ALCALDIA DE COTA
N°. Radicado: CI-2026-002332 Folios: 10
Fecha: 13-05-2026 17:58:44 Anexos: 0
Dependencia origen: DIRECCION DE CONTROL INTERNO

110.028.02.0238
Cota, 13 de mayo de 2026

Doctor
DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
Secretaría General y de Gobierno
gobierno@alcaldiacota.gov.co

ASUNTO: OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA

Respetado Dr. Manchola,

Reciba un afectuoso saludo por parte de la Dirección de Control Interno, acompañado de los mejores deseos por su bienestar.

De acuerdo con lo tratado en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el pasado 7 de mayo de 2026, en la cual se definió adelantar la revisión técnica por parte del Subcomité de Gestión Documental como instancia previa para la aprobación de los documentos archivísticos de la Entidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, mediante la cual se establecen los principios y lineamientos de la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas, así como de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, me permito remitir las observaciones técnicas derivadas del proceso de revisión, análisis y validación efectuado a los documentos e instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Cota, por parte de la Dirección de Control Interno.

Los documentos objeto de revisión corresponden al Programa de Gestión Documental (PGD), la Política de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el propósito de verificar su cumplimiento normativo, coherencia técnica y articulación con los lineamientos archivísticos e institucionales vigentes.

Como resultado del análisis técnico realizado, se identificaron las siguientes observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y a la correcta implementación, actualización y estandarización de los instrumentos archivísticos objeto de revisión, garantizando su armonización con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes en materia archivística y de gestión de calidad:

Recomendaciones Estratégicas con Enfoque Preventivo y de Control de Gestión

1. Articulación y Blindaje de Riesgos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Se solicita consolidar de manera unificada todos los riesgos operativos, tecnológicos, de seguridad y de pérdida de información identificados en los diferentes instrumentos archivísticos (Política, PGD, SIC), e integrarlos formalmente dentro de la Matriz de Riesgos del proceso al que pertenece la gestión documental en el SGC de la entidad.

2. Validación y Viabilidad Tecnológica del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Programa De Reprografía

El *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* y **Programa de Reprografía** debe someterse a revisión técnica y contar con el concepto formal y vinculante de aprobación por parte del Área de Sistemas de la Alcaldía de Cota, previo a su adopción oficial.

Formular estos instrumentos sin el aval del área de sistemas genera el riesgo de diseñar estrategias técnicamente inviables, incompatibles con la infraestructura de servidores de la alcaldía o desalineadas con la seguridad digital de la entidad. **Este concepto técnico previene fallas de obsolescencia tecnológica, pérdida de metadatos y garantiza la sostenibilidad** del repositorio digital institucional.

3. Socialización y Validación de las TRD con los Líderes de Proceso (Preaprobación)

Una vez realizadas las modificaciones, ajustes o correcciones técnicas a las Tablas de Retención Documental (TRD) sugeridos por las dependencias en la reunión del pasado Lunes 11 de mayo, se recomienda ser socializadas y entregadas formalmente a los secretarios y directores; responsables de cada dependencia para su última validación, antes de ser presentadas para aprobación definitiva ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).

Esta validación previa actúa como un control de calidad que **previene reprocesos y** asegurar la concertación directa con los productores de la información, se fomenta el empoderamiento de los líderes y se blinda la legalidad de las TRD antes de su firma.

4. Diagnóstico de Cumplimiento Frente a los Programas mínimos Obligatorios del AGN

Se debe realizar un ejercicio de validación técnica para verificar que tanto el *Plan de Conservación Documental* como el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* contengan todos los programas mínimos obligatorios exigidos por la normativa del AGN (Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo Único 001 de 2024). En caso de que la entidad decida técnicamente la no aplicación de ellos, en este momento debe quedar explícitamente sustentada y delimitada en la sección de *Alcance* de cada documento.

5. Validación Técnica de las TVD con el Sector Cultura

Las *Tablas de Valoración Documental (TVD)* no fueron revisadas durante la jornada de trabajo. Dada la naturaleza histórica y patrimonial de los fondos acumulados que regulan, es indispensable someter este instrumento a una mesa técnica de validación con la Secretaría de Cultura municipal antes de su radicación final.

