Barrancabermeja Noviembre 24 de 2025

INFORME DE AVANCE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Para la vigencia de 2025, se diseñó y aprobó el Sistema Integrado de Conservación para el Concejo Municipal de Barrancabermeja, se aprueba mediante comité de archivo y se incluye en el Sistema Integrado de Gestión bajo la codificación GD-PG-002_SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, en el cual se estableces los subprogramas de cumplimiento con metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales a la fecha se han ejecutado de manera normalizada y acorde al cronograma de implementación como se describe a continuación:

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se realizó programación de capacitaciones en el mes de Febrero se socializa con el área de control interno para ser incluida en el Plan Institucional de Capacitaciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Gmail

Temas capacitaciones gestión documental y archivo 2025

1 mensaje

Paola A <paolaalarcon.ca@gmail.com> 25 de febrero de 2025, 9:41
Para: controlinterno@concejobarrancabermeja.gov.co

Buenos días estimada ingeniera Lisseth, de manera atenta me permito enviar temario de las capacitaciones programadas para la vigencia 2025 en temas relacionados con la gestión documental del Concejo. Así mismo agradezco puedan ser incluidos en el Programa Institucional de Capacitaciones.

Tema: Organización de archivos
Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la correcta organización de los expedientes documentales.
Fecha programada: Marzo 2025

Tema: Inventarios documentales
Objetivo: Fortalecer las competencias de los funcionarios en la elaboración y gestión de inventarios documentales.
Fecha programada: Julio 2025

Tema: Transferencias documentales primarias
Objetivo: Capacitar a los funcionarios en los procedimientos para la correcta organización de los expedientes objeto de transferencia de archivo de gestión al archivo central.
Fecha programada: Octubre 2025

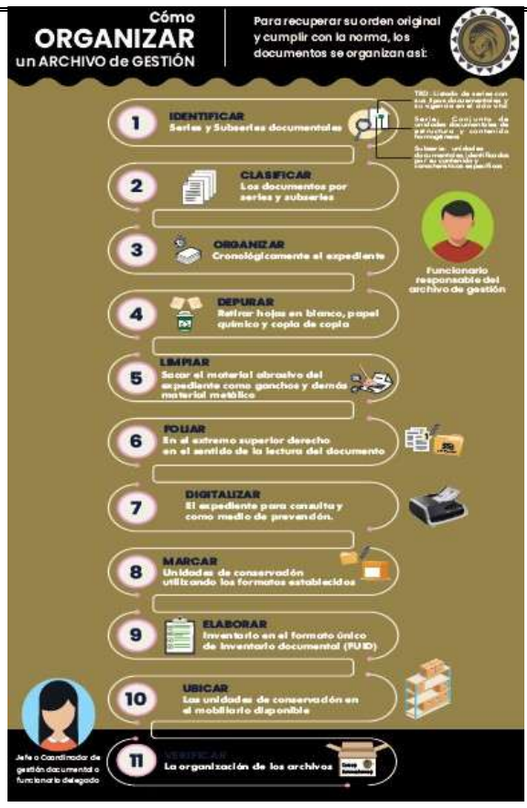
Quedo atenta a cualquier duda, inquietud o requerimiento.

--
Paola Alarcón
Ingeniera Industrial
Contacto: 3162652499

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN

Se desarrollaron cuatro jornadas de capacitación, dos de ella de manera virtual siendo el facilitador el Archivo General de la Nación, y dos capacitaciones impartidas por contratista del Concejo Municipal de Barrancabermeja

Se evidencia desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a lo programado inicialmente, así mismo adherencia de los conocimientos y aplicación de lineamientos impartidos en las capacitaciones, así como mayor apropiación del rol archivístico en la Corporación, los funcionarios y contratistas identifican la gestión documental como soporte de transparencia.



TEMA: Organización de archivos de gestión 07-04-2025
Medio: Teams

Gmail

Solicitud capacitación en Organización de archivos de gestión

Gmail

Capacitación Organización de Archivos (Entidades)

Microsoft Teams

Unirse a la reunión ahora

Inventarios documentales 18-09-2025
Medio: Teams

TEMA: Transferencias documentales primarias 20/11/2025
Medio: Presencial

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Para la vigencia de 2025 se realizaron las siguientes actividades.

- Se realizó inspección de las áreas de archivo de gestión de la Corporación de los cuales se evidencio que el área de secretaria general custodia su documentación activa en su oficina bajo llave lo cual brinda adecuada custodia sin acceso a la información de terceros sin autorización, el área de pagaduría custodia su documentación en sus respectivas unidades documentales y unidades de conservación, carece de estantería por lo cual se hace necesario disponer de espacio o estantería para esta documentación. Así mismo en el segundo piso de la corporación se dispone del archivo de gestión donde se custodia la demás información, se dispone de cuarto con puerta y seguridad con tres estantes, seguido de dos estantes que no cuentan con seguridad donde se maneja únicamente la documentación que se encuentra en proceso de organización.

