en la calle 52 16-168. Durante la visita se pudo detallar una serie de particularidades que permiten observar la aplicación de los procesos de intervención documental de los expedientes, así como de su almacenamiento y conservación.

Observaciones:

- El DADEP cuenta con Archivadores fijos en el archivo de gestión ubicado en el depósito externo. Durante la visita se observó que cuentan con dos habitaciones para el almacenamiento de la documentación, los cuales cuentan con alto niveles de ocupación.
- El DADEP cuenta con aproximadamente con 76 metros lineales de documentación almacenado, los cuales corresponden entre los años del 2016 al 2025.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, el DADEP se encuentra aplicando las diferentes versiones de las Tabla de Retención Documental vigente (2009 y 2021), también se encuentran aplicando el Formato Único de Inventario Documental, el cual está en constante actualización.
- El Depósito es empleado únicamente para el almacenamiento de la Documentación perteneciente al DADEP y cuentan con una habitación para las labores de intervención de la documentación resguardada. Por lo que, es posible llevar un control y limitar el ingreso al espacio.
- La infraestructura física del depósito externo presenta varias afectaciones que podrían conllevar riesgos de daños en la documentación custodiada, como también en limitaciones de insumos para la correcta intervención de la documentación.

Fotografía 5. Depósito de archivo DADEP Barrio San Miguel



Conclusiones:

- El depósito externo destinado al DADEP se encuentra con una alta ocupación de documentación en sus archivadores.
- Cuentan con una habitación para realizar la intervención de la documentación. Pero, las condiciones de la infraestructura no son óptimas y cuentan con pocos insumos de papelería.

- Pese a las limitaciones físicas y de insumos, el personal dedicado a la gestión documental del DADEP, muestran avances en los procesos de intervención y custodia de la documentación resguardada.

5.6 Visita a la Secretaría Jurídica.

La Secretaría de Jurídica cuenta con un depósito destinado para su archivo de gestión en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 1, ubicado en el quinto piso. En el depósito se custodia aproximadamente 19 metros lineales, debido que la mayor parte del volumen documental que ha producido la Secretaría Jurídica se encuentra custodiada en el deposito externo de la capilla (calle 45#0-51).

Observaciones:

- El archivo de gestión de la Secretaría Jurídica cuenta con tres Archivadores rodantes. Además, el nivel de documentación resguardado es óptimo.
- El deposito ubicado en el CAM I custodia aproximadamente 19 metros lineales, correspondientes a los años 2008 al 2025.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, la Secretaría Jurídica se encuentra aplicando las diferentes versiones de las Tabla de Retención Documental vigente (2009 y 2021), también se encuentran elaborando el Formato Único de Inventario Documental.
- El archivo de gestión de la secretaria Jurídica cuenta con personal contratado para llevar a cabo las labores de organización documental y demás procesos relacionados a la gestión documental. Pero, cuentan con espacios de trabajo limitado y ubicado dentro del deposito destinado para el almacenamiento de la documentación. Además, se evidencio que están empleando los archivadores para guardar objetos personales o insumos de oficina.

Fotografía 6. Depósito de archivo Secretaría Jurídica CAM I Quinto Piso



Conclusiones:

- El deposito ubicado en el CAM I resguarda un bajo volumen documental, la mayor parte se encuentra en el depósito externo (Capilla).
- El espacio de trabajo, para labores de intervención documental es limitado.



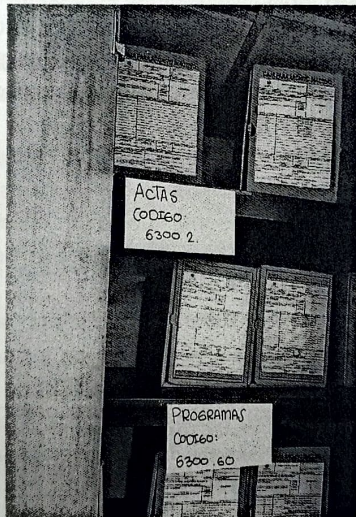
5.7 Visita a la Secretaría de Desarrollo Social – área UMATA CAM II.

El Archivo de Gestión del área UMATA se encuentra ubicado en el Centro Administrativo Municipal CAM en su fase 2, ubicado en el tercer piso. En el depósito se observa que se está llevando a cabo procesos contantes de intervención de la documentación producida.

Observaciones:

- Se observó que cuentan con un espacio cerrado para el almacenamiento de la documentación producida por el área de UMATA. Donde el nivel de almacenamiento se encuentra en niveles óptimos.
- El archivo de gestión del área de UMATA cuenta con documentación correspondiente a los años 2024 al 2025. Debido que acaban de realizar la transferencia primaria de la documentación correspondiente al año 2023.
- Sobre el uso de los instrumentos archivísticos para la intervención, organización y demás labores de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga, el área de UMATA se encuentra aplicando la Tabla de Retención Documental vigente (2021) y se encuentran elaborando el Formato Único de Inventario Documental correspondiente a los años 2024 y 2025.
- La Secretaría de Desarrollo Social cuenta con personal contratado para llevar a cabo las labores de organización documental y demás procesos relacionados a la gestión documental, correspondiente a los 2024 y 2025.

Fotografía 7. Depósito de archivo Secretaría de Desarrollo Social CAM II tercer piso



Conclusión:

- El área de UMATA de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra cumpliendo con el proceso de transferencias documentales correctamente, permitiendo tener un bajo volumen documental y respetando los tiempos de retención.