I. **Observaciones generales:**

1. Estándares del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Se evidencia que los borradores de los instrumentos archivísticos entregados no incorporan los elementos mínimos de estructura y control exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía de Cota. Se identificaron fallas técnicas como la ausencia de cuadros de control de cambios, falta de metadatos de autoría (quién elabora, revisa y aprueba), errores en la diagramación de encabezados e inconsistencias en la paginación.

2. Homogeneidad en la Delimitación del Alcance Institucional

Existe una evidente disparidad técnica al definir los sujetos obligados dentro del alcance de cada documento. Mientras la *Política* vincula de forma abierta a *"funcionarios públicos, contratistas y terceros"*, el *PGD* restringe su enfoque inicial a *"usuarios internos (funcionarios públicos y contratistas)"*, utilizando adicionalmente conceptos variables como "servidores públicos de planta" o "de libre remoción" a lo largo del texto.

Se requiere unificar el alcance en todos los instrumentos bajo una misma categoría jurídica integral

3. Tiempo Gramatical de la Redacción

Se observa una mezcla confusa en el uso de los tiempos verbales dentro de las directrices de los documentos; en algunos apartados se emplean verbos en presente y en otros se proyectan compromisos en futuro (ejemplo: *"la alta dirección liderará..."*, *"la Alcaldía garantizará..."*).

El uso del tiempo futuro debilita el carácter vinculante de las normas internas y puede interpretarse como una acción postergada y no como una obligación de la entidad. **Se recomienda revisar si es posible redactar todo el cuerpo de los documentos en tiempo presente indicativo** (ej. *"la alta dirección lidera..."*, *"la Alcaldía garantiza..."*), precisando que la gradualidad de las acciones operativas se medirá exclusivamente a través de los cronogramas formalizados a corto, mediano y largo plazo.

4. Asimetría en la Estructura y Orden Transversal de los Documentos

Los instrumentos archivísticos no presentan un orden lógico ni una estructura homogénea entre sí para el desarrollo de sus aspectos transversales. Como caso el documento de la *Política de Gestión Documental* ubica el "Glosario" en las páginas iniciales, mientras que el documento del *SIC* lo desplaza hacia la sección final.

La falta de una estructura editorial unificada dificulta la consulta rápida por parte de los usuarios y proyecta un desarrollo aislado de los instrumentos. **Es necesario adoptar un esquema de contenido estandarizado para todas las guías del proceso**, estableciendo un orden fijo tal como: *1. Introducción, 2. Objetivo, 3. Alcance, 4. Roles y Responsabilidades, 5. Glosario, 6. Marco Normativo, 7. Metodología o Desarrollo Técnico, 8. Disposiciones Finales y 9. Anexos*.

5. Uso de Terminología con la Realidad Institucional

Se identificó la inclusión de conceptos y siglas que no corresponden a la estructura administrativa real de la entidad o cuyos términos son utilizados de manera indistinta sin

estar conceptualizados (tales como *Plan Estratégico Institucional*, *Sistema Integrado de Gestión - SIG* o *Sistema de Gestión Integral*).

Para prevenir ambigüedades jurídicas y asegurar el alineamiento con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), **se deben revisar y ajustar estos términos para que coincidan exactamente con las denominaciones adoptadas por la Alcaldía de Cota** (por ejemplo, *Plan de Desarrollo Municipal*, *Plan de Acción Institucional* o *Sistema de Gestión de Calidad - SGC*). Cualquier concepto técnico macro que se mantenga debe ser incorporado obligatoriamente en el Glosario.

6. Estructuración del Marco Normativo

Se recomienda revisar el riesgo de falta de estandarización metodológica en la presentación del marco legal. Mientras la *Política* describe detalladamente las leyes y acuerdos aplicables, el *PGD* delega su marco jurídico a un hipervínculo que redirige a la sección de Normatividad de Transparencia de la Alcaldía de Cota.