  En el área de archivo central se evidencia dos bodegas donde se custodia las unidades documentales y cuentan con llave cada una de ellas, así mismo se evidencia oficina aparte para trabajo en la cual se organiza la documentación e inmediatamente se pasa a las bodegas correspondientes.

- Para la vigencia de 2025 no se realizó mantenimiento de la infraestructura de los archivos de gestión y/o central, se recomienda realizar planeación para la siguiente vigencia que incluya impermeabilización y pintura.

- Se realizó inspección de las áreas de archivo de gestión donde se evidencio estantes en buen estado, sin proceso de oxidación visible, con buen espacio entre bandejas, se evidencia cuarto con tres estantes con puerta y seguridad lo cual permite una buena custodia de documentos, así mismo se evidencian dos estantes anclados donde se custodian los documentos que están en proceso de organización, se encuentra libre de instalaciones eléctricas, fluidos, comidas y demás que puedan poner en riesgo la documentación, se evidencia extintor con vencimiento a 2026.

  Se realizó inspección del área de archivo central el cual cuenta con estantería en buenas condiciones, con anclaje, sin procesos de oxidación, con buen espacio entre bandejas para movilización de cajas y adecuada distancia entre cada estante, se encuentra libre de instalaciones eléctricas, fluidos, comidas y demás que puedan poner en riesgo la documentación, se evidencia extintor con vencimiento a 2026.

Recomendaciones de mejora

Se recomienda realizar planeación e incluir recursos para el mejoramiento del archivo de gestión, se recomienda continuar con la organización del archivo central con el objetivo de optimizar espacio, así mismo se recomienda disponer de otro espacio para almacenamiento de transferencias futuras.

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Para la vigencia de 2025 se realizó limpieza general del archivo de gestión posterior a transferencia documental primaria, se realiza limpieza de estantería y del área de archivo de gestión. Así mismo de manera continua se realiza jornadas de aseo general al archivo central, teniendo en cuenta que se encuentra en continuo proceso de organización el archivo central se realiza aseo de manera frecuente.

A la fecha no se ha realizado jornada de fumigación para la vigencia.

Recomendaciones de mejora

Se recomienda realizar planeación e incluir recursos para jornadas de fumigación, desratización y desinsectación con el fin se puedan realizar dos jornadas anuales.

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Para la vigencia de 2025 se realiza instalación de dos termohigrometros de la siguiente manera; uno en archivo de gestión y uno en archivo central, con el fin de realizar control de la temperatura y humedad en las bodegas de archivos.

Se realiza control de temperatura y humedad relativa de manera continua en las bodegas de archivos, se registran en formato GDC-F033.

Recomendaciones de mejora
Se recomienda continuar con monitoreo de condiciones ambientales y realizar acciones de mejora según desviaciones encontradas.

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Para la vigencia 2025 se realizaron las siguientes acciones:

Se realiza de manera continua la conformación y organización de los expedientes documentales del archivo de gestión, se ingresan a su respectiva unidad documental y unidad de conservación debidamente rotulado.

Se realiza revisión y reorganización de expedientes documentales del archivo central, se reorganizan por vigencia, se cambian unidades de conservación según necesidad; teniendo en cuenta que existen cajas con gran deterioro físico se realiza cambio, se retiran lonas verdes de las AZ, así mismo se ingresan a unidad de conservación aquellos documentos que se encuentran sin unidad de conservación. Se continúa con proceso de almacenamiento y realmacenamiento.

Recomendaciones de mejora
Se recomienda continuar con almacenamiento y realmacenamiento de acuerdo al cronograma, dando prioridad a los documentos que se encuentran con mayor riesgo de deterioro.

De manera general se tiene un avance significativo del Sistema Integrado de Conservación y una adecuada adherencia teniendo en cuenta el corto tiempo de implementación, se recomienda continuar con su implementación y realizar las acciones de mejora pertinentes.

Por lo anterior se deja rendido informe de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación SIC para la vigencia de 2025. Así mismo se recomienda continuar con su implementación según cronograma, realizando planeación que incluya recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos.

Proyectó	Ing. Paola Alarcón - Profesional de apoyo cps
Revisó asp. júridicos	Dra Diana Marcela Meneses – Profesional de apoyo cps
Revisó control interno	Ing. Liseth Johana Rodriguez – Asesora Control Interno
Aprobó secretaría General	Dr. Alberto Eloy Carrillo – Secretario General