6. CONCLUSIÓN

- **Oficina de Bienes y Servicios:** Cuenta con condiciones óptimas de almacenamiento, mobiliario adecuado y capacidad suficiente, sin sobrecupo ~~o~~




INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO


documental. Se evidencia correcta aplicación de instrumentos archivísticos y disponibilidad de personal, lo que permite el adecuado cumplimiento de los procesos de organización, clasificación e identificación documental.

- **Secretaría de Planeación:** Presenta altos niveles de ocupación en el archivo de gestión y limitaciones en los espacios de trabajo, los cuales se encuentran dentro del mismo depósito. No obstante, se evidencia un avance constante en la intervención documental y aplicación de instrumentos archivísticos, aunque con debilidades en la estandarización de rótulos.
- **Secretaría de Educación – Talento Humano:** Registra alta ocupación en sus archivadores y limitación de espacio para la intervención documental. Sin embargo, se observa un avance continuo en la organización de historias laborales, aplicación de hojas de control e implementación de instrumentos archivísticos, destacándose la gestión de documentación de alto valor histórico y consulta.
- **Secretaría de Infraestructura:** El volumen documental almacenado es bajo debido al traslado de documentación hacia otro depósito, lo que reduce la carga en el espacio visitado. La documentación existente se encuentra identificada e inventariada en estado natural.
- **DADEP:** Presenta alta ocupación en sus espacios de almacenamiento y condiciones físicas del depósito que no son óptimas, lo que representa un riesgo para la documentación. A pesar de ello, se evidencia aplicación de instrumentos archivísticos, control del acceso, y avances en la intervención documental, aunque con limitaciones de insumos.
- **Secretaría Jurídica:** Maneja un bajo volumen documental en el depósito principal debido al traslado de archivos a un depósito externo. Aunque cuenta con aplicación de instrumentos archivísticos y personal asignado, presenta limitaciones de espacio para la intervención y uso inadecuado de archivadores para almacenamiento no documental.
- **Secretaría de Desarrollo Social – UMATA:** Mantiene niveles óptimos de almacenamiento gracias a la correcta ejecución de transferencias documentales. Se evidencia aplicación de instrumentos archivísticos y adecuada gestión del volumen documental conforme a los tiempos de retención.

En términos generales, las dependencias visitadas evidencian avances en la implementación de procesos archivísticos y uso de instrumentos documentales. No obstante, persisten retos relacionados con la capacidad de almacenamiento, limitación de espacios de trabajo, condiciones físicas de algunos depósitos y estandarización de prácticas archivísticas, lo cual requiere fortalecimiento para garantizar una gestión documental más eficiente y uniforme.

7. RECOMENDACIONES

- Adelantar, desde la Administración Municipal, las acciones necesarias en materia de gestión documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo Único del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente. Estas actividades deberán ser desarrolladas por personal idóneo, con formación en archivística, garantizando la adecuada aplicación de los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos, así como la sostenibilidad técnica de los archivos institucionales.
- Fortalecer, a través del Proceso de Gestión Documental adscrito a la Secretaría Administrativa, las estrategias de capacitación dirigidas a funcionarios y 

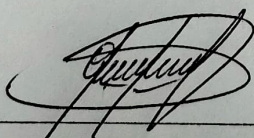
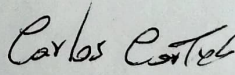
| | | | |
|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | Versión: 2.0 | Fecha Creación: 4-05-2022 |
| | | Código: F-CIG-1300-238,37-027 | |
| INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO | | | |

contratistas de las diferentes dependencias, con el fin de consolidar competencias en la creación, organización, preservación y control de los archivos de gestión. La continuidad de estos procesos permitirá afianzar una cultura institucional orientada al manejo responsable de la documentación y a la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.

- Las Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal deberán asegurar la realización oportuna de las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central, conforme a los lineamientos, cronogramas y procedimientos definidos por la Secretaría Administrativa. Estas deberán efectuarse respetando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y en concordancia con el Plan de Transferencias Documentales Primarias.
- Asimismo, cada dependencia deberá contemplar dentro de su planeación administrativa la provisión continua de insumos necesarios para la gestión documental, tales como estanterías, cajas, carpetas, rótulos y demás elementos requeridos para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación. Durante las visitas se evidenció la insuficiencia de estos recursos, situación que requiere atención prioritaria para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos archivísticos.
- De igual forma, las dependencias deberán acatar las directrices y requerimientos emitidos por la Secretaría Administrativa y el área de Gestión Documental en lo relacionado con la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales, en el marco del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Así mismo, será necesario dar cumplimiento a los compromisos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, de manera que se evidencien avances concretos en los procesos de organización y conservación documental.

Finalmente, se hace necesario mantener un seguimiento permanente a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al archivo, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental. La aplicación continua de estas medidas permitirá preservar la integridad del acervo documental y consolidar una gestión archivística técnica, eficiente y alineada con las disposiciones normativas vigentes.

8. FIRMAS

| | |
|--|--|
| Firma  | Firma  |
| Nombre: OBER SOTO SOLANO | Nombre: Carlos Andrés Cortés Zabala |
| Cargo: Jefe Oficina Control Interno | Cargo: CPS - OCIG |