Los enlaces web externos son altamente vulnerables a la obsolescencia digital, rotura de enlaces o reestructuraciones del servidor institucional, lo cual dejaría al instrumento sin un sustento normativo visible. Para blindar jurídicamente los documentos, **se recomienda unificar el criterio técnico mediante el diseño de una Matriz Normativa Transversal unificada** (que detalle Ley, Decreto o Acuerdo, Año y Objeto Corto), permitiendo que los links web operen únicamente como un recurso de consulta secundario o complementario en la sección de anexos.

7. Desarrollo y Trazabilidad de los Objetivos Específicos

Revisar que los documentos presenten articulación técnica entre los objetivos específicos planteados y el contenido regulatorio del texto. Para el caso de la Política carece esta articulación, imposibilitando identificar cómo la política garantizará su cumplimiento integral.

8. Metodológica en la Medición Temporal de los Cronogramas

Los instrumentos y subprogramas que integran el PGD presentan una asimetría en su diseño temporal; algunos formulan sus metas con periodicidad semestral, otros de forma mensual y algunos en periodos anuales.

La falta de homogeneidad en los cronogramas impide el seguimiento unificado por parte de la Dirección de Control Interno y los líderes del SGC. **Se recomienda homologar todas las matrices operativas bajo un único estándar de medición**, facilitando la construcción de tableros de control y la trazabilidad de los avances de la Alcaldía.

II. **Documento Evaluado:** Borrador de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Cota.

1. Objetivo General y el Cuerpo del Documento

Se observa que el objetivo general pretende *"Establecer las directrices internas de la Alcaldía Municipal de Cota relacionadas con los procedimientos de producción, recepción,*

distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad". Sin embargo, el desarrollo del texto omite la fijación explícita de dichas directrices operativas.

Para mitigar el riesgo de vacíos normativos que afecten la estandarización institucional, **se recomienda incluir detalladamente los lineamientos macro de cada fase del ciclo vital del documento** dentro de la política, o en su defecto, dejar expresa claridad de la remisión a los manuales de procedimiento aprobados de la entidad que los reglamentan

2. Precisión Conceptual y Técnica de Definiciones

La definición propuesta para *"Tabla de Valoración Documental (TVD)"* se encuentra técnicamente errada, dado que confunde el objeto del archivo central con la valoración de fondos acumulados. Según la normativa del Archivo General de la Nación (AGN), la definición planteada corresponde parcialmente a una Tabla de Retención Documental (TRD).

Para prevenir confusiones conceptuales que generen errores en la aplicación de las transferencias y la disposición final de los archivos, **es imperativo ajustar todo el glosario del documento a la terminología técnica y legal vigente** dispuesta por el AGN (ej. Ley 594 de 2000 y Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024).

3. Duplicidad de Contenidos y Roles Institucionales

Se identificó una redundancia estructural en la asignación de roles, toda vez que el ítem de *"Responsables"* aparece de manera repetida en el punto 5 y en el punto 9 del borrador.

4. Especificación de Estándares Físicos y Electrónicos

Los numerales 11.3 *(Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Soporte Papel)* y 11.4 *(Conjunto de Estándares para la Gestión de Documentos Electrónicos)* enuncian una adopción de listados de estándares (producción, radicación, conservación, preservación, seguridad, etc.); sin embargo, omiten describir técnicamente en qué consisten tales estándares o citar los documentos institucionales complementarios donde se desarrollan.

5. Indefinición en los Instrumentos de Soporte (Anexos Internos)

En la sección de *"Anexos Internos"*, el borrador no delimita cuáles son los documentos, plantillas o formatos que complementan o sirven de soporte operativo a esta Política de Gestión Documental.

Con el propósito de asegurar que el personal de la Alcaldía cuente con las herramientas prácticas para ejecutar la política de manera uniforme, **se debe listar explícitamente el inventario de anexos aplicables**. En caso de que la política no requiera anexos específicos por su naturaleza macro, **se debe manifestar textualmente la frase "No aplica"** para evitar interpretaciones erróneas sobre la completitud del documento.

III. **Documento Evaluado:** Borrador del Programa de Gestión Documental (PGD) - Alcaldía de Cota.

1. Inconsistencias Temporales y Errores Materiales de Fechas

Se detectó un error material involuntario en la descripción normativa que cita textualmente: *"Mediante la Resolución N° 317 del 2029 de la Alcaldía Municipal de Cota, con vigencia 2018-2022"*. Existe un anacronismo insubsanable al referenciar el año 2029 para un periodo de vigencia ya vencido.

Para salvaguardar la validez jurídica del acto administrativo y evitar observaciones por falta de rigor técnico en auditorías formales, **se requiere verificar el año correcto de expedición del acto administrativo en los archivos de la Secretaría General o de Gobierno** y proceder con la inmediata rectificación de las fechas antes de la publicación oficial del PGD.

2. Omisión de Componentes Estructurales en el Contexto Institucional

En el apartado de Contexto Institucional se afirma que *"El proceso se articula alrededor de cinco pilares, diseñados para hacer más efectiva la gestión pública en un entorno dinámico y complejo"*; sin embargo, el documento omite enumerar, nombrar o desarrollar cuáles son dichos componentes.

Para mitigar el riesgo de una adopción conceptual incompleta que afecte el despliegue del PGD, **es necesario integrar textualmente los 5 pilares estratégicos referidos**, garantizando que el personal ejecutor comprenda las bases metodológicas sobre las cuales se sostiene el programa.

3. Falta de Articulación con la Planeación Estratégica Institucional

El objetivo del PGD se compromete a *"Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Cota y a la identificación, cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información..."*. A pesar de este planteamiento, el cuerpo del documento no presenta ni hace alusión a la planeación estratégica vigente de la entidad (Misión, Visión y Objetivos Estratégicos).

4. Desarticulación entre las Acciones Declaradas y el Cronograma del PGD

El documento señala que el presente ajuste al PGD obligará a realizar una actualización simultánea del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para armonizar los riesgos. Sin embargo, al revisar el Cronograma de Trabajo propuesto, no se encuentra programada ninguna actividad ni tiempo asignado para dicha actualización

5. Desconexión con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

En el ítem de *Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental*, se menciona la obligatoriedad de seguir la metodología del Sistema de Gestión Integral (SGI) y la mejora continua. No obstante, se omitió citar formalmente el código y nombre del *Procedimiento de Control de Documentos* vigente en la alcaldía.

6. Vacío de Responsabilidad Operativa en las Tablas de Procesos

La matriz técnica que desglosa las actividades del ciclo vital del documento (Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración) detalla las acciones a seguir, pero no incluye la columna de "Responsable de Ejecución".

Las tareas sin un doliente asignado incrementan exponencialmente el riesgo de inejecución y dificultan los procesos de control interno. **Es imperativo asignar la dependencia o el cargo responsable (ej. Área de Archivo Central, Líderes de Proceso, etc.) para cada una de las actividades listadas en la matriz.**

7. Defectos de Forma en la Redacción de las Fases de Implementación

Las actividades descritas en el apartado de *Fases de Implementación del PGD* carecen de una estructura gramatical orientada a la acción, utilizando sustantivaciones en lugar de verbos (ejemplo: *"Designación del responsable..."*).

De acuerdo con la técnica de formulación de proyectos y control de procesos, las actividades deben redactarse iniciando con un verbo en infinitivo para delimitar con claridad la acción medible. **Se solicita ajustar la redacción de la lista utilizando verbos en infinitivo** (ej. cambiar a: *"Designar el responsable de la administración y control..."*, *"Capacitar al personal..."*, *"Implementar las fases..."*).

IV. Documento Evaluado subprogramas de *Capacitación, Documentos Vitales y Esenciales, Reprografía*, y *Auditoría y Control*

1. Articulación Transversal con el Plan de Capacitación Institucional (PIC)

Se constata que el *Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental* no fue objeto de evaluación conjunta durante la jornada. Se requiere concertar su contenido de manera prioritaria con la Dirección de Talento Humano de la entidad, con el fin de unificar y fusionar las jornadas propuestas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) general de la Alcaldía de Cota.

Ejecutar capacitaciones de forma aislada genera duplicidad de esfuerzos. **Esta articulación previene la inasistencia del personal y asegura que el componente archivístico sea evaluado** formalmente dentro de las metas de formación de la función pública del municipio.

2. Alineación Técnica en las Fases del Programa de Documentos Vitales

Se identificó una inconsistencia de contenido en el *Programa de Documentos Vitales y Esenciales* que no fue evaluado en la jornada presencial: el acápite narrativo de "Fases de Desarrollo" describe rigurosamente doce (12) actividades técnicas, mientras que la matriz del cronograma operativo solo proyecta y programa ocho (8) actividades.

3. Vacíos Temporales e inclusión de responsables de Ejecución

Se observa una interrupción en la planificación plurianual de los subprogramas de *Capacitación, Documentos Vitales y Esenciales, Reprografía*, y *Auditoría y Control*, los cuales carecen de

actividades calendarizadas para las vigencias 2026 y 2028. Adicionalmente, las metas proyectadas para el año 2027 omiten la designación expresa del cargo o área responsable de su ejecución.

6. Control Posterior: Inclusión de Planes de Mejoramiento Archivístico

En la revisión del cronograma del *Programa de Auditoría y Control*, se recomienda la inclusión de actividades orientadas a la formulación, seguimiento y cierre de los Planes de Mejoramiento Archivístico derivados de las visitas de supervisión.

7. Reestructuración Propuesta para el Programa de Auditoría y Control

Se recomienda reestructurar el *Programa de Auditoría y Control* dividiéndolo estrictamente en dos (2) componentes estratégicos independientes:

Componente No. 1 (Seguimiento Técnico Operativo): Liderado por el *Grupo de Gestión Documental*. Establecerá el protocolo para las visitas técnicas a los Archivos de Gestión, la emisión de informes de supervisión archivística y el coliderazgo en la construcción de los Planes de Mejoramiento Archivístico

Componente No. 2 (Auditoría Interna): Liderado por la *Dirección de Control Interno*. Establecerá que en el Plan Anual de Auditorías de la entidad se incluirá formalmente la verificación del cumplimiento del PGD. Los hallazgos detectados generarán Planes de Mejoramiento Institucionales bajo las políticas del SGC y las observaciones serán retroalimentadas al Grupo de Gestión Documental para alimentar el ciclo de mejora continua.

V. **Documento Evaluado** Borrador del Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Alcaldía de Cota.

1. Indefinición Jurídica y Falta de Rigor Técnico en la Citación Normativa

Se observa que en el apartado de *Principios* se utiliza una cita normativa incompleta y desactualizada: *"Los principios que orientan la implementación del SIC son acordes con los principios establecidos en el proceso de gestión documental del decreto 2609, articulo V"*. Se omite señalar la entidad emisora, el año de expedición y la vigencia técnica de la norma.

Para mitigar el riesgo de fundamentar el SIC sobre normas derogadas o descontextualizadas, **se debe precisar formalmente el origen de la norma**. Adicionalmente, se advierte de manera preventiva que el Decreto 2609 de 2012 fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, por lo que la cita correcta debe remitir al artículo 2.8.2.5.5 de este último o al Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)

2. Ausencia de Trazabilidad y Validación Técnica del Diagnóstico Integral

El *Diagnóstico Integral de Archivos*, que actúa como la base e insumo obligatorio para la formulación del SIC, carece de metadatos de control; no se especifica la fecha de su elaboración ni las firmas/nombres de los servidores o contratistas que lo elaboraron, revisaron y aprobaron.

Ejecutar un plan de conservación basado en un diagnóstico sin autoría ni fecha cierta expone a la administración a fallos operacionales por desactualización de datos. **Es indispensable incorporar una sección o cuadro de control de versiones** que valide técnicamente quién y cuándo formuló, evaluó y dio el visto bueno al diagnóstico institucional

3. Posible Inconsistencia entre las Actividades Declaradas y los Cronogramas Operativos

Revisar que las actividades del apartado de *Etapas del Plan de Conservación* sean incluidas de forma explícita dentro de los cronogramas físicos del documento. **Se requiere armonizar el texto narrativo con las herramientas de planeación**, indexando cada una de las actividades de socialización y normalización física dentro del cronograma general de trabajo.

4. Vacío de Responsabilidad Sectorial en Cronogramas de Conservación y Preservación

Los cronogramas diseñados para las estrategias del *Plan de Conservación Documental* y el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* omiten la asignación de las dependencias, áreas o cargos responsables de la ejecución de cada tarea.

La ausencia de un doliente directo diluye la responsabilidad administrativa e impide el control interno posterior. **Es perentorio diligenciar la columna de "Responsable de Ejecución" en cada matriz**.

5. Ruptura de la Continuidad Administrativa para la Vigencia 2026

Se detectó que algunas de las estrategias estructuradas para el Plan de Conservación y el Plan de Preservación carecen por completo de actividades programadas para la vigencia actual (2026). Asimismo, el documento no describe los motivos técnicos o el alcance que justifiquen dicha exclusión temporal.

Se debe revaluar la programación e incluir acciones inmediatas para el año 2026, o sustentar técnicamente en el alcance del documento la razón de dicha exclusión.

6. Vacíos de Planeación Temporal Intermedia (Inconsistencia en la Vigencia 2027)

Existe una falta de continuidad en la planificación de las siguientes líneas de acción: *Estrategia No. 2 (Inspección y mantenimiento de archivos)*, *Estrategia No. 6 (Atención y prevención de desastres)* y *Estrategia No. 7 (Producción y manipulación documental)*. Estas secciones contienen tareas específicas para las vigencias 2026 y 2028, pero omiten completamente la vigencia 2027.

Interrumpir programas tan sensibles como la prevención de desastres o la inspección física de depósitos durante el año 2027 genera un escenario crítico de vulnerabilidad ante emergencias o plagas. **Se solicita reformular las fases de estas tres estrategias para garantizar un flujo continuo y permanente de actividades** año tras año.

7. Estandarización y Estructura Metodológica Homogénea

El documento presenta una asimetría metodológica en el desarrollo de sus estrategias. Mientras algunas detallan objetivos específicos, puntos de control, actividades preventivas/de respuesta y su respectiva metodología, otras omiten estos campos parcial o totalmente.

La falta de uniformidad en los planes técnicos dificulta el entendimiento por parte de los funcionarios y entorpece las labores de auditoría. **Se recomienda unificar todas las estrategias bajo una misma ficha técnica estandarizada** que contenga de forma obligatoria todos los componentes metodológicos requeridos por el AGN.

8. Riesgo de Inviabilidad Financiera por Desatención Presupuestal en 2027

El ítem de *Recursos Económicos Generales del SIC* proyecta y detalla las partidas presupuestales requeridas únicamente para los años 2026 y 2028, dejando la vigencia 2027 sin asignación de recursos económicos ni justificación técnica de su ausencia.

9. Indefinición en los Instrumentos de Soporte (Anexos Internos)

En la sección de *"Anexos Internos"*, el borrador del SIC no delimita cuáles son los documentos, plantillas o formatos que complementan o sirven de soporte operativo al Sistema Integrado de Conservación.

10. Articulación con la política de seguridad digital y la Política de protección de Datos Personales implementadas en la Alcaldía de Cota

- Se recomienda que el componente tecnológico del Sistema Integrado de Conservación (SIC) incorpore y articule de manera integral los lineamientos, controles y directrices establecidos en la Política de Seguridad Digital.

En este sentido, las observaciones formuladas se presentan con el propósito de adelantar su respectiva socialización, análisis técnico y revisión antes de su aprobación en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de las funciones atribuidas a dicha instancia respecto al seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y la mejora continua de los procesos institucionales.

Agradecemos su atención, recordándole que su aporte en el Sistema de Control Interno (SCI) es valioso para el logro de una gestión más eficiente.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por: Alidia Yazmin Morales Sierra
Fecha: 13-05-2026 17:59:00

Alidia Yazmin Morales Sierra
Directora de Control Interno

Anexo(s): ,
Número de folios: 10
Copia: